

*Коллективный договор утвержден
на общем собрании (конференции)
работников ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ
им. А.С. Пушкина»
(протокол от _____ 20__ г. № __)*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Государственный институт
русского языка им. А. С. Пушкина»

*(коллективный договор действует с 09 ноября 2021 года
по 08 ноября 2024 года)*

** место для штампа, подтверждающего
уведомительную регистрацию
коллективного договора в ДТСЗН*

І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

- работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (в дальнейшем также ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», образовательная организация, Институт), действующее в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина» (далее – Устав);

- представители работодателя – ректор, действующий на основании Устава, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке и локальными нормативными актами работодателя, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

- работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Институтом;

- профсоюзный комитет, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников «Объединенная профсоюзная организация ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования» (далее – ППО Института) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников Института в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза (далее – Профком);

- Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Закон города Москвы от 11 ноября 2009 года № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве»;

- «Отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021-2023 годы» (утв. Минобрнауки России и Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 09.04.2021 г.) (далее – Соглашение).

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Института и установлению

дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – ректора Института Маргариты Николаевны Русецкой;
- работники вуза в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают Профком и председатель ППО Елена Николаевна Чернышева.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Института, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (в частности, об оплате труда и об обработке персональных данных), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников вуза под подпись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить Профком представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (ст. 30 ТК РФ).

1.10. Все локальные нормативные акты вуза, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 372 ТК РФ).

По инициативе работодателя Профком может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проектов локальных нормативных актов, в том числе с учетом принимаемого сторонами регламента взаимодействия между работодателем (представителями работодателя) и профсоюзным комитетом.

В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с Профкомом. При нарушении данного порядка работодатель обязуется по письменному требованию Профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (ст. 12 ТК РФ).

1.11. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения Профкома, поступившие в письменной форме, по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, в Институте, и в сроки, установленные ТК РФ, сообщать Профкому свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

1.12. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим Коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников – внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности Института).

Конкретный объем средств (в процентах или твердой сумме) устанавливается в соответствующих разделах коллективного договора.

1.13. Работодатель принимает на себя обязательство информировать Профком о решениях органов государственного и ведомственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в Институте, путем предоставления Профкому копии такого решения в течение пяти дней с момента получения работодателем решения от соответствующего государственного органа. При этом Профком обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.14. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

1.15. Работники обязуются добросовестно и качественно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты Института, бережно относиться к имуществу Института и соблюдать требования антикоррупционной безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, содействовать экономии материальных ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации Института, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в Институте.

1.16. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении Институтом:

- учет мнения Профкома, согласование с Профкомом, а также взаимодействие в иных формах в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

- проведение Профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, а также взаимных консультаций по социально-трудовым вопросам в Институте;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Института, внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение Профкомом планов и программ социально-экономического развития Института;

- участие в разработке и принятии (изменении) коллективного договора;

- другие формы, определенные трудовым законодательством, Уставом Института, настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами Института.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленный трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. При поступлении на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с ТК РФ.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ, а также с учетом положений настоящего коллективного договора, Положения о дистанционной работе (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору) и локальных нормативных актов Института.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В трудовом договоре конкретизируются трудовые обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка

им. А.С. Пушкина», локальными нормативными актами, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в Институте показателей и критериев.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных статьями 332 и 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом устава и (или) локального нормативного акта Института.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, соглашений, настоящего коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов Института.

2.4. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, (в том числе об изменении размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях не позднее, чем за два месяца, и своевременно заключить с работником соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, соглашениями и коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Института не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.5. Трудовой договор с работниками заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. С педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но, как правило, не менее чем на 1 год.

2.7. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается на основании нормативно-правовых актов РФ и локальных нормативных актов работодателя.

2.9. Проведение аттестации педагогических работников в Институте в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с действующим Положением об аттестации педагогических работников Института в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, которое принимается работодателем по согласованию с Профкомом.

2.10. Стороны исходят из того, что изменение требований к квалификации педагогического работника, научного работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности.

Работодатель обязуется:

2.11. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением, настоящим коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами (в частности, об оплате труда и об обработке персональных данных), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.12. Не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

2.13. Осуществлять прием работников на должности профессорско-преподавательского состава на условиях внешнего совместительства только в том случае, когда преподаватели, для которых Институт является основным местом работы, обеспечены учебной нагрузкой в полном объеме.

2.14. Соблюдать предельную годовую норму учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава в объеме не более 900 часов в учебном году. Для педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования установить норму учебной нагрузки

в объеме 18 часов в неделю на одну ставку заработной платы и предельную индивидуальную норму учебной нагрузки 36 часов в неделю.

2.15. Распределять равномерно учебную нагрузку между педагогическими работниками кафедры, центра, управления, занимающими одинаковые должности.

При распределении учебной нагрузки приоритетное право предоставляется преподавателям, для которых работа в Институте является основной.

2.16. Планировать при составлении расписания учебных занятий педагогическому работнику в один день не более 8 часов аудиторных занятий и не допускать наличие двух свободных от учебных занятий промежутков в расписании в один день.

По согласованию с педагогическим работником, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения Профкома (ст. 105 ТК РФ).

2.17. Не планировать работу преподавателей в выходные и нерабочие праздничные дни.

В исключительных случаях, если преподаватель был привлечен к работе в воскресные и нерабочие праздничные дни, компенсация рассчитывается исходя из часовой ставки (части должностного оклада) за час работы. При этом если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, оплата производится в размере не менее одинарной часовой ставки за час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, то работодатель компенсирует работу в размере не менее двойной часовой ставки за час работы сверх должностного оклада (ч. 4 ст. 153 ТК РФ).

2.18. Предоставлять научным работникам один свободный день в неделю для научно-методической работы.

2.19. Знакомить каждого педагогического работника с объемом учебной нагрузки на следующий учебный год до ухода работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

2.20. Создавать условия для профессионального роста работников, предоставляя возможность повышения квалификации по специальности не реже одного раза в три года за счет средств вуза в объеме не менее 36 часов.

2.21. Производить согласование с Профкомом во всех установленных трудовым законодательством обязательных случаях, а также в иных случаях, установленных настоящим коллективным договором.

2.22. Сообщать Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения определяются в соответствии с Соглашением.

2.23. При сокращении численности или штата работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, расторгать трудовые договоры со штатными сотрудниками только после расторжения трудовых договоров с совместителями и почасовиками.

2.24. Учитывать преимущественное право работников на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ):

- совмещающих работу с обучением в образовательной организации, при направлении на обучение работодателем;
- впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- двух работников вуза из одной семьи;
- проработавших в вузе более 25 лет;
- предпенсионного возраста (статус которых определяется в соответствии с законодательством РФ).

2.25. После предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата работников предоставлять работникам один свободный день в неделю для поиска нового места работы.

2.26. Не производить увольнение педагогических работников в связи сокращением численности или штата работников в течение учебного года.

2.27. Расторгать трудовой договор с работником-членом Профсоюза по п. 2, 3, 5, 6а, 8 ч.1 ст.81 ТК РФ с учетом мнения Профкома в порядке, в порядке предусмотренным ТК РФ.

2.28. Выплачивать работнику дополнительное выходное пособие в размере 10 % от среднемесячной заработной платы при увольнении по инвалидности.

2.29. При увольнении работника в связи с сокращением численности или штата выплачивать, при наличии внебюджетных средств, дополнительное выходное пособие работникам, проработавшим в Институте длительное время:

- от 15 до 20 лет – 10 % от среднемесячной заработной платы;
- свыше 20 лет – 15 % от среднемесячной заработной платы.

Стороны совместно:

2.30. Ведут консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников и заключают соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию высвобождаемых работников и выплату дополнительных денежных сумм.

2.31. Разрабатывают мероприятия по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в Институте.

2.32. Разрабатывают и осуществляют меры по определению и реализации особенностей регулирования при установлении порядка временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, которые включают в себя:

- принятие (изменение) соответствующих локальных нормативных актов вуза, прежде всего локального нормативного акта о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ;

- порядок формирования списка работников, временно переводимых на дистанционную работу, в том числе педагогических работников в целях

реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (расходными материалами и др.);

- порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции (затраты на использование услуг связи (в том числе интернет-связи) и др.);

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором);

- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в Институте (проведение оценки условий труда и др.);

- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером вне стационарного рабочего места с учетом требований санитарных норм и правил;

- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;

- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;

- особенности при предоставлении и разделении на части отпусков работников;

- особенности порядка взаимодействия между представителями работодателя и Профкомом по социально-трудовым вопросам и иным вопросам, вытекающим из положений трудового законодательства и настоящего коллективного договора, на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (указать конкретно).

2.33. Работодатель имеет право выплачивать работнику дополнительное выходное пособие в размере не более трех среднемесячных размеров заработной

платы в случае увольнения работника по соглашению сторон за счет внебюджетного источника и фактического наличия таких средств.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

3.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Института определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

Работодатель и Профком Института обеспечивают разработку Правил внутреннего трудового распорядка в организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, установленных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», предусматривая в них в том числе:

- право педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в образовательной организации, так и за ее пределами;

- свободные от обязательного присутствия в образовательной организации дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям для педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

- осуществление расчета норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимая 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени.

3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются настоящим коллективным договором, Положением об оплате труда, трудовым договором.

3.4. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска дистанционному работнику осуществляется на общих основаниях.

Работодатель не позднее чем за две недели до наступления календарного года утверждает график отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

В исключительных случаях, по соглашению сторон, Работнику может быть предоставлен отпуск, если он обратился к работодателю менее чем за 3 дня до его начала.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные

суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

3.5. При предоставлении очередного ежегодного основного оплачиваемого отпуска преподавателям и другим педагогическим, а также научным работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность устанавливается в полном размере для этих должностей и оплачивается в полном размере.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск преподавателям и другим педагогическим работникам предоставляется, как правило, в каникулярный период.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3.6. Научные работники, имеющие ученую степень и занимающие штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

докторам наук – 48 рабочих дней,
кандидатам наук – 36 рабочих дней.

Научно-педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых превышает 28 календарных дней и проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем, который установлен их трудовым договором, включая заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего

трудового распорядка в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором. Время начала и продолжительность указанных отпусков, а также возможность разделения их на части определяется по соглашению сторон.

3.8. По результатам специальной оценки условий труда в целях реализации законодательства РФ работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Предусматривается возможность предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с сохранением места работы (должности).

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом работодателя.

Условия оплаты и размер оплаты за длительный отпуск определяется коллективным договором.

Объем учебной нагрузки сохраняется при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

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

В случае наступления нетрудоспособности в период нахождения педагогического работника в длительном отпуске, данный отпуск продлевается по желанию работника на основании листка нетрудоспособности и письменного заявления.

Работодатель обязуется:

3.10. Соблюдать режим рабочего времени, который определяется в соответствии с нормами трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, учебным расписанием, индивидуальными учебными планами, графиком сменности и иными локальными нормативными актами.

3.11. Устанавливать для заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, нормальную продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.12. Устанавливать для педагогических работников сокращенную продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

Время, свободное для педагогического работника от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и планом работы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п. и может находиться вне Института.

3.13. Устанавливать ненормированный рабочий день для некоторых работников, которые могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем и их трудовым договором.

3.14. Не привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ.

3.15. Утверждать график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения Профкома.

3.16. Знакомить работника с графиком отпусков одновременно с его утверждением.

3.17. Извещать работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала, в том числе путем ознакомления с приказом об отпуске.

3.18. Предоставлять ежегодные отпуска работникам в соответствии с графиком отпусков.

3.19. Разделять отпуск на части или переносить на следующий рабочий год только по согласованию с работником.

3.20. По соглашению сторон предоставлять работникам, имеющим путевки на лечение по медицинским показаниям, очередные отпуска, с последующим внесением изменений в график отпусков.

3.21. Предоставлять супругам, работающим в Институте, при желании право на одновременный уход в отпуск.

3.22. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска за счет средств вуза:

- работникам с ненормированным рабочим днем – от 3 до 14 календарных дней;

- работникам, имеющим длительный стаж работы в вузе (20 и более лет) – 3 календарных дня;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – 3 календарных дня;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 5 календарных дней;

- одиноким матерям (отцам), другим законным представителям несовершеннолетнего ребенка – 7 календарных дней.

3.23. Предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в установленных законодательством случаях.

3.24. По усмотрению работодателя и при наличии финансовой возможности выплачивать по письменному заявлению работника денежную компенсацию за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней.

3.25. Выплачивать работнику при увольнении денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

IV. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

4.1. Система оплаты труда работников Института, включая размеры ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в Институте системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников Института, которое разрабатывается с участием Профкома, других локальных нормативных актов учреждения, регулирующих вопросы оплаты труда.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады, должностные оклады, которые в структуре заработной платы работников составляют не менее 70 процентов и не включают выплаты компенсационного и (или) стимулирующего характера;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности);

- выплаты стимулирующего характера (включая премии).

4.4. Основанием для установления выплат компенсационного характера педагогическим работникам за увеличение объема работы в порядке и размере, определяемых локальными нормативными актами, является:

- превышение установленной численности обучающихся в учебной группе при проведении занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);

- замещение временно отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление групп на подгруппы).

4.5. Размеры выплат стимулирующего характера, предусмотренные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами устанавливаются на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

4.6. Установление заработной платы, включая распределение стимулирующих выплат работникам, осуществляется с участием профкома.

4.7. В соответствии со статьей 134 ТК РФ работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права путем выплаты стимулирующих элементов заработной платы.

4.8. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

4.9. Заработная плата работников, временно перешедших на дистанционную (удаленную) работу, при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переходе педагогических работников на дистанционную (удаленную) работу.

4.10. Дистанционный работник вправе с письменного согласия и указания работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику ежемесячно в день выплаты заработной платы компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в размере превышающем размер амортизации (аренды) оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, затрат на интернет, средства связи и электроэнергию.

4.11. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, стажа работы по специальности (выслуги лет) – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Институте, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома;

- при присвоении почетного звания, награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера производится со дня после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.12. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перевода в кредитную организацию (банк) по заявлению работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию (банк) несет работодатель.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 20 числа каждого месяца; за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере, установленном ТК РФ.

4.15. Выплаты за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, включают предусмотренные системой оплаты труда учреждения компенсационные и стимулирующие выплаты, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, производится работникам в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ.

Работодатель обязуется:

4.16. Обеспечивать равную оплату труда за труд равной ценности, а также недопущение какой-либо дискриминации: различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

4.17. Обеспечивать формирование размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, не допуская при этом:

- установления различных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию в Институте;
- применения к ним понятия «минимальный»;
- определения диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

4.18. При выплате заработной платы выдать работнику расчетный листок в электронном виде не позднее, дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний; общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома.

4.19. Оплачивать труд работника при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации.

4.20. Устанавливать при совмещении профессий (должностей) доплату, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.21. Осуществлять оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Положением об оплате труда работников.

4.22. Возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, неполученный им заработок за весь период ее задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.23. Выплачивать заработную плату за все время отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

4.24. Направлять в региональное отделение Фонда социального страхования полученные от работника документы, необходимые для назначения и выплаты пособия в рамках механизма «прямых выплат» (лист нетрудоспособности, справка о рождении ребенка и т.д.), в срок не позднее 5 календарных дней.

Стороны совместно:

4.25. Разрабатывают Положение об оплате труда работников Института (включая стимулирующие выплаты) и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда в Институте.

4.26. Участвуют в мониторинге заработной платы работников Института, включая мониторинг размеров заработной платы работников, соотношения постоянной и переменной части в структуре заработной платы, соотношения в оплате труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его представления определяются законодательством Российской Федерации.

4.27. Информировать работников не реже 1 раза в год об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат в разрезе основных категорий работников путем направления информации в Профком.

V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации ежегодное выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 1% от фонда оплаты труда и не менее 0,5% от суммы эксплуатационных расходов на содержание Института. Конкретный размер средств на указанные цели определяется настоящим коллективным договором и уточняется перед началом каждого года.

Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда в Институте и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;
- выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- выборы представителей сторон в комиссию по социальному страхованию;
- своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим;
- условия для прохождения работниками диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством, а также рекомендаций по направлению работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством, на санаторно-курортное лечение за счет сумм страховых взносов;
- работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зеленых насаждений;

по проверке состояния зданий; по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

5.2. Ежегодно проводить мероприятия по обеспечению безопасности функционирования Института, охране труда и здоровья работников и обучающихся за счет средств, находящихся в распоряжении образовательной организации.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве:

- до 20 процентов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством;

- до 30 процентов на оплату отпуска застрахованного лица (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период его лечения и проезда к месту лечения и обратно, при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

5.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в Институте в соответствии со ст. 212 ТК РФ и законодательством Российской Федерации.

5.4. Предусматривать в штатном расписании службу охраны труда с подчинением непосредственно ректору или, по поручению ректора, непосредственно проректору, должности специалистов по охране труда с оплатой труда в соответствии с установленной системой оплаты труда в Институте.

5.5. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ).

Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов Института.

5.6. Обеспечивать условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда.

Систематически проводить обучение членов комиссии по специальной оценке условий труда с целью обеспечения качественного и соответствующего нормативным требованиям проведения специальной оценки условий труда в организации.

5.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, соглашениями, настоящим коллективным договором.

Обеспечивать предоставление гарантий по оплате труда в повышенном размере, не менее 4% ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), а также установление сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ) и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Положением об оплате труда работников.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день, является приложением № 10 к коллективному договору.

5.9. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока или равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

В случае если работодатель не обеспечивает работника сертифицированной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, работник приобретает ее сам, а работодатель возмещает работнику в срок не более 15 дней ее полную стоимость.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, является приложением № 11 к коллективному договору.

5.10. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Института в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда, в том числе:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- обучение по электробезопасности специалистов, обучающихся студентов работе на электрических машинах и приемниках;
- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- обучение соответствующих работников по пожарной безопасности;
- обучение и инструктаж работников, занятых на работах с грузоподъемными машинами, лифтами;
- обучение работников, занятых на работах с сосудами, работающими под давлением и кислородными баллонами.

5.11. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

5.12. Работодатель не допускает к исполнению трудовых обязанностей работников, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр (обследование), обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.13. Обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.14. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место по согласованию с Профкомом.

5.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда Профсоюза в проведении контроля за состоянием охраны труда в Институте. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей Профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в Институте, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

5.16. Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая:

- обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры лиц, работающих с персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ);
- предрейсовые медицинские осмотры водителей автотранспортных средств.

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

5.17. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

5.18. Обеспечивать на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и

вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

5.19. Обеспечивать противопожарную безопасность в Институте в соответствии с нормативными требованиями.

5.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников Института от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей Профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 229 ТК РФ).

5.22. Своевременно (в течение суток) сообщать в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, Государственную инспекцию труда по городу Москве, Московскую городскую организацию Профсоюза, Московскую федерацию профсоюзов, прокуратуру, Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы о несчастном случае на производстве с тяжелым, летальным исходом (ст. 228 ТК РФ).

5.23. Устанавливать доплату одному уполномоченному ППО за активную общественную работу по охране труда в размере 10 % ставки заработной платы.

5.24. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда преподавателей физической культуры, регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

5.25. Обеспечивать наличие аптечек для оказания первой помощи работникам.

5.26. Обеспечить в период наступления особых обстоятельств, в связи с которыми изменяются формы организации труда в Институте (при введении по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.):

- приобретение и выдачу бесплатно всем работникам Института сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств на время нахождения работников на рабочих местах;

- проведение предупредительных мер в соответствии с решениями и рекомендациями уполномоченных органов власти (санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия, отстранение от работы, проведение дезинфекции помещений и др.).

5.27. Обеспечивает место и время для приема пищи работникам Института.

5.28. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере, определенном ст. 157 ТК РФ.

5.29. Работодатель по согласованию с Профкомом утверждает:

- список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;
- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;
- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своем Институте;
- список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала.

Работники обязуются:

5.30. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института.

5.31. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.32. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.33. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

5.34. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда ППО о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

5.35. Извещать немедленно ректора либо проректоров Института о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.36. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Стороны совместно:

5.37. Обеспечивают работу в Институте коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей Профкома.

5.38. Осуществляют совместно с уполномоченными по охране труда ППО контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением настоящего коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

5.39. Ежегодно заключают Соглашение по охране труда, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и др.) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

5.40. Обеспечивают:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности; уполномоченных ППО по охране труда; представителей ППО в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зеленых насаждений; по проверке состояния зданий; по приемке аудиторий, лабораторий, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

5.41. Осуществляют контроль за безопасностью жизнедеятельности в Институте, состоянием условий и охраны труда, выполнением Коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

5.42. Контролируют выполнение в Институте предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных по охране труда ППО.

5.43. Стороны определяют следующие особенности организации и охраны труда работников при выполнении работы вне стационарного рабочего места, территории или объекта учреждения при возникновении особых обстоятельств:

5.43.1. В целях организации работы вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, особенности дистанционной (удаленной) работы определяются в локальных нормативных актах учреждения. При организации работы вне стационарного рабочего места работодатель осуществляет дистанционный производственный контроль за соблюдением санитарных норм и правил.

5.43.2. Работодатель совместно с профкомом для обеспечения исполнения работниками своих обязанностей и соблюдения требований охраны труда:

- определяет порядок и сроки обеспечения работников необходимым оборудованием и средствами;

- контролирует обеспечение рабочего места персональным компьютером (ПК), который должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил;

- определяет порядок выплаты компенсации за использование работниками принадлежащего им (арендованного с согласия работодателя) оборудования (ПК и др.);

- для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей устанавливает порядок работы с ПК (продолжительность непрерывной работы без регламентированного перерыва, суммарное время непосредственной работы, индивидуальный подход по ограничению времени работы и др.).

VI. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились о том, что:

6.1. Работодатель с обязательным участием Профкома определяет формы подготовки и дополнительного образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом перспектив развития Института, результатов аттестации педагогических и научных работников, реализации программ, связанных с развитием инклюзивного образования, и других условий.

6.2. Работодатель и Профком совместно разрабатывают и реализуют меры, направленные на:

- снижение текучести кадров в Институте, повышение уровня квалификации профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и научных кадров (увеличение количества работников профессорско-преподавательского состава, имеющих ученые степени и звания, увеличение числа преподавателей, получивших дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки, и др.);

- создание условий для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников в соответствии с техническим переоснащением и развитием Института;

- обеспечение права педагогических и научных работников на получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки для работы в образовательном пространстве, требующем знания языков, приемов электронного обучения, новых инструментов оценки качества знаний;

- создание условий для подготовки кадров высшей квалификации из числа научно-педагогических и иных работников Института, в том числе с использованием различных форм интеграции образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности в высшем образовании.

6.3. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических и научных работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической (научной) деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

При этом минимальный объем часов педагогическим и научным работником с учетом мнения работодателя и профкома по совокупности дополнительных профессиональных образовательных программ должен определяться исходя из требований, соответствующих ФГОС и составлять не менее 36 часов.

6.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему

командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учетом мнения Профкома (статья 187 ТК РФ).

6.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

6.6. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд Института.

6.7. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются работодателем также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется только по направлению работодателя, за счет внебюджетных средств при их фактическом наличии на данные цели.

6.8. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности Института, работодатель по своему усмотрению предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре работника.

6.9. Работодатель предоставляет возможность работникам, увольняемым в связи с сокращением численности или штата работников Института или ликвидацией Института, пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование в порядке, определяемом с участием Профкома.

6.10. При направлении работников для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) исходят из того, что:

- работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором;

- получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) осуществляются за счет средств работодателя.

VII. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

Работодатель и профком обязуются:

7.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях Профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном

финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

7.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях Ученого совета Института и Профкома порядок расходования внебюджетных средств на предстоящий год с учетом расходов на социальные нужды работников.

7.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников Института, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников Института, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов и молодых педагогов, работников предпенсионного возраста, ветеранов (педагогического) труда, в том числе ранее работавших в Институте. Категории лиц, относящиеся к ветеранам (педагогического) труда, определяются Институтом самостоятельно в соответствии с Положением о мерах социальной поддержки работников и ветеранов (педагогического) труда или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется:

7.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

Создать для работников, относящихся к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, необходимые условия труда и режима работы, в том числе обеспечивая доступ к месту работы и объектам социальной инфраструктуры Института, в соответствии с действующим законодательством, общей и индивидуальной программами реабилитации указанных лиц.

Обеспечивать реализацию права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заключить соглашение об информационном взаимодействии между отделением Пенсионный фонд РФ и Институте в целях предоставления лицам предпенсионного возраста гарантий на прохождение диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ.

7.5. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ для начисления страховых взносов всем работникам Института.

7.6. По обращению Профкома предоставлять по согласованию в установленном работодателем порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками Института.

7.7. По заявкам Профкома предоставлять в установленном порядке и при наличии фактической возможности, бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных

общественно значимых мероприятий для работников Института и членов их семей.

7.8. Выделять средства от приносящей доход деятельности в порядке и размере в соответствии с локальными нормативными актами Института согласованными с Профкомом:

- на лечение, реабилитацию, оздоровление работников по медицинским показаниям;
- на проведение профсоюзным комитетом культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей;
- на финансирование мероприятий, посвященных празднованию государственных и профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат Института;
- на приобретение новогодних подарков и билетов на новогодние елки для детей и внуков работников;
- на другие меры социальной поддержки.

7.9. Оказывать материальную помощь работникам в оплате медицинских услуг в случаях длительного лечения (сложное стационарное обследование, лечение, операции и т.п.), похорон, пожара, аварии и кражи в соответствии с Положением о материальной помощи с учетом мнения Профкома и только из внебюджетных денежных средств при их фактическом наличии на данные нужды.

7.10. Выделять средства от приносящей доход деятельности:

- на лечение, реабилитацию, оздоровление работников по медицинским показаниям в размере, не превышающем 10 000 000 (десять миллионов рублей);
- на проведение Профкомом культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей в размере, не превышающем 10 000 000 (десять миллионов рублей);
- на финансирование мероприятий, посвященных празднованию государственных и профессиональных праздников, памятных и юбилейных дат Института в размере, не превышающем 10 000 000 (десять миллионов рублей);
- на приобретение новогодних подарков и билетов на новогодние елки для детей и внуков работников в размере, не превышающем 10 000 000 (десять миллионов рублей);
- на другие меры социальной поддержки в размере, не превышающем 10 000 000 (десять миллионов рублей).

VIII. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1. Работодатель признает Профком полномочным представителем работников – членов профсоюза в вопросах, связанных с трудовыми, социально-экономическими и профессиональными отношениями и обязуется соблюдать права и гарантии деятельности профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности.

8.2. Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений. Председатель Профкома представляет интересы работников в коллегиальных органах управления Института в соответствии с Соглашением, настоящим коллективным договором.

8.3. Работодатель и Профком принимают меры по обеспечению представительства выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации в составах ученых советов вуза и его структурных подразделений, включая право профкома на выдвижение кандидатуры председателя для избрания.

8.4. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома принимает локальные нормативные акты по социально-экономическим, профессиональным и трудовым правам работников (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о материальной помощи, Соглашение по охране труда и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.5. Работодатель не препятствует Профкому в посещении организаций и подразделений, где работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.6. Работодатель с учетом мнения Профкома принимает решения по вопросам, предусмотренным ТК РФ и настоящим коллективным договором.

8.7. Работодатель безвозмездно:

8.7.1. Предоставляет Профкому для обеспечения деятельности Профкома независимо от численности работников и членов профсоюза:

- помещение (по адресу г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 6, кабинет № 465), отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого Профкома и проведения собраний работников;

- оргтехнику, канцелярские товары, средства связи, компьютерное оборудование, в том числе для работы в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования», лицензионное программное обеспечение и доступ к внутренним и внешним информационно-телекоммуникационным сетям, которыми пользуется Институт;

- доступ к учётной записи в сервисе корпоративной электронной почты Института и доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможность тиражирования информационных, полиграфических материалов, согласованных с Институтом;

- возможность использовать унифицированные формы документов работодателя и внутреннюю сеть Института при реализации документооборота, в том числе электронного;

- доступ к справочно-правовым системам, используемым в Институте;

- по необходимости имеющиеся транспортные средства.

8.7.2. Обеспечивает:

- охрану и уборку выделяемых помещений;

- бесплатное техническое обслуживание средств связи, оргтехники и компьютеров, множительной техники.

8.8. В целях исполнения требований ст.ст. 32, 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» не допускается принуждение Профкома:

- к долевному участию в капитальном ремонте помещений, предоставленных Профкому для обеспечения его деятельности;
- к заключению в пользу Института договоров страхования имущества, передаваемого в безвозмездное пользование Профкому;
- к заключению договора страхования гражданской ответственности Профкома при эксплуатации помещений, переданных в безвозмездное пользование Профкому.

8.9. Работодатель ежемесячно при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников, не являющихся членами Профсоюза, бесплатно перечисляет на счет ППО, являющейся юридическим лицом, профсоюзные взносы с заработной платы работников в размере, установленном настоящим коллективным договором, если повышенный процент не установлен конференцией/собранием ППО, Соглашением, не позднее следующего дня после выплаты заработной платы.

8.10. Работодатель при обращении профсоюзных органов (Профкома, Московской городской организации Профсоюза) предоставляет информацию о правильности и полноте удержания, своевременности перечисления профсоюзных взносов в соответствии с действующим законодательством.

8.11. При расторжении трудового договора между работником-членом Профсоюза и работодателем по основаниям, не связанным с виновными действиями работника, и при заключении нового трудового договора между работником и работодателем не позднее, чем через шесть месяцев, работодатель обязуется считать действующим ранее поданное заявление работника о перечислении членских взносов и не требовать от него писать новое заявление.

8.12. Работодатель не подвергает дисциплинарному взысканию работников, входящих в состав профсоюзных органов, членов комитета комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководителей профсоюзных органов в подразделениях Института – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в Институте; а руководителей (их заместителей) – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Перемещение или временный перевод указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются в порядке, установленном ТК РФ.

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных по охране труда допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных

организаций – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа в порядке установленном ТК РФ.

8.13. В целях обеспечения качественного выполнения общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников Института, участия в управлении Институте, увеличения вклада в достижение результатов образовательной организации, устанавливать ежегодно председателю ППО (*заместителю председателя первичной профсоюзной организации*), *председателю профсоюзной организации структурных подразделений* ежемесячную доплату на календарный год за счет внебюджетных средств работодателя из средств от приносящей доход деятельности. Размер, порядок и условия установления и выплаты доплаты определяются Положением об оплате труда работников Института, иными локальными нормативными актами работодателя, регулирующими вопросы оплаты труда.

8.14. Работникам, избранным на выборные должности в профсоюзные органы ППО и освобожденным от работы в Институте, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника - другая равноценная работа (должность) в Институте.

При невозможности предоставления указанной (прежней) работы (должности) в связи с отсутствием соответствующей работы (должности), вызванным объективными причинами (проведенная внутренняя реструктуризация с сокращением численности или штата работников, замещение должности лицом, с которым не может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя, и др.), работодатель сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев, а в случае получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки – на срок до четырех месяцев (одного года).

При невозможности предоставления указанной (прежней) работы (должности) в связи с ликвидацией Института первичная профсоюзная организация сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки – на срок до одного года.

При отказе работника от предложенной работодателем соответствующей (другой равноценной) работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением Профкома.

8.15. Работодатель признает работу на выборной должности председателя ППО, а также в составе выборного профсоюзного органа значимой для деятельности работодателя и учитывает ее при поощрении, аттестации, при избрании по конкурсу на замещение вакантной должности педагогического и научного работника, при разработке локальных актов Института по рейтингам педагогических и научных работников.

8.16. Работодатель:

8.16.1. Сохраняет за освобожденными выборными профсоюзными работниками и штатными работниками Профкома социально-трудовые права, гарантии и льготы, действующие в Институте;

8.16.2. Освобождает членов Профкома и членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных по охране труда, с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов вышестоящих выборных коллегиальных профсоюзных органов;

8.16.3. Освобождает внештатных правовых инспекторов труда от основной работы на время обучения и предоставляет не менее 8 часов в месяц для выполнения возложенных на них полномочий с сохранением среднего заработка.

8.16.4. Включает Профком в список обязательной рассылки приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, если согласование с Профкомом вытекает из ТК и настоящего коллективного договора.

8.16.5. Предоставляет Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников в общежитии;

8.16.6. По обращению Профкома информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат в разрезе основных категорий работников.

8.16.7. Предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск:

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – семь календарных дней;
- неосвобожденным заместителям председателя - три календарных дня;
- уполномоченным по охране труда профкома - три календарных дня;
- внештатным правовым инспекторам труда - три календарных дня.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ППО принимает на себя следующие обязательства:

9.1. Обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников вуза, использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в Институте, в том числе при разработке и согласовании проектов локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, в том числе, в области оплаты труда, социально-трудовых гарантий.

9.2. Участвовать в формировании системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных локальных нормативных актов Института, содержащих нормы трудового права.

9.3. Своевременно рассматривать проекты локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения, и предоставлять мотивированное мнение (согласование) по ним.

9.4. Содействовать повышению трудовой дисциплины, качеству труда, формированию корпоративной культуры; предотвращению возникновения коллективных и индивидуальных трудовых споров при условии выполнения Соглашения, настоящего коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка.

9.5. Принимать участие в распределении стимулирующих выплат и разработке показателей и критериев эффективности труда работников.

9.6. Участвовать в определении порядка проведения индексации заработной платы.

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями социально-трудовых прав работников, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью и своевременностью заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с работниками;
- состоянием охраны труда в вузе силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих ППО;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей (при ведении трудовой книжки по письменному заявлению работников в бумажном виде);
- правильностью формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты, в том числе длительных отпусков педагогических работников сроком до 1 года;
- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;
- расходованием средств обязательного социального страхования через своих представителей в комиссии по обязательному социальному страхованию;
- соблюдением порядка проведения аттестации работников Института;
- организацией питания работников в Институте, в том числе педагогических, научных и иных работников, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня.

Добиваться от работодателя отмены локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, противоречащих трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права.

9.8. Предоставлять бесплатную консультативную и правовую помощь членам Профсоюза, в том числе в подготовке документов, защите трудовых прав при

обращения в органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры (комиссия по трудовым спорам, суд). Для работников, не являющихся членами Профсоюза, предоставляет вышеуказанные услуги на возмездной основе.

9.9. Организовать избрание уполномоченных по охране труда, а также представителей в комиссию по охране труда, комиссию по специальной оценке условий труда и др.

9.10. Заслушивать на заседаниях Профкома отчеты уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представителей работодателя о выполнении положений коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

9.11. Представлять интересы работников в органах управления работодателя и его структурных подразделений.

9.12. Участвовать в деятельности рабочих органов (комиссий), рабочих групп по вопросам социально-трудовых отношений и гарантий работников.

9.13. Не позднее чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учетом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и ветеранов труда в соответствии с Положением о мерах социальной поддержки работников и ветеранов труда или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения (по согласованию) с Профкомом.

9.14. Устанавливать дополнительные гарантии для членов Профсоюза и ежегодно выделять средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза;
- оказание материальной помощи.

9.15. Содействовать использованию в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством.

9.16. Обеспечивать участие представителей выборного органа ППО в проведении аттестации работников.

9.17. Осуществлять проверку правильности исчисления, полноты удержания и своевременности поступления и перечисления членских профсоюзных взносов.

9.18. Содействовать оздоровлению детей работников Института за счет средств работодателя и информировать работников по вопросам организации отдыха.

9.19. Ходатайствовать перед работодателем о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Института.

9.20. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников Института за счет средств работодателя и ППО.

9.21. Оперативно рассматривать обращения членов Профсоюза в рамках своей компетенции.

9.22. Информировать ежегодно членов Профсоюза о результативности своей работы, деятельности вышестоящих и иных выборных профсоюзных органов, программах Московской городской организации Профсоюза, формировать и доводить до сведения работников публичный доклад первичной профсоюзной организации.

9.23. Способствовать участию членов Профсоюза в программах Московской городской организации Профсоюза, направленных на профессиональный и личностный рост, духовное развитие, оздоровление и отдых.

9.24. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ППО ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере, установленном ППО.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ КОНСТРУКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОН

В целях осуществления конструктивного взаимодействия и совместной деятельности по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором, стороны обязуются:

10.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать предусмотренные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности, а также положения Соглашения и других соглашений, распространяющихся на работодателя и работников.

Способствовать укреплению ППО, в том числе путем направления работника при приеме на работу в выборный орган первичной профсоюзной организации с целью информирования о ее деятельности.

10.2. Участвовать в постоянно действующем органе социального партнерства, создаваемом на уровне образовательной организации, выполнять решения, принятые Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

10.3. Принимать меры по повышению эффективности заключенного коллективного договора, обеспечивая непрерывность коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

10.4. Проводить систематические взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников образовательной организации.

10.5. Содействовать выполнению принятой в учреждении программы развития и других документов стратегического характера, реализации принципа государственно-общественного управления в образовательной организации, в том числе деятельности комиссии по трудовым спорам, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других созданных в Институте комиссий и рабочих органов.

10.6. Участвовать совместно в коллегиальных органах, рабочих группах по вопросам, связанным с реализацией прав и социально-экономических интересов работников вуза и развитием социального партнерства, а также обеспечивать реализацию права представителей первичной профсоюзной организации на участие в заседаниях коллегиального органа управления Института с правом совещательного голоса (статья 53.1 Трудового кодекса РФ), в том числе на основе принимаемого сторонами регламента взаимодействия между работодателем (представителями работодателя) и Профкома.

10.7. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, получаемых от Минобрнауки России, Минпросвещения России и Профсоюза материалах, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников Института.

10.8. Совместно рассматривать предоставляемую работодателем Профкому информацию о выполнении показателей эффективности деятельности Института, связанную прежде всего с оплатой труда работников, и другую информацию по социально-трудовым вопросам.

10.9. Взаимно обеспечивать возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включенных в коллективный договор, но представляющих взаимный интерес.

10.10. Включать представителей сторон в состав делегаций, рабочих групп и участников семинаров по обмену опытом работы с российскими и зарубежными партнерами.

10.11. Принимать конкретные меры по реализации рекомендаций и решений социальных партнеров на федеральном отраслевом уровне по регулированию социально-трудовых отношений, других совместных документов социальных партнеров по вопросам социально-трудового характера и осуществления социально-партнерского взаимодействия в образовательных организациях.

10.12. Взаимодействовать по вопросам поощрения и награждения работников, в том числе государственными, ведомственными, отраслевыми наградами, а также наградами города Москвы и наградами вуза, с использованием общественно-коллективных механизмов, включая предоставление права первичной профсоюзной организации:

- выдвигать кандидатуры для награждения работников образовательной организации ведомственными наградами и наградами города Москвы (посредством ходатайства о награждении от ППО);

- ходатайствовать по согласованию с Московской городской организацией Профсоюза перед образовательной организацией о награждении ведомственными

наградами и наградами города Москвы председателя, членов профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации образовательной организации;

- рассматривать кандидатуры для награждения в целях учета мнения профсоюзного комитета.

10.13. Регулярно и оперативно размещать на официальном сайте образовательной организации положение об оплате труда работников и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда (изменения в них), а также копию коллективного договора с приложениями (изменения в него) и принятые сторонами документы по вопросам коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

10.14. Обеспечивать по предложению Профкома оперативное размещение информации на профсоюзной страничке сайта образовательной организации.

10.15. Совместно рассматривать вопросы:

- определения (изменения) организационно-штатной структуры работодателя, выполнения показателей эффективности деятельности Института, связанных прежде всего с оплатой труда работников;

- реорганизации и (или) ликвидации образовательной организации, проблемы занятости высвобождаемых работников и возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в Институте и источников финансирования.

10.16. Обеспечивать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора. В противном случае профком вправе реализовать свое право на внесение работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

10.17. Принимать меры по формированию в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также уполномоченным исполнительным органом государственной власти города Москвы, осуществляющим функции в сфере труда.

11.2. Текущий и итоговый контроль за выполнением коллективного договора осуществляет Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

11.3. **Стороны договорились и обязуются:**

11.3.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.3.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора

ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и рассматривать результаты его выполнения.

11.3.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на конференции работников не реже одного раза в год.

11.3.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.3.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 20 дней (но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего письменного запроса (статья 51 ТК РФ).

11.4. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям Профкома.

11.5. Профком отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников Института.

Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений в коллективный договор) со всеми приложениями, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.2. Каждый вновь принимаемый на работу работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений под подпись.

12.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

Коллективный договор действует с 09 ноября 2021 года по 08 ноября 2024 года.

До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора, продлевать коллективный договор с изменениями или заключить новый коллективный договор.

12.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования вуза, изменения типа государственного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем вуза.

12.5. При реорганизации Института в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.6. При ликвидации вуза коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Изменения в настоящий коллективный договор, в том числе изменения в приложения к коллективному договору, в течение срока его действия рассматриваются Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора в порядке, предусмотренном Положением о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

12.7. Коллективный договор (изменения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.8. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

Приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка работников.

Приложение № 3 Положение о суммированном учете рабочего времени.

Приложение № 4 Положения о дистанционной работе.

Приложение № 5 Положение о ненормированном рабочем дне для некоторых работников.

Приложение № 6 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

Приложение № 7 Положение о комиссии по охране труда.

Приложение № 8 Положение о выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 9 Положение о комиссии по трудовым спорам.

От работодателя: Ректор ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина» М.Н. Русецкая	От работников: Председатель объединенной первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина» Е.Н. Чернышева
---	--

« ___ » _____ 2021 г.

« ___ » _____ 2021 г.

Приложение № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
_____ М.Н. Русецкая
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по подготовке, заключению,
контролю исполнения коллективного договора
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Государственный институт
русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнёрства, созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – коллективный договор), внесения изменений и дополнений в него, разработки и утверждения планов мероприятий по выполнению коллективного договора, рассмотрения вопросов социально-трудового характера, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения коллективного договора.

1.2. Комиссия, образованная в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – образовательное учреждение, работодатель) в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на образовательное учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. Комиссия образуется на равноправной основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей первичной профсоюзной

организации образовательного учреждения и работодателя, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее – стороны).

1.4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны действуют на основе следующих принципов социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон и доверие в отношениях;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и социального партнерства;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования;
- реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств;
- обязательность исполнения достигнутых договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением принятых в рамках социального партнерства коллективных договоров, соглашений, решений;
- ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективных договоров, соглашений, решений;
- эффективность социального партнерства.

1.5. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления срока действия коллективного договора полномочия Комиссии продлеваются.

2. Основные цели, задачи и права Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются обеспечение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие и повышение эффективности системы социального партнерства на локальном уровне, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. Ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, а также по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

2.2.3. Подготовка и учреждение плана мероприятий по выполнению коллективного договора (ежегодно, на иной срок).

2.2.4. Осуществление текущего контроля за выполнением коллективного договора.

2.2.5. Урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.

2.2.6. Подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

2.3. Для обеспечения коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон в образовательном учреждении Комиссия вправе:

2.3.1. Определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров.

2.3.2. Проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией.

2.3.3. Осуществлять текущий контроль за выполнением коллективного договора.

2.3.4. Запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации образовательного учреждения информацию, связанную с выполнением коллективного договора.

2.3.5. Получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора.

2.3.6. Создавать рабочие группы с привлечением специалистов.

2.3.7. Участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора.

2.3.8. Принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, программ развития и других актов образовательного учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором.

2.3.9. Приглашать для участия в своей работе представителей территориальной и региональной профсоюзной организации, органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

2.3.10. Участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и исполнения коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии, члены Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Объединенная первичная профсоюзная организация федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина», интересы работодателя – ректор федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны составляет не более семи человек (при паритетной основе формирования).

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом образовательного учреждения.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями:

- на проведение коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, заключение коллективного договора и внесение изменения и дополнений в коллективный договор;
- на организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

3.5. Каждая из сторон, образовавших Комиссию, назначают из числа своих представителей сопредседателя стороны Комиссии.

3.6. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

3.7. Полномочия членов Комиссии и сопредседателей Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным сторонами, и с учетом необходимости оперативного решения вопросов, возникающих в ходе исполнения коллективного договора, и руководствуется утвержденным ею Регламентом работы Комиссии.

4.2. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и сопредседатели от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

4.3. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней со дня получения представителями одной из сторон социального партнерства предложения в письменной форме от другой стороны о начале коллективных переговоров. Дата первого заседания Комиссии является началом проведения коллективных переговоров.

4.4. На первом заседании Комиссии председательствует сопредседатель стороны, инициировавшей коллективные переговоры.

4.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол ведет один из членов Комиссии, который является секретарем Комиссии. Протокол подписывается сопредседателями сторон в двух экземплярах, а также

присутствующими на заседании членами Комиссии и передается сопредседателям сторон.

4.6. Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались сопредседатели каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

4.7. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут и председательствуют на них сопредседатели сторон поочередно.

4.8. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

4.9. Сопредседатель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

4.10. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия вправе инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

4.11. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения.

Решение по представленному одной из сторон проекту соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор Комиссия принимает в течение двух месяцев со дня его представления.

Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение одного месяца со дня их представления в Комиссию.

Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением Комиссии и оформляются соглашением о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, которые подписываются представителями сторон и в установленном законодательством порядке направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Председатель Профкома
ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ
им. А.С. Пушкина»

Е.Н. Чернышева _____
« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной и экономической
работе

К.А. Борданов _____
« ___ » _____ 20__ г.

Ведущий юрисконсульт

Н.Н. Воряхова _____
« ___ » _____ 20__ г.

Начальник общего отдела

Г.Н. Ковалева _____
« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

_____ Е.Н. Чернышева

Протокол № _____

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

_____ М.Н. Русецкая

«___» _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Государственный институт русского
языка им. А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с **Конституцией** граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством **минимального размера оплаты труда**.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», Институт, Работодатель), регламентирующим в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые

обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Институте. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле Работника в отделе кадров Института. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ и коллективным договором института.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также документ установленного законодательством РФ образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами, **указами** Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, оформляются Работодателем.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок (рабочих дней) сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Институте является для Работника основной. Институт в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях для расторжения договора с работником, а также другие необходимые сведения.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с нормативными и локальными правовыми актами, принятыми в Институте, имеющими отношение к его трудовой функции. Отдел кадров знакомит Работника под подпись с приказом о назначении и трудовым договором, экземпляр которого передается Работнику.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

– обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

– обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим **законодательством**.

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

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен **Трудовым кодексом РФ** или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с **Трудовым кодексом РФ** и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа Института (далее – Профком), за исключением случаев, предусмотренных **законодательством РФ**.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт и на приказе делается соответствующая запись о составленном акте, который подписывается тремя свидетелями.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего **трудового законодательства**

и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Начальник отдела кадров института несет персональную ответственность за отправку данных уведомлений в последний день работы работника.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.32. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.33. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.34. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина» имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной **федеральным законом** максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина».

3.2. Работник Института обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим **законодательством** Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных **законодательством РФ** случаях;

– соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Института;

– систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

– сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Институте, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– информировать непосредственного руководителя, а в его отсутствие отдел кадров о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.

– бережно относиться к имуществу Работодателя;

– использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

– представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

– отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

– принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;

– при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;

– подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать **трудовое законодательство** и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные **Трудовым кодексом РФ**, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Институтом в предусмотренных **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом РФ**, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам из числа руководящего, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, научным работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.2.1. Для контролеров КПП и рабочих по эксплуатации и содержанию зданий¹ службы эксплуатации, администраторов студенческого общежития устанавливается суммированный учёт рабочего времени при сменном графике работы. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком смен, утверждаемым Работодателем. Учетный период – 1 год. Продолжительность

¹ работники, выполняющие обязанности сантехников-теплотехников и электриков

рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.3. Работникам Института из числа педагогических работников, к которым относятся педагогические работники, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, научные работники, имеющие учебную нагрузку, педагоги дополнительного образования и старшие педагоги дополнительного образования, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего времени педагогических работников Института составляет 36 часов в неделю 6 часов в день, в пределах которой преподаватели осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ.

6.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

6.4.1. Для работников с пятидневной рабочей неделей:

– для работников из числа учебно-вспомогательного персонала, непосредственно обеспечивающих учебный процесс:

начало работы – 9.00

окончание работы – 17.30

перерыв – с 13.00 до 13.30;

– для остальных работников:

начало работы – 9.30

окончание работы – 18.00

перерыв – с 13.00 до 13.30;

6.4.2. Для дистанционных работников Института начало и окончание работы определяется Работодателем с учетом необходимости взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с выполнением работы (быть доступным для обращений со стороны Работодателя с использованием предусмотренных средств связи) в период с 9:00 до 18:00 в рабочие дни. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

6.7. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.8. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.9. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.11. Привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня.

6.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями **трудового законодательства** Российской Федерации.

6.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– в других случаях, предусмотренных **Трудовым кодексом** РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.15. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной

платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.16. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.17. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по **подпункту "а" пункта 6 статьи 81** Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.18. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного **Трудовым кодексом РФ**.

6.19. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим **законодательством**. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.20. Работодатель ведёт точный учёт сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.21. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК РФ). Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.22. К работе в ночное время не допускаются отдельные работы в соответствии с **Трудовым кодексом РФ** и иными федеральными законами. А отдельные категории работников могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.24. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный **основной** оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, если иное не регламентируется действующим трудовым законодательством и иными законными актами.

Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии действующим законодательством.

Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению работодателя.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска и ознакомлении с приказом.

7.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.5. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с **трудовым законодательством**, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 5 к Коллективному договору).

7.8. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу

и воскресенье. В удобное время отпуск предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством РФ и коллективным договором Института:

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

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем и в порядке, установленном ТК РФ.

7.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим **законодательством** Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
20 числа текущего месяца;
5 числа последующего месяца.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику в кассе Института либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором и положением об оплате труда.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. Меры поощрения за труд определяются отдельными локальными нормативными актами Института.

За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение медалью Института;
- представление к награждению отраслевой/государственной награде.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Институту, доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя Работниками – свидетелями такого отказа.

10.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Института.

10.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.17. В случае нарушения руководителем структурного подразделения Института, его заместителями **трудового законодательства** и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», согласно **статье 190** Трудового кодекса РФ.

11.2. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись, в том числе с их изменениями и дополнениями.

11.3. Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами, а также с их изменениями и дополнениями, в том числе, если Работник находится удалённо.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Института в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Институте в доступном месте и на официальном сайте Института.

11.6. В случае изменения **Трудового кодекса РФ**, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела кадров
П.Ф. Тимошенко

_____ 20__ г.
«__» _____

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной и экономической работе
К.А. Борданов _____

«__» _____ 20__ г.

Проректор по учебной работе
Е.В. Колтакова _____

«__» _____ 20__ г.

Ведущий юрисконсульт
Н.Н. Воряхова _____

«__» _____ 20__ г.

Начальник общего отдела
Г.Н. Ковалева _____

«__» _____ 20__ г.

Председатель первичной профсоюзной
организации

Е.Н. Чернышева _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
_____ М.Н. Русецкая
« _____ » _____ 20 _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) образована в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) и на основании приказа ректора о создании комиссии по трудовым спорам.

1.2. В состав комиссии по трудовым спорам (далее - Комиссия) входят равное число представителей работников и работодателя. Представители работодателя назначаются приказом ректора. Представители работников избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

1.3. Комиссия имеет свою печать.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии происходит за счет средств работодателя.

1.5. Основаниями для прекращения членства в Комиссии являются:

- прекращение трудовых отношений с работодателем;
- неявка более чем на 3 (три) заседания Комиссии;
- письменный отказ от участия в работе Комиссии.

1.6. Прекращение членства в Комиссии оформляется:

- представителей работодателя – приказом;
- представителей работников – решением общего собрания (конференции) работников.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. В соответствии со статьей 385 Кодекса Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда, об оплате труда, о гарантийных и компенсационных выплатах, о наложении и снятии дисциплинарных взысканий и др.), о которых заявлено в Комиссию или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Организация заседаний комиссии по трудовым спорам

3.1. Заседания комиссии по трудовым спорам проводятся в рабочее время.

3.2. Созыв членов Комиссии на заседания организует председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.3. Явка членов Комиссии на ее заседания обязательна. Исключением является – отсутствие члена Комиссии на работе.

3.4. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений. Обжалование

4.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со статьями 386-388 Кодекса.

4.2. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.3. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным

документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

4.5. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

5. Хранение материалов комиссии по трудовым спорам

5.1. Материалы комиссии по трудовым спорам подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

6. Ликвидация комиссии по трудовым спорам

6.1. Комиссия по трудовым спорам ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

6.2. Комиссия по трудовым спорам может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела кадров

П.Ф. Тимошенко _____

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной и экономической
работе

К.А. Борданов _____

«___» _____ 20__ г.

Ведущий юрисконсульт

Н.Н. Воряхова

«___» _____ 20__ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.Н. Чернышева _____

«___» _____ 20__ г.

Начальник общего отдела

Г.Н. Ковалева _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
_____ М.Н. Русецкая
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учете рабочего времени
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Государственный институт русского языка
им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для контролеров КПП, рабочих по эксплуатации и содержанию зданий² и администраторов.

1.2. Продолжительность учетного периода в Институте для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина». Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем Института.

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

² работники, выполняющие обязанности сантехников-теплотехников и электриков

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т.п.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок

нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

2.7. Табель составляется в одном экземпляре руководителем структурного подразделения и контролируется работником отдела кадров Института.

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания руководителем подразделения, работником отдела кадров передается в бухгалтерию Института.

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

3.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

3.2.1. Продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

3.2.2. Предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

3.3. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

3.3.1. Вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.3.2. Вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

3.3.3. Принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела кадров
П.Ф. Тимошенко _____
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной и экономической
работе
К.А. Борданов _____
«__» _____ 20__ г.

Ведущий юрисконсульт
Н.Н. Воряхова _____
«__» _____ 20__ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.Н. Чернышева _____
«__» _____ 20__ г.

Начальник общего отдела
Г.Н.
Ковалева _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина
_____ М.Н. Русецкая
« ___ » _____ 2021 г.

Принято с учетом мнения
первичной профсоюзной организации
ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
протокол № _____ от « ___ » _____ 2021 г.

**Положение
о дистанционной работе
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина», сокращенное наименование ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором и иным локальными нормативными актами Института и является специальным локальным нормативным актом, принятым во исполнение главы 49.1 Трудового кодекса РФ для отражения специфики дистанционной работы в Институте.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Института, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой

местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Института.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Институт не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Институту лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Института лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Институту нотариально заверенные копии документов,

указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Института производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Института о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника (при наличии таковой для его должности) или профессионального стандарта (при наличии его для его должности).

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором с конкретным работником, а при отсутствии указания на такой режим – в соответствии с локальными нормативными актами Института, регуливающими и режим рабочего времени.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника в сроки, установленные локальными нормативными актами Института для всех работников.

5.4. Дистанционный работник, за исключением педагогических работников, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе, в течение своего рабочего времени проверять корпоративную электронную почту минимум каждый час (тот адрес почты, который согласован между ним и работодателем для взаимодействия между ними). Педагогические работники, осуществляющие трудовую функцию дистанционно обязаны быть на связи в течение своего рабочего времени и иметь доступ в Интернет и проверять не менее тех раз в течение рабочего времени корпоративную электронную почту (тот адрес почты, который согласован между ним и работодателем для взаимодействия между ними).

6. Взаимодействие Института с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с обязательным подтверждением о получении от другой стороны, позволяющим обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня с момента получения электронного документа, если иное не определено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом работодателя, трудовым договором,

дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Института с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Института с дистанционным работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно в порядке, установленном законодательством о защите персональных данных и при условии указания этого в трудовом договоре дистанционного работника или иным способом, в том числе и обменом электронными сообщениями.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференц-связи. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте (тот адрес почты, который согласован между ним и работодателем для взаимодействия между ними).

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством видеоконференц-связи дистанционный работник обязан присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте (тот адрес почты, который согласован между ним и работодателем для взаимодействия между ними), но могут быть использованы и другие способы согласованные с работником).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь в течение двух рабочих дней, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Института. Работники отдела кадров совместно с непосредственным руководителем такого работника должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение в порядке статьи 193 Трудового кодекса РФ. Обмен

документами осуществляется по корпоративной электронной почте (тот адрес почты, который согласован между ним и работодателем для взаимодействия между ними), с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.12. Усиленная электронная цифровая подпись может быть выдана отдельным дистанционным работникам в порядке определенным локальными нормативными актами Института.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Институт может обеспечивать дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами или дистанционный работник вправе с согласия Института, выраженного в электронной форме и принятого представителем работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Институт выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.2. В случае направления Институтom дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами и документами социального страхования между Институтom и дистанционным работником

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности или в связи с материнством, дистанционный работник направляет Институту оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением, либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа. С 01.01.2022 года в Институте будет применяться только электронный способ предоставления

работником листка нетрудоспособности или документов, связанных с материнством, сформированных медицинской организацией в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Института, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Институтом и дистанционным работником, либо иным способом предусмотренным локальными нормативными актами.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами, каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны, в течение рабочего времени в день получения электронного документа или сообщения, либо на следующий рабочий день, если документ или сообщение отправлено другой стороной, уже после окончания рабочего времени.

8.4. Те дистанционные работники, которым работодатель не создал адрес корпоративной электронной почты, пересылают документы, сообщения, сканы или фотографии документов, относящихся к своей трудовой деятельности своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера по согласованию с ним.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения здания Института.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора Института после получения мнения первичной профсоюзной организации и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом ректора Института после получения мнения первичной профсоюзной организации

9.3. При приеме на работу все дистанционные работники Института знакомятся с настоящим Положением в электронной форме, путем направления настоящего Положения в сканированной форме работнику с получением от него ответа в электронной форме с указанием ознакомления в полном объеме, обязанности соблюдать и указания даты ознакомления. При заключении дополнительного соглашения о применении к трудовому договору работника норм главы 49.1 Трудового кодекса РФ одновременно происходит ознакомление его с данным Положением аналогичным способом или под роспись при подписании дополнительного соглашения к трудовому договору.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Ведущий юрисконсульт

Н.Н. Воряхова _____

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной и экономической
работе

К.А. Борданов

« ___ » _____ 20__ г.

Проректор по учебно-воспитательной
работе

Е.В. Колтакова _____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров

П.Ф. Тимошенко _____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник общего отдела

Г.Н. Ковалева _____

« ___ » _____ 20__ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.Н. Чернышева _____

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
_____ М.Н. Русецкая
«_____» _____ 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Государственный институт русского языка
им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ненормированном рабочем дне федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством и устанавливает порядок привлечения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора с учетом мнения первичной профсоюзной организации Института.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

Должность	Количество дней отпуска
проректор по учебно-воспитательной работе	3
проректор по административно-хозяйственной и экономической работе	14

проректор по науке	3
проректор по международной деятельности	3
проректор по инновационной деятельности	3
проректор по развитию	3
главный бухгалтер	3
пресс-секретарь	3
водитель	3
курьер	3

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.6. Запрещается устанавливать ненормированный рабочий день сотрудникам с режимом неполного рабочего дня.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет от 3 до 14 календарных дней, в соответствии с фондом оплаты труда из внебюджетных средств института.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску

или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.6. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров Института

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела кадров
П.Ф. Тимошенко _____
« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной и экономической работе
К.А. Борданов _____
« ___ » _____ 20__ г.

Ведущий юрисконсульт
Н.Н. Воряхова _____
« ___ » _____ 20__ г.

Председатель Профкома
ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ
им. А.С. Пушкина»
Е.Н. Чернышева _____
« ___ » _____ 20__ г.

Начальник общего отдела
Г.Н. Ковалева _____
« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
_____ М.Н. Русецкая
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Государственный институт
русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт).

2. Основания предоставления
педагогическим работникам длительного отпуска

2.1. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

2.2. Педагогические работники Института, замещающие должности определенные действующим законодательством, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

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

непрерывной педагогической работы.

3. Исчисление стажа преподавательской работы

3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

3.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

3.1.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет).

3.1.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

4. Порядок предоставления длительного отпуска

4.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Института.

4.2. Длительный отпуск, предоставляемый педагогическому работнику Института, является неоплачиваемым.

4.3. Время начала и окончания длительного отпуска устанавливаются таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

4.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его личному заявлению и оформляется приказом ректора Института.

4.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Институте составляется график предоставления длительных отпусков.

4.6. Длительный отпуск ректору Института оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.7. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается на имя ректора Института до 1 апреля учебного

года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

4.8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год администрация Института предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям тарифно-квалификационных характеристик по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный нормативными документами.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то ректор Института вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству при условии, если такие работники соответствуют требованиям тарифно-квалификационных характеристик по замещаемым должностям.

4.9. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то ректор Института совместно с Профкомом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

4.10. При отказе работника от предложений, приведенных в п. 3.9, ректор, по согласованию с Профкомом Института вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность. При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.11. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в п.3.8. и п.3.9. настоящего Положения, и согласования с Профкомом Института он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

4.12. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

4.13. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение

в длительном отпуске не менее чем за 10 дней (указывается срок для предупреждения). При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

4.14. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

4.15. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

4.16. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации (Института).

4.17. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4.18. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в других образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

4.19. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда, в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

4.20. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Ведущий юрисконсульт

Н.Н. Воряхова _____

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома

ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ

им. А.С. Пушкина»

Е.Н. Чернышева _____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров

П.Ф. Тимошенко _____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник общего отдела

Г.Н. Ковалева _____

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

_____ Е.Н. Чернышева

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

_____ М.Н. Русецкая

«___» _____ 20___ г.

Протокол № _____

«___» _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о совместной комиссии по охране труда
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совместной комиссии по охране труда (далее – Положение) регулирует деятельность комиссии по охране труда (далее – Комиссия) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственном институте русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации в целях совместных действий ректора Института, работников и объединенной первичной профсоюзной организации Института (далее – Профсоюз) по вопросам обеспечения требований охраны труда, сохранения здоровья работников, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, соглашениями, коллективным договором между работодателем и работниками Института, локальными актами Института.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Института, а также одной из форм участия работников в управлении Институте при решении вопросов по охране труда. Работа комиссии построена на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Положение принимается на Ученом совете Института и утверждается приказом ректора с учетом мнения Профсоюза.

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

2.1.1. Разработка программы совместных действий руководства Института и Профсоюза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний на основе предложений членов Комиссии.

2.1.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических мероприятий для подготовки проекта раздела коллективного договора и соглашения по охране труда.

2.1.3. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений руководству Института для решения проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.1.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Функциями Комиссии являются:

3.1.1. Рассмотрение предложений руководства Института, работников и Профсоюза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.1.2. Оказание содействия руководству Института в организации обучения работников охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.1.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в структурных подразделениях Института, обследований состояния санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, рассмотрение результатов обследований и выработке рекомендаций руководству Института по устранению выявленных нарушений.

3.1.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях, направленных на улучшение условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.5. Доведение до сведения работников результатов специальной оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет. Порядок и сроки специальной оценки условий труда рабочих мест согласовываются с Профкомом (ст. 212 ТК РФ).

3.1.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими

средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания при необходимости.

3.1.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.1.8. Содействие своевременному обеспечению работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием.

3.1.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий, направленных на охрану труда в Институте, а также осуществление контроля над расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.10. Содействие руководству Института во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания безопасных условий труда.

3.1.11. Подготовка и представление руководству Института предложений по совершенствованию работы по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.1.12. Рассмотрение проектов локальных актов по охране труда и подготовка предложений по ним руководству Института и Профсоюзу.

4. Права Комиссии

4.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1.1. Получать от руководства Института информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.1.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководства Института, руководителей структурных подразделений и других работников Института о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.1.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников Института, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить руководству Института предложения о привлечении нарушителей к дисциплинарной ответственности.

4.1.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.1.5. Вносить руководству Института предложения о поощрении работников за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.1.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Регламент Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым им регламентом и планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается её председателем.

5.1.1. Комиссия создается по инициативе руководства Института и (или) по инициативе работников, либо Профсоюза на паритетной основе из представителей руководства Института и Профсоюза (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны).

5.1.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников Института, специфики производственной деятельности, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.1.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников Института может осуществляться на основании решения конференции научно-педагогических и научных работников, представителей других категорий работников и обучающихся (далее – Конференция).

5.1.4. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Института.

5.1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

5.1.6. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

5.1.7. Члены Комиссии обязаны проходить обучение по охране труда на специализированных курсах не реже одного раза в 3 года, с оплатой из финансовых средств работодателя или средств Фонда социального страхования РФ (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.1.8. Члены Комиссии информируют Профсоюз не реже одного раза в год о проделанной в Комиссии работе, а также не реже одного раза в год отчитываются о проведенной работе на заседании ректората Института.

5.1.9. Профсоюз вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

5.1.10. Руководство Института вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.1.11. Заседания Комиссии проводят по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.1.12. Секретарь Комиссии за десять дней до заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, времени и повестке заседания.

5.1.13. Члены Комиссии, ответственные за подготовку вопросов, рассматриваемых на заседании, не позднее 15-ти дней предоставляют секретарю Комиссии проекты вопросов и предложений. На основании этих проектов секретарь подготавливает распорядительные документы, которые должны быть приняты в результате их обсуждения.

5.1.14. Секретарь за пять дней до заседания Комиссии рассылает проекты документов членам Комиссии.

5.1.15. Во время заседания секретарь Комиссии ведет протокол, в котором отражается ход заседания, результаты голосования и принятое решение. К протоколу приобщается копия решения и листы с особым мнением членов Комиссии при их наличии.

5.1.16. Протокол заседания Комиссии и решения, принятые в ходе заседания и подписанные председателем и секретарем Комиссии, хранятся в делах отдела по охране труда Института.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела по охране труда
Г.С. Маслова _____
« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной и экономической
работе

К.А. Борданов _____
« ___ » _____ 20__ г.

Директор финансового
департамента

Д.Ю. Стукалов _____
« ___ » _____ 20__ г.

Председатель Объединенной
первичной профсоюзной
организации ФГБОУ ВО
«Государственный институт
русского языка им. А.С. Пушкина»

Е.Н. Чернышева _____
« ___ » _____ 20__ г.

Начальник общего отдела

Г.Н. Ковалева _____
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
_____ Е.Н. Чернышева

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
_____ М.Н. Русецкая

Протокол № _____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и СИЗ.

1.2. Положение разработано в соответствии с п.3 ст.37 Конституции РФ, со ст. 212, 221 Трудового кодекса РФ, Межотраслевыми правилами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и СИЗ, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н.

1.3. К средствам индивидуальной защиты относятся: специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

1.4. Институт бесплатно выдает СИЗ работникам для выполнения работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в соответствии с типовыми нормами и при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, которые устанавливаются по результатам проведенной специальной оценки условий труда в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.5. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются:

1.5.1. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым

выдаются бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (Приложение 1).

1.5.2. Нормы обеспечения специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, сроки пользования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (Приложение 2).

1.6. Порядок и нормы обеспечения спецодеждой и другими СИЗ, сроки носки и пользования работниками Института определяются в соответствии с «Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ», утвержденными постановлением Минтруда РФ 25 декабря 1997 г. № 66 (с изменениями от 16 марта 2010 г.) и утверждаются ректором Института одновременно с настоящим Положением.

1.7. Институт имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников и своего финансово-экономического положения устанавливать иные нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам Института, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнений (ст. 221 ТК РФ).

1.8. При заключении трудового договора руководители подразделений Института обязаны ознакомить работника с настоящим Положением, порядком и нормами обеспечения спецодеждой и другими СИЗ, сроками пользования спецодеждой, действующими в Институте.

1.9. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в соответствии с нормами, действующими в Институте.

1.10. Институт обязан приобретать СИЗ, имеющие сертификаты качества.

2. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

2.1. В целях своевременной выдачи работникам СИЗ в Институте устанавливается соответствующий контроль и учет. Выдача работнику и сдача им СИЗ фиксируются материально-ответственным лицом Института (заведующим складом), либо руководителем структурного подразделения записью в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (форма бланка является стандартной к приказу МЗСР от 1 июня 2009 г. № 290н).

Заполнение личной карточки производится при вступлении работника в должность, которая требует выдачи СИЗ. При изменении структурного подразделения или перечня средств личной защиты соответствующие отметки должны обязательно вноситься в карточку.

2.2. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам Института только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены – другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений Института.

2.3. Средства индивидуальной защиты, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются ответственному лицу для организованного хранения до следующего сезона. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

2.4. Руководитель структурного подразделения обязан организовать место для хранения СИЗ, в том числе зимней одежды и обуви на летний период, а также содержать места хранения в санитарном и технически исправном состоянии.

2.5. СИЗ, возвращенные работником по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, ремонт).

Пригодность СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения мероприятий по уходу за ними, а также процент износа, устанавливается ответственным должностным лицом и фиксируется в Личной карточке учета выдачи СИЗ.

2.6. Выдача денежных компенсаций вместо положенных СИЗ не разрешается.

2.7. В случае увольнения работник обязан сдать работодателю полученные СИЗ, которые могут быть выданы новому работнику с остаточным сроком носки.

3. Порядок применения, хранения и ухода за средствами индивидуальной защиты

3.1. Работодатель обязан обучить работника правилам пользования СИЗ для данного рабочего места и вида работ.

3.2. Работник обязан пользоваться во время работы выданными ему СИЗ. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и может повлечь за собой привлечение работника к ответственности.

3.3. Пришедшие в негодность специальная одежда, специальная обувь и СИЗ до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работников, должны быть списаны комиссией, с оформлением акта о списании.

3.4. Пользоваться во время работы неисправными и неочищенными от загрязнений СИЗ запрещается. При необходимости производится замена СИЗ из резерва спецодежды, находящегося на хранении на складе Института.

3.5. Работодатель за счет финансовых средств Института обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать закупку, хранение, чистку и замену СИЗ, в том числе резервных комплектов. Резерв комплектов СИЗ должен быть не менее 25% от общего приобретаемого количества.

3.6. Сроки носки СИЗ устанавливаются в соответствии с Типовыми нормами.

3.7. В соответствии с установленными стандартами руководитель обеспечивает испытание и проверку пригодности СИЗ с оформлением записи в соответствующем журнале. После проверки пригодности на средствах защиты ставится отметка о сроках очередного испытания.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела по охране труда
Г.С. Маслова _____
«___» _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной и экономической
работе
К.А. Борданов

«___» _____ 2021 г.

Ведущий юрисконсульт

«___» _____ 2021 г.

Председатель Профсоюза ФГБОУ
ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
Е.Н. Чернышева _____
«___» _____ 2021 г.

Начальник общего отдела
Г.Н. Ковалева _____
«___» _____ 2021 г.

Приложение № 9
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
_____ М.Н. Русецкая
« _____ » _____ 20 _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

3. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) образована в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) и на основании приказа ректора о создании комиссии по трудовым спорам.

1.2. В состав комиссии по трудовым спорам (далее - Комиссия) входят равное число представителей работников и работодателя. Представители работодателя назначаются приказом ректора. Представители работников избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

1.3. Комиссия имеет свою печать.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии происходит за счет средств работодателя.

1.5. Основаниями для прекращения членства в Комиссии являются:

- прекращение трудовых отношений с работодателем;
- неявка более чем на 3 (три) заседания Комиссии;
- письменный отказ от участия в работе Комиссии.

1.6. Прекращение членства в Комиссии оформляется:

- представителей работодателя – приказом;
- представителей работников – решением общего собрания (конференции) работников.

4. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. В соответствии со статьей 385 Кодекса Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда, об оплате труда, о гарантийных и компенсационных выплатах, о наложении и снятии дисциплинарных взысканий и др.), о которых заявлено в Комиссию или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Организация заседаний комиссии по трудовым спорам

3.1. Заседания комиссии по трудовым спорам проводятся в рабочее время.

3.2. Созыв членов Комиссии на заседания организует председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.3. Явка членов Комиссии на ее заседания обязательна. Исключением является – отсутствие члена Комиссии на работе.

3.4. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений. Обжалование

4.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со статьями 386-388 Кодекса.

4.2. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.3. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного

месяца со дня принятия решения Комиссией. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

4.5. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

5. Хранение материалов комиссии по трудовым спорам

5.1. Материалы комиссии по трудовым спорам подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

6. Ликвидация комиссии по трудовым спорам

6.1. Комиссия по трудовым спорам ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

6.2. Комиссия по трудовым спорам может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела кадров

П.Ф. Тимошенко _____

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной и экономической
работе

К.А. Борданов _____

«__» _____ 20__ г.

Ведущий юрисконсульт

Н.Н. Воряхова

«__» _____ 20__ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.Н. Чернышева _____

«__» _____ 20__ г.

Начальник общего отдела

Г.Н. Ковалева _____

«__» _____ 20__ г.