

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее также - «Договор») заключен между работодателем - федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее - «РГСУ», «Университет») в лице его полномочного представителя - ректора РГСУ, доктора экономических наук, доцента Починок Натальи Борисовны, действующего на основании Устава РГСУ (далее - «Работодатель»), с одной стороны, и работниками Университета (далее - «Работники») в лице их полномочного представителя - председателя Первичной профсоюзной организации работников, студентов и аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» региональной общественной организации - Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее также - «Первичная профсоюзная организация», «Профсоюз») Фадеевой Людмилы Дмитриевны, действующего на основании Положения о Первичной профсоюзной организации, принятого на общем профсоюзном собрании работников, студентов и аспирантов РГСУ от 03 октября 2003 г., с другой стороны.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 - 2020 годы, утвержденным Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 06 декабря 2017 г. (далее - «Отраслевое соглашение») и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Университета 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.

Задачами Коллективного договора являются:

- создание эффективной системы социально-трудовых отношений в РГСУ, максимально способствующей сотрудничеству, охране прав и интересов сторон Договора, осуществлению стабильной деятельности Университета;
- обеспечение мер социальной защиты Работников, повышение их уровня жизни;
- введение дополнительных, по сравнению с законодательством РФ, гарантий и льгот Работникам;

– проведение мероприятий по оздоровлению, организации отдыха Работников, членов их семей.

Стороны настоящего Коллективного договора признают, что

– основу их взаимоотношения будут составлять принципы социального партнерства в сфере труда, в частности: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность в участии в договорных отношениях, соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательность выполнения положений Коллективного договора, ответственность за их невыполнение, взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними, отношений, участия Работников, их представителей в управлении организацией;

– создаваемая Коллективным договором система социально-трудовых отношений, ориентирована на обеспечение стабильной и эффективной работы Университета, долгосрочного поступательного развития, роста его общественного престижа и деловой репутации, в том числе при подготовке обучающихся в соответствии с уровнями профессионального образования: среднее профессиональное, высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура), кадры высшей квалификации.

1.4. Предметом Договора является регулирование трудовых, социальных и иных, непосредственно связанных с ними, отношений в целях установления льгот и преимуществ для Работников, условий труда, более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Отраслевым соглашением на основе согласования интересов Работников и Работодателя.

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на Работников, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Стороны обязуются объединять усилия для эффективного выполнения настоящего Коллективного договора, решения задач по повышению авторитета Университета, соблюдения правовых норм и улучшения социально-экономического положения Работников, индивидуальных и коллективных прав и свобод личности.

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

1.6. Работодатель признает Первичную профсоюзную организацию в лице ее исполнительного органа Профкома РГСУ (далее – «Профком») как единственного полномочного представителя Работников.

Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудовыми 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 поручают Профкому представлять их интересы в переговорах с Работодателем по вопросам установления условий труда и заработной платы,

социально-бытовых условий, заключить настоящий Договор, а также контролировать его исполнение.

Работники, не являющиеся членами Профкома, вправе уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, определенных ст. 30 и 377 ТК РФ.

1.7. Профсоюз поддерживает деятельность Работодателя по созданию обстановки требовательности к выполнению трудовых обязанностей и соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка РГСУ (Приложение № 1), по укреплению производственной дисциплины.

Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними, отношений решаются совместно Работодателем и Профкомом в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

1.8. Работники обязуются содействовать Работодателю в реализации стратегии развития Университета.

1.9. Действие Договора распространяется на представителей Работодателя и всех Работников, в том числе на Работников обособленных структурных подразделений РГСУ.

Представителем Работников по месту нахождения филиала является Профсоюз филиала, представителем Университета – директор филиала. Работник филиала вправе обратиться в Профсоюз головной организации за помощью и разъяснениями.

На филиал или представительство РГСУ, действующие за пределами Российской Федерации, Договор распространяется в части, не противоречащей законодательству той страны, где расположены филиал или представительство РГСУ.

1.10. Стороны обязуются сотрудничать в рамках трудового законодательства по всем вопросам, касающимся их деятельности, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

1.11. По вопросам, которые не урегулированы в Коллективном договоре, стороны должны руководствоваться действующим законодательством РФ, Отраслевым соглашением и Уставом РГСУ.

1.12. Условия Коллективного договора не могут ухудшать правовое положение Работников по сравнению с нормами трудового законодательства РФ. В случае изменения законодательства РФ в части, улучшающей положение Работников и обучающихся по сравнению с условиями Договора, непосредственно действуют новые нормы законодательства РФ.

Отношения между Работниками и Работодателем, не урегулированные настоящим Коллективным договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, затрагивающими деятельность РГСУ.

1.13. Все проекты локальных нормативных актов РГСУ, касающиеся трудовых, социальных и иных, непосредственно связанных с ними, отношений, разрабатываются 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 таких локальных нормативных актов. В случаях, прямо указанных в Договоре, Работодатель в таком же порядке согласовывает проект индивидуального локального акта. При нарушении данного пункта Договора Работодатель обязуется отменить соответствующий акт по письменному требованию Профкома.

1.14. Коллективный договор утверждается в РГСУ Конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся РГСУ (далее - «Конференция РГСУ») в установленном порядке.

Для ведения переговоров по заключению Коллективного договора, а также для проверки хода и итогов его выполнения приказом РГСУ формируется Комиссия по переговорам из равного числа представителей сторон на срок действия Договора (далее – «Комиссия»).

Подписанный сторонами Коллективный договор, а также приложения к нему и протоколы разногласий в семидневный срок направляются ректором РГСУ в Комитет общественных связей г. Москвы для уведомительной регистрации. Согласно п. 2.2 Приложения № 1 «О ведомственной регистрации коллективных договоров образовательных организаций» Отраслевого соглашения для осуществления процедуры ведомственной регистрации экземпляр Коллективного договора на бумажном носителе с сопроводительным письмом на имя Министра науки и высшего образования Российской Федерации и Председателя Общероссийского Профсоюза образования, направляется на почтовый адрес Общероссийского Профсоюза образования (119119, г. Москва, Ленинский пр., д. 42, корп. 3).

1.15. Коллективный договор вступает в силу с 1 января 2020 г. и действует по 31 декабря 2023 г.

По истечении данного срока стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора, но не более чем на три года.

1.16. К настоящему Коллективному договору предусмотрены Приложения в виде утвержденных в установленном порядке Правил внутреннего трудового распорядка, Кадровой политики, Положения об оплате труда работников.

Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 30 дней после его уведомительной регистрации и размещен на официальном Интернет-сайте Университета в разделе «Официальные документы».

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности коллектива, повышение качества и доступности образования, рост престижа и рейтинга Университета.

2.2. Работодатель в части трудовых отношений имеет право:

2.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

2.2.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.2.3. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.2.5. Предоставлять Профсоюзу право участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые права Работников.

2.2.6. Предоставлять Профсоюзу право участвовать в определении и реализации направлений социальной политики в РГСУ.

2.3. Работники, независимо от занимаемых должностей, профессий и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Работник в части трудовых отношений имеет право на:

2.4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и Коллективным договором.

2.4.2. Предоставление работы согласно трудовой функции, определенной в трудовом договоре.

2.4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, которые предусмотрены стандартами и нормами безопасности труда и Коллективным договором.

2.4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.4.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с нормами законодательства РФ и Коллективным договором.

2.4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.4.7. Дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4.8. Участие в управлении РГСУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом РГСУ, в том числе участие в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса.

2.4.9. Участие в ведении коллективных переговоров и заключении Коллективного договора через Профсоюз, а также на информацию о выполнении Коллективного договора.

2.4.10. Защиту индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

2.4.11. Обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, предусмотренное федеральными законами Российской Федерации.

2.4.12. Дополнительные социальные гарантии и льготы, предусмотренные Коллективным договором.

2.5. Профком имеет право:

2.5.1. Получать и заслушивать информацию администрации по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в том

числе:

- по реорганизации и ликвидации структурных подразделений РГСУ;
- по введению изменений, влекущих за собой изменения условий и оплаты труда Работников;
- по дополнительному профессиональному образованию Работников в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5.2. Вносить по вышеуказанным и другим вопросам соответствующие предложения в органы управления РГСУ и участвовать в их заседаниях при рассмотрении этих вопросов.

2.5.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.5.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам - членам Профсоюза.

2.6. Профсоюз:

– на постоянной основе взаимодействует и сотрудничает с государственными структурами в области трудового инспектирования и надзора, с организациями, ведущими деятельность по мониторингу труда и трудовым отношениям, в целях обмена опытом, восприятия и учета в РГСУ лучшей практики трудового взаимодействия;

– совместно с действующими в РГСУ общественными организациями проводит консультационную и разъяснительную работу среди Работников;

– осуществляет пропаганду и внедрение в общественную жизнь и профессиональную деятельность норм и традиций здорового образа жизни;

– активно использует все формы организаторской и предупредительной работы в целях обеспечения сохранности имущества РГСУ, находящегося в общем пользовании;

– организует участие членов Профсоюза и всех Работников в благоустройстве территории, ремонте имущества Университета и в других общественных работах, направленных на улучшение учебного и воспитательного процессов.

2.7. Профсоюз выполняет задачи и функции, а также несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, Положением о Первичной профсоюзной организации РГСУ и настоящим Коллективным договором.

2.8. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.8.1. Работодатель обязуется:

2.8.1.1. Добиваться успешной деятельности Университета в соответствии с комплексным планом и задачами перспективной программы развития, повышения материального благосостояния Работников и роста их профессионального уровня.

2.8.1.2. Ежегодно планировать приоритетность направлений расходования средств консолидированного бюджета Университета. Проводить подготовку и дополнительное профессиональное образование Работников в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, используя как субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) и на иные цели, так и средства от

приносящей доход деятельности РГСУ.

2.8.1.3. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского и культурного обслуживания Работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.

2.8.1.4. Обеспечивать открытость и гласность по всем видам деятельности Университета. В обязательном порядке своевременно информировать Работников (через приказы, постановления, решения, материалы Конференций РГСУ, портал (сайт) РГСУ, информационные стенды) по следующим вопросам:

- основные задачи по обеспечению деятельности РГСУ;
- анализ эффективности работы Университета по отдельным направлениям;
- решение социальных проблем, меры по правовой защите Работников.

2.8.1.5. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечивать Работникам равную оплату за равный труд.

2.8.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором.

2.8.1.7. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Первичной профсоюзной организации и Профкома, в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

2.8.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ и настоящим Коллективным договором.

2.8.1.9. Сотрудничать с Профкомом и своевременно рассматривать предложения и требования, разрешать трудовые споры.

2.8.1.10. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками.

2.8.1.11. Информировать Профком о разрабатываемых проектах локальных нормативных актов, планах и программах, предоставлять подготовленные проекты не менее чем за неделю до их предполагаемого обсуждения. Локальные нормативные акты по социально-трудовым вопросам принимать по согласованию с Профкомом.

2.8.1.12. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.8.1.13. Обеспечить участие Работников в управлении Университетом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

2.8.2. Обязательства Работников:

2.8.2.1. Добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору в соответствии с Положениями и решениями, принимаемыми Ученым советом РГСУ, объединяя усилия с Работодателем для достижения Университетом уровня ведущего вуза.

2.8.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка РГСУ (Приложение № 1), Устав Университета, установленный режим работы, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.8.2.3. Признавать и соблюдать права Университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работниками в порядке выполнения служебных обязанностей.

2.8.2.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.8.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

2.8.2.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и последствий чрезвычайных ситуаций (простоя, аварии и др.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

2.8.2.7. Соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Университета, соблюдать установленный в Университете порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.8.2.8. Способствовать процветанию Университета, своим личным примером воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордость за свою профессию и Университет, прививать им этические нормы и академические ценности, формировать корпоративную культуру.

2.8.2.9. Взаимодействовать с журналистами и давать официальные комментарии по вопросам деятельности РГСУ только по согласованию с Работодателем.

2.8.3. Профсоюз как представитель Работников обязуется:

2.8.3.1. Представлять и защищать права и интересы Работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза, настоящим Коллективным договором. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае если они уполномочили Профком представлять их интересы.

2.8.3.2. Способствовать устойчивой деятельности РГСУ присущими профсоюзам методами и установлением совместно с Работодателем системы стимулирования и поощрения лучших Работников.

2.8.3.3. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, условий трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), условий Коллективного договора, требовать устранения выявленных нарушений.

2.8.3.4. Содействовать организации коллективного отдыха, досуга и лечения Работников, включая совместное с Работодателем проведение работы по выделению средств на лечение и отдых в пансионатах, санаториях, учебно-оздоровительных центрах РГСУ. Вести учет Работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

2.8.3.5. Способствовать профессиональному развитию и карьерному росту Работников.

2.8.3.6. Осуществлять контроль за правильностью нормирования и оплаты труда, оформления приема на работу, изменения и прекращения трудовых отношений с Работниками, проверять обоснованность жалоб и заявлений

Работников по трудовым и связанным с ними вопросам, проверять обоснованность ответов Работодателя на такие жалобы и заявления.

2.8.3.7. Разъяснять Работникам нормы трудового законодательства РФ, положения настоящего Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), содействовать реализации их прав.

2.8.3.8. Создавать в случае возникновения трудовых споров совместно с Работодателем на паритетных началах комиссию по урегулированию трудовых споров, контролировать эффективность ее работы. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

2.8.3.9. Направлять не менее 20% средств бюджета Профсоюза на оказание материальной помощи Работникам, состоящим в РГСУ на профсоюзном учете.

2.8.3.10. Предусмотреть частичную оплату стоимости лечения и медикаментов для членов Профсоюза из средств профсоюзного бюджета и благотворительных взносов в бюджет Профсоюза.

2.8.3.11. Участвовать в реализации социальной политики РГСУ по направлениям и программам, утвержденным Первичной профсоюзной организацией, в отношении Работников, состоящих в РГСУ на профсоюзном учете, расширять финансовые возможности для реализации социальных направлений деятельности и программ Профсоюза.

2.8.3.12. Осуществлять организационные и разъяснительные мероприятия по повышению у Работников мотивации профсоюзного членства.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения Работников и Работодателя устанавливаются в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением, Уставом РГСУ, настоящим Коллективным договором, регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме.

3.2. Общая численность Работников, их профессиональный и квалификационный состав, штаты профессорско-преподавательского состава (далее – «ППС»), персонала всех структурных подразделений Университета и категорий Работников утверждаются приказами РГСУ, исходя из утвержденной структуры и соотношения различных категорий Работников, действующих в Российской Федерации нормативов, задач и специфики РГСУ, в пределах фонда оплаты труда.

3.3. Прием, перевод, основания и порядок прекращения трудового договора с Работниками регулируются нормами трудового законодательства, законодательства РФ об образовании и настоящим Коллективным договором.

Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение лиц предпенсионного возраста (в возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости).

3.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, а также

Отраслевым соглашением, настоящим Коллективным договором.

3.5. Работодатель до подписания трудового договора с Работником обязан ознакомить его под роспись с Уставом РГСУ, Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.6. Прием на работу в РГСУ осуществляется согласно штатному расписанию в порядке, установленном законодательством РФ для отдельных категорий Работников.

3.7. Штаты ППС кафедр устанавливаются ежегодно пропорционально их учебной нагрузке (в часах). К ППС относятся должности декана факультета (директора института), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

3.8. С целью повышения квалификации Работников Университет осуществляет планирование повышения их квалификации на основе планов кафедр и иных структурных подразделений с учетом имеющихся средств. При этом учитываются решения структурных подразделений о формах и продолжительности повышения квалификации: стажировка, творческий отпуск, семинар и другие. При этом Работнику предоставляются установленные трудовым законодательством РФ гарантии и компенсации.

3.9. Работодатель обязуется обеспечивать реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.10. При прекращении трудовых отношений с РГСУ в связи с выходом на пенсию Работнику может быть выплачено пособие в размере среднемесячного заработка при непрерывном стаже работы в РГСУ свыше 15 лет.

3.11. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате проведения организационно-штатных мероприятий или ухудшения финансово-экономического положения РГСУ.

3.12. Стороны Договора обязуются не допускать необоснованных сокращений Работников.

В случае сокращения численности или штата Работников Работодатель обязуется производить эти мероприятия в первую очередь за счет сокращения вакантных должностей, а также за счет сокращения должностей, занятых временными, сезонными работниками и совместителями.

При принятии решения о массовом высвобождении Работников, связанного с рационализацией, совершенствованием организации учебного процесса, перепрофилированием или ликвидацией структурных подразделений РГСУ, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому и соответствующему органу занятости не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Работодатель обязуется представлять Профкому проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.13. При сокращении численности или штата не допускается увольнение

одновременно двух Работников из одной семьи первой очереди родства (дети и родители), а также супруги.

3.14. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.15. Расторгать трудовой договор с Работником – членом Профсоюза по инициативе Работодателя согласно п.п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ допускается только по согласованию с Профкомом (ст. 82 ТК РФ).

Работникам, получившим уведомление о расторжении трудового договора, по согласованию с Работодателем может быть предоставлено свободное от работы время до 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.16. Досрочное расторжение договора и увольнение Работников без согласования с Профсоюзом производятся в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата Работников устанавливается в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Положением об оплате труда Работников РГСУ (Приложение № 2) и иными локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель в пределах имеющихся у него средств на оплату труда Работников самостоятельно определяет выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры доплат, надбавок и других видов материального стимулирования.

При индексации фонда оплаты труда на основании нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации Работодатель производит индексацию заработной платы Работника, установленную в трудовом договоре.

Размер оплаты труда каждого Работника зависит от его квалификации и личного трудового вклада, качества работы и максимальным размером не ограничивается.

4.3. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца, а именно - 10 и 25 числа.

Заработанная плата перечисляется на индивидуальный счет Работника, открытый в кредитной организации. В исключительных случаях (на период оформления дебетовой карты и т.п.) заработная плата выплачивается через кассу РГСУ.

4.4. В личном кабинете Работника на корпоративном портале РГСУ Работодатель размещает расчетный листок с информацией о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.9. В случае установления компетентными органами прямой вины Работодателя в образовании задолженности по заработной плате, он несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.10. Производить Работникам доплату за работу в ночное время в размере 20% части оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

4.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. По требованию Работника, уходящего в ежегодный отпуск и не получившего отпускные по вине Работодателя, его отпуск переносится на другое удобное для Работника время.

В состав среднего заработка, в том числе для исчисления отпускных сумм, включаются все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников РГСУ.

4.12. Денежная компенсация за часть неиспользованного в течение года ежегодного оплачиваемого отпуска (для отпусков, превышающих 28 календарных дней) по согласованию с Работодателем может предоставляться работникам по письменному заявлению за счет соответствующих источников финансирования Университета. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается для работников, перечисленных в ч. 3 ст. 126 ТК РФ.

4.13. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата с целью сохранения занятости, выплачивается компенсация в течение 2-х месяцев с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате по сокращенной должности (ставке).

При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в РГСУ за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 2-х месяцев со дня перевода.

4.14. Работникам, проходящим обучение, переподготовку, повышающим свой профессиональный уровень по направлению РГСУ, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата. Если Работник направляется для повышения квалификации (переподготовки) в другую местность, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.15. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.16. На период прохождения обязательных периодических медицинских осмотров за Работником сохраняется средний заработок.

4.17. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

4.18. Выплата пособия по временной нетрудоспособности осуществляется в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

4.19. Пособия по временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами назначаются в течение 10 календарных дней со дня обращения Работника за его получением при наличии всех необходимых документов. Выплата пособия осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Работодатель и Профком рассматривают в качестве приоритетной задачи обеспечение социальных гарантий Работникам и обучающимся в Университете.

В целях обеспечения социальной защищенности Работников, состоящих на профсоюзном учете, Первичная профсоюзная организация обязуется ежегодно формировать пакет социальных программ, утверждать Положение о социальной политике Первичной профсоюзной организации в РГСУ, определять принципы расходования средств на социальные нужды Работников, членов профсоюза, и выделять средства согласно смете профсоюзных расходов.

5.1.1. Программа «Социальная защита» предусматривает обеспечение социальных прав и гарантий Работников, реализацию комплекса мер по повышению жизненного уровня Работников:

- Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации и положений Коллективного договора РГСУ в вопросах, касающихся социально-трудовых отношений;

- Профсоюз выделяет средства из бюджета Профсоюза для оказания материальной помощи Работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Положением о порядке предоставления материальной помощи членам Профсоюза РГСУ. Приоритет в оказании материальной помощи устанавливается для инвалидов, семей, имеющих троих и более детей или детей-инвалидов, одиноких матерей, обучающихся, относящихся к категориям детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

- Профсоюз оказывает различные виды социальной помощи и поддержки ветеранам труда РФ, ветеранам воинской службы.

5.1.2. Программа «Здоровье» предусматривает организацию оздоровительных мероприятий, профилактики заболеваний, пропаганды и стимулирования здорового образа жизни, сбалансированного рационального питания, при этом Профсоюз:

- оказывает помощь в организации прикрепления Работников к Поликлинике РГСУ для прохождения периодических медицинских осмотров;

- совместно с Поликлиникой РГСУ организует проведение комплекса профилактических мероприятий по предупреждению заболеваний (в том числе распространения социально-значимых заболеваний - туберкулеза, дифтерии, ВИЧ, вирусных гепатитов и т.п.),

- совместно с Поликлиникой РГСУ обеспечивает реализацию программы сбалансированного питания для сотрудников РГСУ «Персональная карта питания работника», проводит консультирование и просвещение по вопросам питания, современных подходов к программам снижения веса, диетическому питанию;

– осуществляет общественный контроль за работой предприятий общественного питания в РГСУ, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, наличием диетического питания, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями, соблюдением прав потребителей и правил торгового обслуживания потребителей.

5.1.3. Программа «Родители» предусматривает организацию мероприятий по защите детства и материнства, отдыха детей Работников, праздничных мероприятий для детей, при этом Профсоюз:

– выделяет средства из бюджета Профсоюза РГСУ на дотацию оздоровительного отдыха детей Работников на базах Университета;

– выделяет средства на проведение культмассовой, просветительской работы с детьми в период каникул, в том числе на организацию и проведение новогодних мероприятий (елки, представления и др.) для детей, на организацию и проведение выставок детского творчества;

– содействует в реализации программы помощи в лечении и реабилитации детей-инвалидов.

5.1.4. Программа «Корпоративная культура» предусматривает организацию и проведение мероприятий по укреплению корпоративной культуры в РГСУ, при этом осуществляется:

– организация спортивных и досуговых мероприятий в РГСУ за счет финансовых средств, предусмотренных в смете профсоюзного бюджета;

– проведение культурно-просветительских мероприятий для Работников - членов Профсоюза, поддержание коллективов художественной самодеятельности, за счет финансовых средств, предусмотренных в смете профсоюзного бюджета;

– оказание информационной и организационной поддержки при проведении культурно-массовых, просветительских мероприятий для Работников - членов Профсоюза, (филармонические концерты, творческие встречи, конференции и пр.);

– организация экскурсионных поездок по историческим местам для Работников - членов Профсоюза, с частичной финансовой поддержкой из средств профсоюзного бюджета;

– организация бесплатного либо с частичной дотацией Профсоюза посещения Работниками – членами Профсоюза московских театров, музеев, выставок, концертов;

– приобретение за счет средств профсоюзного бюджета, комплектование и выдача новогодних подарков детям Работников – членов Профсоюза;

– проведение консультаций Работников по вопросам социальной защиты (пенсии, дотации, отпуска, гарантии при увольнении в связи с сокращением штата и т. д.);

– использование возможностей переговорного процесса с целью учета интересов Работника и Работодателя и предотвращения социальной напряженности в трудовом коллективе РГСУ;

– развитие деловых связей и обмен прогрессивными идеями, высокоэффективными решениями и опытом с российскими и зарубежными вузами.

5.2. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять

страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в размере, определенном законодательством РФ.

5.3. Работодатель предоставляет Работникам и обучающимся РГСУ льготы для отдыха и оздоровления в Центре социальной геронтологии «Чайковский» РГСУ, Анапском оздоровительно-рекреационном центре, Учебно-реабилитационном молодежном центре «Алмаз», Санатории-профилактории для студентов и сотрудников, Лицее одаренных российских детей.

5.4. Работодатель организует в Университете деятельность медпунктов в целях оказания медицинской помощи Работникам при необходимости.

5.5. Работодатель обеспечивает условия для получения медицинского обслуживания в Поликлинике РГСУ в пределах действующей лицензии.

5.6. Работодатель осуществляет поддержку молодых преподавателей и иных Работников (до 35 лет), а именно:

- организует работу по формированию и обучению кадрового резерва из числа молодежи на руководящие должности;

- организует работу по наставничеству в отношении Работников из числа молодежи в первый год их работы в РГСУ;

- при проведении конкурсов «Лучший преподаватель РГСУ» предусматривает номинацию для молодых преподавателей и меры поощрения победителей;

- привлекает молодых преподавателей и научных работников к участию в проведении научной работы в рамках совместных программ и проектов.

5.7. Работодатель вправе оказать материальную помощь за счет средств от приносящей доход деятельности Университета Работникам:

- в связи со смертью близких родственников – в размере 2 минимальных размеров оплаты труда;

- в связи с длительной болезнью (более 21 дня) - в размере 2 минимальных размеров оплаты труда;

- в других особых обстоятельствах по ходатайству руководителя структурного подразделения на усмотрение ректора Университета (курирующего проректора).

5.8. Стороны содействуют в получении Работниками Университета званий и наград Правительства Российской Федерации, Правительства г. Москвы, Министерств Российской Федерации.

5.9. Работодатель и Профком оказывают помощь в работе Совету ветеранов, в том числе в проведении праздничных мероприятий, поздравлений ветеранов к Новому году, 23 Февраля, 8 Марта и 9 Мая.

5.10. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Раздел 6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Режим труда и отдыха регулируется в Университете Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

6.2. Стороны согласились, что продолжительность рабочего времени Работника Университета, необходимая для выполнения трудовых обязанностей, устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

6.3. Работодатель совместно с Профсоюзом рассматривает и утверждает на Ученом совете РГСУ предложения по установлению годовой учебной нагрузки ППС в соответствии с трудовым законодательством и законодательством об образовании РФ. Годовая учебная нагрузка педагогических работников, относящихся к ППС, в расчете на одну ставку устанавливается приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ. Нагрузка свыше установленной нормы подлежит дополнительной оплате.

Общая учебная нагрузка кафедры на следующий учебный год доводится до работников кафедры до 01 августа текущего года.

С целью качественного и оперативного выполнения особо значимых для кафедры работ, связанных с учебным процессом, заведующий кафедрой имеет право перераспределять нагрузку между преподавателями кафедры с уведомлением коллектива кафедры.

6.4. Учебная работа педагогических работников, относящихся к категории ППС, определяется расписанием учебных занятий, а другие виды деятельности – индивидуальным планом. Обязательным является присутствие преподавателей на работе по расписанию во время занятий, консультаций, заседания кафедры, проведения запланированных индивидуальным планом мероприятий и в других случаях, определенных заведующим кафедрой.

6.5. При составлении расписания учебных занятий педагогического работника, относящегося к ППС, не рекомендуется:

- а) наличие последней пары на очно-заочной форме обучения и первой пары на очной форме обучения на следующий день;
- б) наличие двух и более окон в расписании в один день, а также перерыва в течение учебных занятий продолжительностью две и более пары.

В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Университете иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Университете не требуется.

6.6. Для отдельных категорий Работников может быть установлен ненормированный рабочий день.

6.7. По соглашению с Работодателем на стадии заключения трудового договора или в процессе трудовой деятельности Работнику по его заявлению

может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график или сменная работа. Работа в две, три или четыре смены вводится в тех случаях, когда длительность производительного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности устанавливаются локальным нормативным актом РГСУ.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение отдельных Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается (с их письменного согласия) в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ и п. 4.13 Договора, по согласованию с Профкомом и на основании письменного распоряжения Работодателя.

6.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере среднего дневного заработка, включающего в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты Работника. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается:

- на один час - для всех Работников;
- на 2 часа - для женщин, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для одиноких отцов, воспитывающих детей указанного возраста.

6.11. Работодатель по соглашению сторон может устанавливать как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.12. Работодатель устанавливает режим гибкого рабочего времени по просьбе Работников — матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, если это не приводит к нарушению нормального хода учебного или производственного процесса.

6.13. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, считается рабочим временем педагогического работника Университета. В эти периоды педагогический работник в соответствии с утвержденным графиком выполняет педагогическую работу (в том числе методическую и организационную, связанную с реализацией образовательной программы), предусмотренную должностными обязанностями, утвержденными в установленном порядке, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной ему до начала каникул, и ежедневной продолжительности

рабочего времени, необходимого для выполнения работ.

6.14. Работодатель:

6.14.1. Предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск по утвержденному графику отпусков продолжительностью, установленной трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1).

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для них время имеют следующие Работники:

- педагогические работники, относящиеся к ППС, за исключением случаев проведения в летний период работы, связанной с учебным процессом;
- инвалиды;
- несовершеннолетние;
- одинокие матери (отцы);
- матери, имеющие детей в возрасте до 5 лет;
- лица, нуждающиеся в лечении, в соответствии с медицинским заключением.

6.14.2. Ежегодные отпуска Работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем по согласованию с Профсоюзом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его наступления и доводится под роспись до сведения всех Работников.

Оплата времени отпуска, предоставляемого в соответствии с утвержденным графиком, производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Стороны договорились, что на период санаторно-курортного лечения отпуск Работнику предоставляется в соответствующие сроки.

6.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника с учетом ограничений, накладываемых ст. 124 ТК РФ. При предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

Ежегодный отпуск продлевается или переносится:

- при временной нетрудоспособности Работника в период нахождения в очередном отпуске;
- при выполнении Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством РФ предусмотрено освобождение от работы;
- по соответствующему письменному заявлению Работника с согласия Работодателя.

6.16. Отзыв Работника из отпуска производится в соответствии со статьей 125 ТК РФ. При этом неиспользованная 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. Не допускается отзыв Работника из:

- перенесенного отпуска;
- отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, по согласованию между Работником и Работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.18. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.19. На основании решения Ученого совета РГСУ педагогическим работникам может предоставляться отпуск до одного года (но не ранее чем через 10 лет непрерывной работы в РГСУ). Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей Университета может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможностях оплаты такого отпуска принимает ректор по рекомендации Ученого совета РГСУ.

6.20. Работникам с ненормированным рабочим днем (за исключением Работников, для которых профессорско-преподавательская работа является основной) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней, если эти Работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и его продолжительность устанавливается локальным нормативным актом РГСУ.

6.21. Работникам, работающим во вредных и (или) опасных или особых условиях труда, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ по результатам специальной оценки условий труда, продолжительность которого устанавливается локальным нормативным актом РГСУ. Другим категориям Работников ежегодный дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с законодательством РФ.

6.22. Может предоставляться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям Работников:

- матерям, имеющим ребенка в возрасте до 5 лет;
- одному из родителей, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет.

6.23. Предоставляются дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы на основании письменного заявления Работника в случае его бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников продолжительностью 3 дня, а без сохранения заработной платы - продолжительностью 5 дней.

6.24. Работнику, отправляющему 1 сентября ребенка в 1-4 класс образовательной организации общего образования, по его письменному заявлению предоставляется один выходной день 1 сентября с сохранением заработной платы.

6.25. Работодатель предоставляет Работнику один свободный от работы день с сохранением заработной платы в день его юбилейного дня рождения,

начиная с 50 лет.

6.26. Работникам режимно-секретных и мобилизационных структурных подразделений РГСУ устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 календарных дня.

6.27. Другие виды дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе связанные с прохождением обучения, предоставляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.28. Перечень работ, при выполнении которых перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время, устанавливается локальным нормативным актом РГСУ.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья Работников в качестве одного из приоритетных направлений своей деятельности.

7.1. Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда, безопасные условия учебного и научного процессов в соответствии с трудовым законодательством РФ, Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 августа 2015 г. № 12-1077, нормами по охране труда, пожарной безопасности и санитарными требованиями.

Ежегодно предусматривает в смете расходов Университета выделение средств, регламентированных ст. 226 ТК РФ и п. 7.2.2 Отраслевого соглашения, на мероприятия по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, обязательных медицинских осмотров Работников, проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса, в размере не менее 2% от фонда оплаты труда.

7.1.2. Своевременно организует и проводит обучение по вопросам безопасности труда, контролирует проведение всех видов инструктажей (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) по охране труда, а также проверку знаний Работников требований охраны труда.

7.1.3. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда в Университете и выполнением мероприятий по охране труда Работниками.

7.1.4. Не допускает к работе или отстраняет от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда и проверку на знания требований охраны труда.

7.1.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

7.1.6. Своевременно обеспечивает и бесплатно выдает Работникам сертифицированную спецодежду и другие средства индивидуальной защиты, молоко, смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами.

7.1.7. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций,

сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.2. Работодатель в соответствии с законодательством РФ (нормативными правовыми актами по охране труда):

7.2.1. Обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических медицинских осмотров, направленных на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, а также обязательного психиатрического освидетельствования Работников в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

7.2.2. Предоставляет Работникам, занятым на работах во вредных и (или) опасных и особых условиях труда, соответствующие для данных категорий Работников льготы и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

7.2.3. К работам во вредных и (или) опасных условиях труда в РГСУ относятся, в частности:

- обслуживание и ремонт электроэнергетического оборудования и автоматики тепловых электростанций;
- обслуживание и ремонт теплосетевых установок (котельных);
- работы на типографских печатных машинах, работы с типографским сплавом и по фальцовке отпечатанной продукции;
- репрографические работы;

Иные виды работ во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливаются законодательством РФ и учитываются в рамках трудовых отношений Работников и Работодателя.

7.2.4. Проводит расследование несчастных случаев на производстве в установленном законом порядке. Устанавливает единовременное денежное пособие Работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая при исполнении трудовых обязанностей или профессионального заболевания в следующих размерах и условиях:

- смерти Работника - 5 минимальных размеров оплаты труда, а также оплата счетов и расходов, связанных с погребением;
- наступления инвалидности - 3 минимальных размера оплаты труда;
- утраты Работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - 2 минимальных размера оплаты труда.

7.2.5. Соблюдает и обеспечивает условия и охрану труда женщин и молодежи (лиц до 21 года) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

7.2.6. Для восстановления нормальных условий труда по представлению Профкома Работодатель может проводить внеплановый ремонт.

7.2.7. Обеспечивает в холодные и жаркие периоды года на рабочих местах и в учебных аудиториях температурный режим в соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96.

В случае несоответствия температурного режима допустимому:

- в учебных аудиториях осуществляется, по возможности, перенос учебных занятий в аудитории с нормальным температурным режимом;
- на рабочих местах (включая жаркие периоды года) при отсутствии кондиционирования воздуха приказом РГСУ по представлению руководителей

структурных подразделений (деканов факультетов) сокращается продолжительность рабочего дня работающим в соответствии с рекомендациями СанПиН 2.2.4.548-96 с сохранением заработной платы.

7.3. Выдача Работникам на работах с вредными условиями труда по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям Работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

7.4. Работодатель совместно с Профкомом обязуются:

7.4.1. Обеспечивать проведение совместной работы по охране труда и противопожарной профилактике по следующим направлениям:

- контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

- оперативный контроль за состоянием условий и охраны труда, пожарной безопасности в РГСУ;

- проведение комплексных, тематических и целевых проверок в структурных подразделениях РГСУ по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей Работодателя и Профкома;

- организацию профилактической работы по снижению травматизма в РГСУ;

- образование совместного комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218 ТК РФ) и комиссий по контролю за состоянием охраны труда и пожарнотехнических комиссий в структурных подразделениях РГСУ;

- планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным нормам, ведение документации;

- организация пропаганды по охране труда и пожарной безопасности;

- обеспечение организации и проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», и по ее результатам осуществление работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с Профкомом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии включаются члены Профкома и члены комиссии по охране труда;

- реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения Работников и обучающихся к здоровому образу жизни.

7.4.2. Совместно осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, а также соблюдением мер пожарной безопасности.

7.4.3. Обеспечить и поддерживать запрет на курение на территории РГСУ и у входов в здания, кроме специально отведенных для этого и соответствующим образом оборудованных мест.

7.5. Работодатель контролирует наличие и своевременную замену аптечек первой медицинской помощи во всех структурных подразделениях Университета.

7.6. Работники обязуются регулярно проходить периодический медицинский осмотр и предоставлять заключение Работодателю.

7.7. Перед началом нового учебного года не позднее 28 августа административно-хозяйственные службы РГСУ сдают в эксплуатацию аудиторный фонд. Прием аудиторного фонда осуществляется Управлением учебно-методической работы и электронного обучения с участием представителя Профкома по акту сдачи-приемки.

7.8. За счет средств Университета (статьи расходов на мероприятия по охране труда) избранные уполномоченные лица по охране труда в соответствии с планом РГСУ на текущий год могут обучаться по специальным программам в учебных центрах или на специальных семинарах с сохранением им среднего заработка.

7.9. Профком:

7.9.1. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

7.9.2. Оказывает практическую помощь Работникам в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.9.3. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором.

7.9.4. Обращается к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

7.10. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда, они в установленном порядке привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Взаимоотношения Работодателя и Первичной профсоюзной организации строятся на принципах социального партнерства на основании действующего законодательства, настоящего Коллективного договора и Приложений к нему.

8.2. Профком, выступая представительным органом Работников, осуществляет общественный контроль за соблюдением ТК РФ, Коллективного договора и Приложений к нему.

8.3. Права и гарантии деятельности Первичной профсоюзной организации и Профкома РГСУ определяются ТК РФ, Федеральным законом РФ от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Уставом РГСУ, настоящим Коллективным договором и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России.

8.4. Профком представляет и защищает права и интересы членов Первичной профсоюзной организации РГСУ при возникновении разногласий с Работодателем по индивидуальным трудовым и социально-экономическим вопросам, при нарушении норм трудового законодательства РФ, условий трудового договора. В области коллективных прав и интересов, связанных с трудовыми отношениями, при заключении и применении Коллективного договора Профком представляет и защищает интересы Работников.

8.5. Работодатель обязуется обеспечивать законодательно закрепленные права и гарантии Первичной профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, содействовать в увеличении численности членов профсоюза в Университете, согласовывать с Профкомом решения и документы, касающиеся:

- установления системы оплаты труда и положений о стимулировании и премировании;
- форм материального и морального поощрения;
- введения, замены и пересмотра норм труда.

8.6. Работодатель совместно с Профкомом разрабатывает новые и пересматривает действующие в Университете локальные нормативные акты в области социально-трудовых и социально-экономических отношений с последующим принятием их на Ученом совете или на Конференции РГСУ в случаях, предусмотренных законодательством РФ, Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

8.7. Работодатель включает Профком в перечень структур, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов Работников.

8.8. Взаимодействие Работодателя с Профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения Профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения Профкома, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения Работодателем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением Профкома выражено и доведено до сведения Работников его официальное мнение. В случае если мнение Профкома не совпадает с предполагаемым решением Работодателя, вопрос выносится на общее собрание Первичной профсоюзной организации, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем, квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.9. С учетом мнения Профкома производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (ст. 180 ТК РФ);

- установление различных форм премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, утверждению перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- утверждение инструкций по охране труда для Работников (ст. 212 ТК РФ).

8.10. С учетом мотивированного мнения Профкома производится расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата Работников;

- несоответствие Работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава РГСУ;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.11. По согласованию с Профкомом производится:

- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

8.12. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов Профкома в период осуществления ими своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания, по причине сокращения штата Работников (п. 2 ст.81 ТК РФ).

8.13. Работодатель предоставляет Профкому для ведения его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ):

- в бесплатное пользование помещения;

– услуги телефонной связи (местный и городской абонентский номер), необходимую мебель, компьютерную технику;

– транспортные средства по заявке Профкома;

– услуги множительной техники;

– возможность бесплатно работать в локальной компьютерной сети, сети «Интернет» и пользоваться электронной почтой, свободно размещать информацию о деятельности Первичной профсоюзной организации и Профсоюза работников народного образования и науки РФ, нормативно-правовые акты, др. материалы информационного характера, касающиеся социально-трудовых и экономических аспектов деятельности работников образования, на странице Профкома официального Интернет - сайта РГСУ.

8.14. Работодатель осуществляет:

– хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещений, которые занимает Профком;

– техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники;

– обеспечение унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома;

– обеспечение расходными материалами.

8.15. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет Московского горкома Профсоюзов работников народного образования и науки РФ членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы Работников - членов Профсоюза по их личному заявлению (при приеме на работу или вступлении в Профсоюз), не позднее следующего дня после выплаты заработной платы.

Заявления о вступлении в Профсоюз РГСУ сохраняют свою силу при переводе из одного структурного подразделения в другое, при прохождении педагогическим работником, относящимся к ППС, научным работником конкурса на занятие соответствующих должностей, а также при переименовании Университета.

8.16. Работники, входящие в состав Профкома и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профкома, а председатель Первичной профсоюзной организации и его заместитель – Московского горкома Профсоюза работников образования и науки РФ.

8.17. Увольнение по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав Профкома и не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, при наличии предварительного согласия Профкома, членами которого они являются, а руководителей профсоюзных органов – только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.18. Работодатель способствует краткосрочному обучению профсоюзного актива (по согласованию с Профкомом устанавливаются сроки, место и количество обучающихся из состава актива), сохраняет на время обучения заработную плату Работника (ст. 374 ТК РФ).

8.19. Работодатель признает работу в составе выборных профсоюзных органов значимой для деятельности Университета и принимает во внимание при поощрении Работников, при аттестации, при конкурсном отборе на замещение

научно-педагогических должностей.

8.20. Работодатель принимает необходимые меры по недопущению вмешательства своих представителей в практическую деятельность Профсоюза, затрудняющего осуществление Профсоюзом своих уставных задач.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В случае возникновения трудовых споров стороны обязуются способствовать их разрешению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9.2. На основании решения Конференции РГСУ стороны утверждают представителей от Работников в Комиссию по трудовым спорам.

9.3. Проверку хода выполнения Коллективного договора проводит Комиссия по коллективным переговорам не реже чем один раз в год. Результаты работы Комиссии по коллективным переговорам обсуждаются на совместном заседании ректората и Профкома и доводятся до сведения Ученого совета, Работников или выносятся на Конференцию РГСУ.

Работники Университета имеют право при выявлении нарушений положений Коллективного договора обращаться к руководителю соответствующего структурного подразделения РГСУ, а при неустранении нарушения – в Профком или Комиссию по коллективным переговорам. В этом случае Профком вправе направить руководителю соответствующего структурного подразделения Университета представление об устранении выявленных нарушений, которое рассматривается им в десятидневный срок. Результаты рассмотрения и принятые решения доводятся до сведения Профкома.

9.4. Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов настоящего Договора в случае если они противоречат нормам законодательства РФ или изменившимся условиям финансирования Университета.

9.5. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон совместным решением (с предварительным обсуждением на Комиссии по коллективным переговорам), утверждаются на Конференции РГСУ и оформляются в виде приложения к Коллективному договору.

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к ухудшению положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ, Отраслевым соглашением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.6. Работа по подготовке проекта нового Коллективного договора на очередной срок и вступлению в коллективные переговоры должна быть начата за 8 месяцев до дня окончания срока действия настоящего Коллективного договора.

Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров по заключению нового Коллективного договора определяются представителями сторон, являющимися участниками указанных переговоров.

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

9.7. В случае возникновения разногласий при принятии Коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений, а также при исполнении Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные трудовым законодательством РФ для разрешения коллективного трудового спора.

Профком обязуется разъяснять Работникам все положения настоящего Коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

9.8. Работодатель и Работники несут ответственность за невыполнение обязательств по Коллективному договору по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Приложение № 1 к Коллективному договору на период с 01 января 2020 г. по 31 декабря 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Первичной профсоюзной организации работников, студентов и аспирантов РГСУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор РГСУ

_____ Л.Д. Фадеева

_____ Н.Б. Починок

«___» _____ 2019 г.

«___» _____ 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»**

Основные условия возникновения, развития, изменения и прекращения трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее также – «РГСУ», «Университет») регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – «РФ»).

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка РГСУ (далее – «Правила») в развитие указанных норм, норм Устава РГСУ устанавливают локальные нормы, призванные конкретизировать и учитывать особенности труда применительно к условиям работы в РГСУ.

1. Общие положения

1.1. Правила являются локальным нормативным актом РГСУ, устанавливающим общие подходы:

- к формированию и прекращению трудовых отношений между Работниками РГСУ (далее – «Работниками») и РГСУ;
- к основным правам, обязанностям и ответственности Работников;
- к режиму рабочего времени, условиям трудовой деятельности в РГСУ;
- к времени отдыха Работников в РГСУ;
- к мерам поощрения и взыскания, Работников;

к иным вопросам трудовых правоотношений в Университете, не урегулированным локальными нормативными актами РГСУ.

1.2. Основной целью Правил является эффективное взаимодействие Университета и Работников на основе сознательного и добровольного отношения к труду, их результатам, на основе потребности:

- в укреплении дисциплины;
- в эффективном использовании рабочего времени;
- в поддержании высокого качества работы;
- в бережном отношении к имуществу и материальным ценностям РГСУ его Работников;
- в совершенствовании трудового процесса;
- в оптимизации управленческой деятельности;
- в успешной реализации целей РГСУ, отраженных в Уставе РГСУ и его стратегии.

1.3. Нормативно-правовой базой Правил является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

Правила исходят из реализуемой в РГСУ стратегии управления персоналом Университета и Политики РГСУ в области качества.

1.4. Правила вступают в силу с даты подписания сторонами Коллективного договора.

Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) Университета. Информацию об изменениях в настоящие Правила доводятся до сведения Работников также путем общей рассылки по корпоративной электронной почте Университета.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех Работников, включая Работников обособленных структурных подразделений Университета, и подлежат соблюдению ими.

1.6. РГСУ обеспечивает возможность свободного ознакомления с настоящими Правилами, изменениями к ним. Ознакомление производится под роспись Работников РГСУ в установленном порядке.

1.7. Для целей соблюдения и применения Правил используются следующие понятия:

- **Работодатель** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный социальный университет», вступившее в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются ректором РГСУ или уполномоченным им лицом, иными лицами, уполномоченными на это в соответствии с федеральным законом, в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета;

- **Работник** – физическое лицо, вступившее с РГСУ (в том числе по месту нахождения его обособленного структурного подразделения) в трудовые отношения на основе заключенного трудового договора;

- **аморальное поведение** – поведение, не совместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и нравственности, принятыми в обществе, в РГСУ;

- **дисциплинарный проступок** – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.8. Работники пользуются равными правами, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Уставом РГСУ, Коллективным договором РГСУ и иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.9. Особенности труда в структурном подразделении РГСУ и обособленном структурном подразделении РГСУ дополнительно регулируются положением о соответствующем структурном подразделении, должностными инструкциями, графиками работ, учебным расписанием, иными положениями РГСУ, утвержденными приказом РГСУ или приказами (распоряжениями) руководителей структурных подразделений, изданными в пределах их полномочий.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются РГСУ самостоятельно при условии соблюдения нормативных правовых актов РФ и законных прав и интересов Работников, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, - с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников, студентов и аспирантов РГСУ (далее – «Профсоюз»).

1.11. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, а также локальными нормативными актами Университета.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Все Работники, независимо от занимаемой должности и выполняемых работ, реализуют конституционное право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

2.2. При приеме на работу с будущими Работниками заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель обязан требовать от поступающих на работу предъявления следующих документов:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случае, когда образование и (или) квалификация получены Работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется

Университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в РГСУ, обязаны проходить обязательные предварительные медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также быть привиты в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок.

Наряду с вышеуказанными документами при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют документы, установленные нормами действующего законодательства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в РГСУ, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

На всех Работников, для которых работа в Университете является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.3. Работники могут работать по совместительству в установленном ТК РФ и федеральными законами порядке.

При приеме Работника по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда Работник предоставляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора РГСУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора РГСУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ ректора РГСУ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.

При приеме на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

- ознакомить Работника под роспись с Уставом Университета, Коллективным договором РГСУ и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ и другими локальными нормативными актами Университета;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. Расторжение трудовых договоров по инициативе Работодателя с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по пп. 2 (сокращение численности или штата Работников организации), пп. 3 (несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пп. 5 (неоднократное неисполнение Работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора РГСУ, который доводится до Работника под роспись.

В случае прекращения действия трудового договора Работник обязан возвратить уполномоченным лицам РГСУ материалы, оборудование, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие РГСУ.

2.8. В день увольнения Университет обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При расторжении трудового договора по инициативе Работника в связи с уходом на пенсию и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Каждый Работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором РГСУ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором РГСУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические Работники имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Университета;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной (преподавательской), научно-исследовательской и (или) творческой,

методической, воспитательной и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы ректора РГСУ и распоряжения ректора РГСУ в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Все Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Университета;

- строго соблюдать положения Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, правил пожарной безопасности и других локальных нормативных актов РГСУ;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства РГСУ, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;

- беречь имущество Университета (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Университету имущественного ущерба Работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

3.4. Педагогические Работники, профессорско-преподавательский состав РГСУ (далее – «ППС»), научные Работники (далее – «НР») обязаны:

- вести на высоком уровне учебную (преподавательскую), научно-исследовательскую и (или) творческую работу, методическую, воспитательную и другую педагогическую;

- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять все виды педагогической работы, предусмотренные индивидуальным планом работы.

3.5. Работники структурных подразделений Университета из числа административно-управленческого (далее – «АУП»), административно-хозяйственного (далее – «АХП»), инженерно-технического (далее – «ИТП»), учебно-вспомогательного (далее – «УВП») и прочего персонала в дополнение к указанным в п. 3.3 Правил обязанностям должны:

- своевременно и тщательно выполнять работу по нарядам и заданиям;
- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;

- передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном в РГСУ порядке.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обладает следующими основными правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими своих обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором РГСУ и иными локальными нормативными актами РГСУ;

- принимать локальные нормативные акты Университета.

4.2. Университет обязан руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию РФ, ТК РФ и иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав РГСУ, Коллективный договор, правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты Университета.

4.3. РГСУ обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами РГСУ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создать условия для эффективной работы педагогических Работников, ППС и других Работников, предоставить каждому Работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через заведующих кафедрами и утверждать их индивидуальные планы работы;

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

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других Работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших Работников;

- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, в том числе трудовой, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с Профсоюзом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Коллективного договора;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в

сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления соответствующих Профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;

- создать коллективу Университета необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, Уставом Университета и Коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников Университета, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий Работников Университета устанавливаются в соответствии с приведенными в пп. 5.2 - 5.5 общими правилами.

5.2. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Университета определяется, исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

- 40 часов в неделю – для всех Работников, кроме категорий Работников, указанных в ст. 92 ТК РФ и в настоящем пункте;

- не более 39 часов в неделю - для медицинских Работников (устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских Работников определяется Правительством Российской Федерации;

- 36 часов в неделю - для педагогических Работников из числа ППС и иных педагогических Работников;

- 36 часов в неделю – для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

- 35 часов в неделю - для Работников, являющихся инвалидами I и II группы;

- 35 часов в неделю - для Работников в возрасте от 16 до 18 лет (не более 17,5 часов в неделю в случае получения Работником общего или среднего профессионального образования при совмещении в течение учебного года образования с работой);

- 24 часа в неделю - для Работников в возрасте до 16 лет (не более 12 часов в неделю в случае получения Работником общего или среднего профессионального образования при совмещении в течение учебного года образования с работой);

- 36 часов в неделю - для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании правил, установленных Коллективным договором и настоящими Правилами, с учетом специальной оценки условий труда.

5.3. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя – для педагогических Работников, ППС, УВП структурных подразделений, перечень которых утверждается приказом ректора РГСУ с учетом мнения Профсоюза, и медицинских работников Поликлиники РГСУ;

- пятидневная рабочая неделя – для АУП, АХП, НР, ИТП, УВП и иного персонала.

5.4. Для АУП, АХП, НР, ИТП, и иного персонала:

- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг по 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов;

- время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. и в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.;

- перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут - с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.¹ Указанный перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

выходные дни – суббота и воскресенье.

Для Работников из числа АУП, АХП, занимающих должности с ненормированным рабочим днем устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом РГСУ, принимаемым с учетом мнения Профсоюза.

5.5. Распределение рабочего времени Работников из числа ППС и иных педагогических работников и УВП, указанных в абз. 2 п. 5.3, в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

- время начала работы – 8 ч. 30 мин. для ППС и иных педагогических Работников и 8 ч. 00 мин. для УВП; время окончания работы – 22 ч. 00 мин.; смещение времени начала и окончания работы учебного подразделения может быть обусловлено расписанием учебных занятий;

- продолжительность ежедневной работы должна составлять для ППС и иных педагогических Работников и УВП в субботу – не более 5 часов;

- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет не менее 30 минут;

- общий выходной день – воскресенье.

5.5.1. Работники из числа ППС также должны:

- выполнять в рабочее время в зависимости от занимаемой должности учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;

- выполнять в рабочее время в зависимости от занимаемой должности другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- присутствовать на кафедре во время, установленное графиками индивидуальной работы с обучающимися (консультаций, самостоятельной работы и т.п.), групповых консультаций с обучающимися, графиками

¹ Указанное положение вступает в силу с 01.03.2019.

ликвидации академических задолженностей обучающихся, а также присутствовать на заседаниях кафедры, Ученого совета факультета, Ученого совета РГСУ, иных органов (в случае вхождения в их состав). При необходимости приказом ректора РГСУ им могут быть установлены иные присутственные часы в пределах общей продолжительности рабочего времени.

5.6. Распределение рабочего времени медицинских Работников поликлиники Университета в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

- время начала работы с понедельника по пятницу – 8 ч. 00 мин.; время окончания работы – 20 ч. 00 мин.; смещение времени начала и окончания работы поликлиники РГСУ может быть обусловлено графиком приема пациентов;

- время начала работы в субботу и воскресенье – 9 ч. 00 мин.; время окончания работы – 15 ч. 00 мин.; смещение времени начала и окончания работы поликлиники РГСУ может быть обусловлено графиком приема пациентов;

- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет не менее 30 минут; Работодатель обязан обеспечить медицинским Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

- выходной день – предоставляется по скользящему графику в соответствии с графиками работ;

- время начала работы в нерабочий праздничный день - 9 ч. 00 мин.; время окончания работы – 15 ч. 00 мин.

5.7. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий Работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполное рабочее время, работа с ненормированным рабочим днем, работа в режиме гибкого рабочего времени и др.), в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Графики работы при суммированном учете рабочего времени должны быть доведены до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Университете, режим работы устанавливается трудовым договором.

5.8. Режим гибкого рабочего времени - это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных Работников, групп Работников или структурных подразделений допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода. Применение

режимов гибкого рабочего времени должно содействовать наиболее целесообразной организации производства и труда, повышению его дисциплины и эффективности и обеспечивать наилучшее сочетание экономических, социальных и личных интересов Работников с интересами производства. Перевод на данный режим отдельных Работников, групп Работников или структурных подразделений Университета оформляется локальным нормативным актом Работодателя с учетом мотивированного мнения Профсоюза с указанием конкретных параметров режима (в том числе графиков работы и учетного периода), срока его действия. Режим гибкого рабочего времени вводится по соглашению между Работодателем и Работниками.

5.9. В тех случаях, когда длительность ежедневной работы превышает допустимую продолжительность, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг, может быть введена сменная работа. Перечень групп Работников или структурных подразделений, в отношении которых вводится сменная работа, утверждается локальным нормативным актом Работодателя с учетом мнения Профсоюза. Сменная работа вводится по соглашению между Работодателем и Работниками. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утверждаемым приказом РГСУ с учетом мнения Профсоюза. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. Введение для категорий Работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил осуществляется приказом РГСУ, издаваемым с учетом мотивированного мнения Профсоюза. Обоснование к проекту приказа РГСУ о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, готовится руководителем структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов. Рабочее время и время отдыха Работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, закрепляются в трудовых договорах.

5.11. Работа в порядке совместительства всеми категориями Работников должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

5.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), допускается изменение по инициативе Работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха Работников с соблюдением настоящих Правил и требований ст. 74 ТК РФ.

5.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы педагогических Работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами научно-исследовательских институтов, директорами филиалов, структурным

подразделением, выполняющим функции управления учебно-методической работой.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Привлечение Работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 99 ТК РФ, приказом ректора РГСУ. Приказ издается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений Работников, привлекаемых к сверхурочным работам, и мотивированного мнения Профсоюза в письменной форме. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом ректора Университета. Проект приказа формируется Управлением кадров Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений Работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и мотивированного мнения Профсоюза в письменной форме.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения Профсоюза таким образом, чтобы обеспечить работу Университета в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех Работников. График отпусков обязателен как для РГСУ, так и для Работника.

5.16.1. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск по утвержденному графику отпусков:

- продолжительностью 28 календарных дней;
- несовершеннолетним Работникам - продолжительностью 31 календарный день;
- педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу - продолжительностью 56 календарных дней;
- научным работникам (ученая степень доктор наук) – продолжительностью 56 календарных дней;
- научным работникам (ученая степень кандидат наук) – продолжительностью 42 календарных дня;
- научным работникам (без ученой степени) – продолжительностью 28 календарных дней;
- первому проректору, а также другим проректорам, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, методической деятельностью – продолжительностью 56 календарных дней;
- проректорам, при условии, что их деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-

методической, методической деятельностью – продолжительностью 28 календарных дней;

- директору филиала при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной, научной, методической деятельностью - продолжительностью 56 календарных дней,

- директорам филиалов, при условии, что их деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью – продолжительностью 28 календарных дней;

- ученому секретарю РГСУ - продолжительностью 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска других категорий Работников определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для них время имеют следующие Работники:

- педагогические работники, относящиеся к ППС, за исключением случаев проведения в летний период работы, связанной с учебным процессом;

- инвалиды;

- несовершеннолетние;

- одинокие матери (отцы);

- матери, имеющие детей в возрасте до 5 лет;

- лица, нуждающиеся в лечении, в соответствии с медицинским заключением.

5.17. Университет имеет право предоставлять по личному заявлению Работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами РГСУ.

5.18. В случае болезни или других причин невыхода на работу Работник обязан уведомить руководителя, в непосредственном подчинении которого он находится, любым доступным способом.

При неявке на работу Работника из числа профессорско-преподавательского состава заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку в соответствующее учебно-методическое управление.

5.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и в других случаях, приведенных в ст. 76 ТК РФ. Отстранение может последовать и тогда, когда Работник в рабочее время находился в состоянии опьянения не на своем рабочем месте, но на территории Университета либо он находился на территории объекта, где по поручению Работодателя должен был выполнять трудовую функцию.

Состояние алкогольного либо наркотического или иного токсического опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств. При выявлении указанных обстоятельств на основании докладной записки с обоснованием необходимости отстранения Работодателем создается комиссия для проведения служебного расследования. Результаты работы комиссии отражаются в акте (Приложение № 1 к настоящим Правилам). На основании выявленных признаков в акте необходимо сделать

вывод о том, находится Работник в состоянии опьянения или нет. Комиссия также может указать срок, в течение которого сохранится опьянение.

При оформлении отстранения Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Работодателем составляется акт (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

Отстранение производится приказом Работодателя. Приказ издается на основании докладной записки с обоснованием необходимости отстранения и акта.

5.20. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом ректора РГСУ. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Форма табеля и порядок его заполнения разрабатываются структурным подразделением РГСУ, курирующим финансовую деятельность, и утверждаются приказом ректора РГСУ о порядке учета рабочего времени.

Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий Работников. Руководитель структурного подразделения обязан назначить Работника, отвечающего за учет рабочего времени.

5.21. Во время зимнего каникулярного периода, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период Работники из числа профессорско-преподавательского состава могут привлекаться на основании приказа РГСУ:

- к участию в работе методологических комиссий, связанных с вопросами методики преподавателя, обсуждения проектов учебных программ и методических разработок; комиссий, связанных с приемной кампанией на новый учебный год;

- к научно-практическим конференциям, педагогическим чтениям, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства и теоретических знаний преподавателей.

5.22. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца, а именно – 10 и 25 числа.

Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя Работника в банке, имеющем договор с РГСУ, либо на счет в банке, указанный Работником в заявлении.

5.23. Праздничные дни определяются ТК РФ. Приказ РГСУ о графике работы РГСУ в связи с праздничными днями должен быть издан не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления праздничной даты (первой праздничной даты, если их несколько и они идут подряд). Все Работники должны быть ознакомлены

с данным приказом. Ответственность за доведение приказа до сведения Работников возлагается на их непосредственных руководителей.

6. Порядок в помещениях и на территории Университета

6.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет Хозяйственное управление Университета.

6.2. В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета запрещается:

- хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также нахождение в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах) и в спортивных костюмах (кроме помещений Физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном);

- шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

- курение на территории Университета;

- нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

- нахождение на территории Университета после 22 часов без специального разрешения.

6.3. Университет организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо структурного подразделения, назначаемое приказом РГСУ. Руководители структурных подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора РГСУ на определенных лиц административно-управленческого персонала Университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

6.4. Ректор и проректоры, директора филиалов, руководители учебных структурных подразделений РГСУ, деканы факультетов и их заместители, структурные подразделения, наделенные данным полномочием в соответствии с приказом РГСУ, осуществляют прием Работников, обучающихся и иных лиц в установленные часы.

6.5. Аудитории, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи в опечатанном пенале во внерабочее время должны храниться в службе охраны. Сдача - выдача колбы регламентируется отдельной инструкцией. Ключи от аудиторий, не оборудованных охранной сигнализацией, в опечатанном пенале хранятся в службе охраны. При наличии в аудиториях кодового замка номер кода оставляется в колбе.

Кабинеты должны закрываться на ключ, а ключи в опечатанном пенале во внерабочее время должны храниться в службе охраны. Сдача — выдача колбы регламентируется отдельной инструкцией. При наличии в кабинетах кодового замка номер кода оставляется в колбе.

Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в структурных подразделениях Университета, несет материально ответственное лицо.

6.6. Управлению безопасности при срабатывании сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее трех Работников - представителей Управления безопасности с составлением соответствующего акта.

Прекращение доступа во все здания Университета, кроме дежурных служб, регулируется начальником Управления безопасности в соответствии с приказами РГСУ.

Работы в научных подразделениях и на кафедрах Университета после установленного приказом РГСУ времени проводятся в виде исключения только с разрешения проректоров Университета и соответствующих руководителей с обязательным уведомлением Управления безопасности.

Изменение режима работы производится отдельным приказом РГСУ.

6.7. Проход на территорию Университета регулируется Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах РГСУ.

Проход на территорию Университета осуществляется по постоянным, временным и разовым пропускам.

6.8. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию РГСУ по пропускам установленного образца. Остальной транспорт (машины с продовольствием для столовой и буфетов и т. п.) пропускаются либо по специальному разрешению, либо по утвержденным спискам.

Въезд на территорию Университета частным машинам без специального разрешения запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших Работников или обучающихся и т. п.).

6.9. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя структурного подразделения и согласовывается с руководством РГСУ.

6.10. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем структурного подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета.

Управлению безопасности предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

При отсутствии поименованных выше документов, в порядке исключения, сверка может производиться согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию работника Управления безопасности или владельца

(сопровождающего груз лица) может составляться опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

6.11. Управление безопасности имеет право составлять акты на Работников о нарушении ими настоящих Правил, правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет Работников за образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете.

7.2. Принципы, методология, система, конкретные виды и порядок морального и материального поощрения и стимулирования Работников определяется локальными нормативными актами РГСУ.

7.3. В целях особого стимулирования труда преподавателей и иных Работников, работа которых связана с обеспечением образовательного процесса, могут быть представлены к специальным поощрениям, предусмотренным соответствующими локальными нормативными актами РГСУ.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (наградам других уровней).

7.5. Поощрения материального характера применяются с учетом финансовых возможностей РГСУ.

7.6. Поощрение осуществляется, как правило, в торжественной обстановке.

8. Ответственность Работников и Работодателя

8.1. Дисциплинарная ответственность Работника наступает за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Особенности применения и снятия дисциплинарных взысканий в отношении Работников определяются ТК РФ.

8.4. Факт совершения Работником дисциплинарного проступка оформляется соответствующим актом (Приложение № 3, 4 к настоящим Правилам).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания РГСУ должен затребовать у Работника (лично или почтовым отправлением с уведомлением) объяснение в письменной форме с указанием причин проступка и обстоятельств

его совершения (Приложение № 5 к настоящим Правилам). Работник должен предоставить объяснение своего проступка в течение двух рабочих дней. Если по истечении указанного срока объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отсутствии письменного объяснения (Приложение № 6 к настоящим Правилам). Отказ или уклонение Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза.

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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания на Работника учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

8.8. Увольнение Работника как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей и при наличии ранее примененного дисциплинарного взыскания либо однократного грубого нарушения трудовых обязанностей, а также за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, или совершение аморального проступка Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.9. Применение дисциплинарного взыскания должно быть оформлено приказом РГСУ о применении дисциплинарного взыскания.

Приказ РГСУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на рабочем месте. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись или приказ невозможно довести до сведения Работника, составляется соответствующий акт, а на приказе производится соответствующая запись: «Ознакомить под роспись невозможно». В последнем случае уведомления о применении дисциплинарного взыскания и копия приказа РГСУ направляются Работникам почтовым отправлением с уведомлением.

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

8.11. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к Работнику не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания ректор имеет право снять его с Работника: по собственной инициативе, по просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

8.12. Основания, порядок, условия и особенности привлечения Работника к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

8.13. Работодатель в лице руководителя или должностных лиц Университета несет дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, а как юридическое лицо – административную и гражданско-правовую, по основаниям и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Правила обязательны для всех Работников Университета.

9.2. Правила и другие локальные нормативные акты РГСУ, определяющие условия труда в РГСУ, вывешиваются для ознакомления заинтересованных лиц на соответствующих информационных стендах в удобном для их обозрения месте, а также на официальном Интернет-сайте РГСУ.

9.3. Место нахождения оригиналов Правил и иных локальных нормативных актов РГСУ, определяющих условия труда в РГСУ, устанавливает Университет с учетом обеспечения возможности получения их копий в специальном, установленном РГСУ порядке, по заявкам заинтересованных структурных подразделений РГСУ.

9.4. На правоотношения, не урегулированные Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового процесса, распространяются нормы правовых актов РФ, а также локальные нормативные акты РГСУ.

9.5. В случае если нормы Правил вступают в противоречие с положениями вновь изданных нормативных правовых актов РФ, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу.

Соответствующие изменения в Правила вносятся в установленном порядке.

9.6. Работники РГСУ, допустившие несоблюдения или нарушение Правил, несут ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом РГСУ и Коллективным договором.

**Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка РГСУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования**

«Российский государственный социальный университет»

АКТ

«__» _____ 20__ г. г. _____

№ _____

Об установлении факта появления на работе _____ с признаками
(Ф.И.О. Работника)
опьянения

Основание:

_____ (приказ о создании комиссии для проведения служебного расследования, докладная записка)

Составлен комиссией:

Председатель:

_____ Члены комиссии:

_____ ;
_____ ;
_____ .

_____ в _____ часов _____ минут _____
(дата) (время) (должность Работника, Ф.И.О.)

появился _____
(указать конкретно, где – на рабочем месте, на территории Университета, на территории объекта, где по поручению Работодателя должен был выполнять трудовую функцию)

с признаками опьянения.

У _____ наблюдаются следующие признаки опьянения:
(Ф.И.О. Работника) (выделить нужные)

- запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;
- нарушение координации движений;
- неустойчивость положения (Работник качается, неуверенно стоит на ногах, падает);
- шатающаяся походка;
- дрожание пальцев рук;
- раздражительность, агрессивность поведения;
- отсутствие концентрации внимания;
- неадекватная реакция на слова и действия;
- непонимание вопросов;
- бессвязная речь;
- брань и нецензурные выражения в адрес окружающих;
- узкие зрачки, бледность кожных покровов;

- покраснение кожных покровов;
- отечность носа;
- затрудненное дыхание;
- дрожание головы;
- расширенные зрачки.

Медицинское освидетельствование _____ проводилось
(Ф.И.О. Работника) (не)

_____.
(если не проводилось, указать в связи с чем)

_____ мотивировал свое поведение _____
(Ф.И.О. Работника) (не)

Учитывая вышеизложенные обстоятельства, комиссия считает, что факт опьянения Работника _____ подтвержден, _____ подлежит
(не) (Ф.И.О. Работника) (не)
отстранению от работы согласно ст. 76 Трудового кодекса РФ на срок _____, а также дисциплинарному взысканию.
(указать срок по мнению Комиссии либо в соответствии с медицинским заключением)

Председатель _____

Члены комиссии _____

_____ с настоящим актом ознакомлен ____.
(Ф.И.О. Работника)

(дата)

(подпись)

От подписи отказал _____. (Ознакомить Работника с актом не представляется возможным ввиду его сильного опьянения).

(подчеркнуть нужное)

Настоящий акт зачитан нарушителю дисциплины (с указанием Ф.И.О. и должности) вслух в присутствии членов комиссии, что подтверждается личными подписями:

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)

Свидетели:

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)

**Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка РГСУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования**

«Российский государственный социальный университет»

АКТ

«__» _____ 20__ г. г. _____

№ _____

Об установлении факта уклонения

от _____
(прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного
психиатрическое освидетельствования)

Мною, _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

в присутствии: _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

_____ (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

_____ (дата) _____ (Ф.И.О. Работника)

был направлен в _____ для
(указать место прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны
труда; прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного
психиатрическое освидетельствования)

_____,
(указать для чего – для прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области
охраны труда либо для прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также
обязательного психиатрическое освидетельствования)

однако в течение всего рабочего дня находился на своем рабочем месте.

Требования проследовать в _____ для
(указать место прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны
труда; прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного
психиатрическое освидетельствования)

(указать для чего – для прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области
охраны труда либо для прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также
обязательного психиатрическое освидетельствования)

проигнорировал.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)
Настоящий акт составил:

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

_____ с настоящим актом ознакомлен _____.
(Ф.И.О. Работника)

(дата) (подпись)

От подписи отказал ___, что подтверждается личными подписями:

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

**Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка РГСУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский государственный социальный университет»**

АКТ

о совершении дисциплинарного проступка

«__» _____ 20__ г. г. _____

№ _____

Мною, _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

в присутствии: _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

_____ (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г. в __ часов __ минут _____
(Ф.И.О. Работника, должность, структурное подразделение)
_____, осуществляя возложенные на не __ обязанности, _____

_____.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)

Настоящий акт составил:

_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)
----------------	-------------------	-----------------

_____ с настоящим актом ознакомлен __.
(Ф.И.О. Работника)

_____ (дата) _____ (подпись)

От подписи отказал __, что подтверждается личными подписями:

_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)	_____ (подпись)

Вручено (направлено) уведомление о предоставлении объяснений от _____
(подчеркнуть нужное)

№ _____.

Приложение № 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка РГСУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский государственный социальный университет»

Акт

Об отсутствии на рабочем месте

« ___ » _____ 20__ г. г. _____

№ _____

Мною, _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

в присутствии: _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

_____ (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

составили настоящий акт о том, что: _____

_____,
(Ф.И.О. Работника и должность)

отсутствовал(а) на рабочем месте по адресу: _____ и на территории всех структурных

подразделений РГСУ, расположенных по адресам г. Москвы: ул. Вильгельма Пика, д. 4 (стр.стр. 1-3, 5-8,10-11; вл.4); Лосиноостровская, д. 24 (стр.стр. 1,2,4); ул. Лосиноостровская, д. 30 (стр.стр.1,4); ул. Лосиноостровская, д. 30А (стр.стр.5-11, 13-14, 19-25); ул. Лосиноостровская, д. 31; ул. Лосиноостровская, д. 40 (стр.стр. 1,2); ул. Лосиноостровская, д. 38 А (стр.стр. 1,14); ул. Большая Андроньевская, д. 5/11; ул. Стромынка, д. 18 (стр.стр. 3,4,16,28); ул. Сталеваров, д. 30; ул. Профсоюзная, д. 31, стр. 1; ул. Беговая, д. 14«А»; ул. 1-ый Балтийский переулок, д. 6/21, корп. 2; ул. Плещеева, д. 15 «В», корп. 1; ул. Инженерная, д. 4 и др.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(количество или более какого количества часов и минут подряд или в течение всего рабочего дня (смены))

с _____ до _____.
точное время отсутствия Работника

Согласно режиму работы РГСУ « ___ » _____ 20__ г. является для

_____ (должность) (Фамилия И.О.)
_____ рабочим днем с ___ ч _____ мин. до ___ ч _____ мин. (с перерывом для отдыха и питания с ___ ч. _____ мин. до ___ ч. _____ мин.)

Таким образом, _____
(ФИО Работника)

« ___ » _____ 20__ г. не осуществлял(а) возложенные на него (нее) обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, Уставом РГСУ и др.

О причине отсутствия на рабочем месте
_____ (не) сообщил(а) (либо
(ФИО Работника) (подчеркнуть нужное)
указать объяснение Работника: _____).

Акт составлен «__» _____ 20__ г. с в __ час. __ мин.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	/ _____ /
подпись	(расшифровка подписи)
_____	/ _____ /
подпись	(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____	/ _____ /
подпись	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а): _____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

Вручено (направлено) уведомление о предоставлении объяснений от _____ № ____.
(подчеркнуть нужное)

Приложение № 5
к Правилам внутреннего
трудового распорядка РГСУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский государственный социальный университет»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении объяснений

« ___ » _____ 20___ г.

г. _____

№ _____

Уважаемый _____!

Просим предоставить Ваши объяснения в письменном виде в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования в связи с тем, что в отношении Вас был составлен акт _____

(указать название акта, его дату и номер)

о том, что _____

(указать дату, время, место события, описать событие, как это прописано в акте)

с изложением причин и обстоятельств указанных событий.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 6
к Правилам внутреннего
трудового распорядка РГСУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования**

«Российский государственный социальный университет»

АКТ

об отсутствии письменного объяснения

«__» _____ 20__ г. г. _____

№ _____

Мною, _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

в присутствии: _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

_____ (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г. в __ часов __ минут _____

_____ было предложено представить
(Ф.И.О. Работника, должность, структурное подразделение)

письменное объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка, зафиксированного актом

_____ (указать название акта, его дату и номер)

в течение двух рабочих дней с момента _____
(получения уведомления либо ознакомления с актом – указать его название, дату и номер)

в соответствии с ч. 1 ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

_____ (Ф.И.О. Работника)

отказал__ в предоставлении (не представил) письменного (е) объяснения (е) по факту совершения дисциплинарного проступка.

Свой отказ _____
(Ф.И.О. Работника)

не мотивировал __ /мотивировал __ тем, что _____

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
----------	-------------	-----------

(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
----------	-------------	-----------

Настоящий акт составил:

(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
----------	-------------	-----------

_____ с настоящим актом ознакомлен ____.
(Ф.И.О. Работника)

(дата)

(подпись)

От подписи отказал ____, что подтверждается личными подписями:

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

Приложение № 2 к Коллективному договору на период с 01 января 2020 г. по 31 декабря 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Первичной профсоюзной организации работников, студентов и аспирантов РГСУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор РГСУ

_____ Л.Д. Фадеева

_____ Н.Б. Починок

«_____» _____ 2019 г.

«_____» _____ 2019 г.

Кадровая политика Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Российский государственный социальный университет (далее – «РГСУ», «Университет»), определяя концептуальные основы кадровой политики Университета, исходит из:

- признания человеческих ресурсов решающим фактором повышения эффективности деятельности РГСУ;
- необходимости формирования стратегического подхода к управлению персоналом, в основе которого наличие долгосрочной концепции кадровой политики;
- создания системы отбора, формирования профессионального состава кадров, сохранения, воспроизводства, укрепления, развития, рационального и эффективного использования кадрового потенциала.

1.2. Кадровая политика РГСУ (далее – «Кадровая политика») служит одним из инструментов реализации миссии Университета и определяет систему принципов, целей, задач, приоритетных направлений, механизмов деятельности по обеспечению РГСУ кадрами, обладающими необходимым уровнем профессиональной компетентности.

1.3. Кадровая политика РГСУ формируется на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития Российского государственного социального Университета, Коллективного договора и приложений к нему, локальных нормативных актов РГСУ.

1.4. Основные ориентиры кадровой политики РГСУ направлены на:

- оптимизацию кадрового состава за счет подбора и привлечения в РГСУ работников с высоким потенциалом, развития сотрудничества с

факультетами РГСУ по вопросу трудоустройства лучших выпускников Университета;

- оценку личной эффективности и карьерное планирование работников Университета;

- систематическое повышение квалификации работников, с использованием современных технологий, обмена опытом работы и его распространение среди коллег;

- мотивацию работников, в том числе усиление нематериальной мотивации и корпоративной культуры как основных факторов повышения лояльности, вовлеченности персонала и удовлетворенности трудом;

- рост производительности труда, достижение научных, образовательных и коммерческих успехов, обеспечение устойчивости развития организации.

2. Основные принципы, цели и задачи кадровой политики

2.1. Формирование и реализация кадровой политики РГСУ основывается на следующих принципах:

- корпоративность;

- высокий профессионализм и компетентность всех категорий работников Университета;

- нацеленность на результат;

- вовлеченность всех членов коллектива в деятельность Университета;

- совершенствование системы подготовки и переподготовки кадров;

- формирование кадрового резерва

- социальная защищенность работников.

2.2. Целью кадровой политики Университета является формирование высококвалифицированной сплоченной команды, способной быть интегрированной в глобальное сообщество профессионалов, создающей профильные инновации.

2.3. Достижение поставленной цели обеспечивается решением основных задач:

- создание системы отбора и привлечения лучших профессорско-преподавательских и административно-управленческих кадров;

- совершенствование механизмов оценки квалификации и эффективности работников Университета, в том числе на основании ключевых показателей эффективности;

- формирование системы кадрового резерва будущих лидеров в образовательной, научной и административной сферах деятельности Университета;

- создание системы, обеспечивающей развитие стратегически значимых компетенций, повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала;

- улучшение материально-технического и информационного обеспечения деятельности всех категорий персонала Университета;

- развитие корпоративной культуры, способствующей формированию

благоприятных условий для профессиональной деятельности;

- обеспечение безопасности и защиты труда.

3. Реализация кадровой политики

3.1. Подбор и расстановка кадров.

Основным направлением кадровой политики РГСУ является обновление профессорско-преподавательского состава за счет привлечения и сохранения лучших кадров. В первую очередь РГСУ заинтересован в следующих категориях преподавателей:

- преподаватели, активно сочетающие преподавательскую и научную деятельность (имеющие профильное высшее профессиональное образование, ученые степени кандидата или доктора наук, публикации в ведущих индексируемых российских и зарубежных изданиях);

- преподаватели-практики (имеющие высокие профессиональные достижения, обладающие опытом применения теоретических знаний на практике);

- наиболее талантливые молодые преподаватели (в первую очередь, выпускники РГСУ, предрасположенные к академической деятельности);

- преподаватели с зарубежным опытом и/или образованием (получившие профильное высшее образование или ученую степень в ведущих зарубежных образовательных учреждениях).

В современных условиях интеграции образования и науки для обеспечения качества образовательных услуг и выполнения основных показателей эффективности вузов научно-педагогический состав РГСУ должен владеть следующими компетенциями:

- умение преподавать (работа с аудиторией, донесение содержания учебного курса до студентов, контроль знаний, организация индивидуальной работы со студентами и др.);

- инновационность (применение в образовательном процессе и научной деятельности инновационных методов и технологий, включая информационные и компьютерные технологии обучения студентов;

- актуализация содержания образовательных программ в соответствии с внешними запросами рынка труда и современными достижениями в области научных исследований);

- умение осуществлять и руководить научно-исследовательской работой;

- привлечение грантов (в том числе поиск потенциальных заказчиков, определение актуальных тем НИР, подготовка документации);

- системное мышление (решение проблем и задач на основе системного подхода);

- умение работать в команде, выстраивать партнерские отношения и продуктивно взаимодействовать с коллегами и обучающимися.

Интеграция образования и науки в современных образовательных учреждениях, высокие требования к эффективности вузов предполагают значительные изменения во всех сферах деятельности высшего учебного заведения, что, в свою очередь, обуславливает необходимость развития

профессионального менеджмента этих сфер деятельности. В связи с этим встает вопрос о подготовке нового поколения руководителей и управленческого персонала вузов, ориентированных на идею инновационного университета, обладающих мышлением предпринимательского типа и соответствующими профессиональными компетенциями, включающими:

- психологическую и технологическую готовность к изменениям и достижению стратегических целей и ориентиров, которые ставятся перед системой образования;
- обеспечение стратегического руководства и выработку общего стратегического направления развития Университета;
- управление процессами, точную постановку задач и контроль их исполнения;
- поддержку инноваций и предпринимательской культуры сотрудников, обеспечение поддержки институциональных исследований в Университете и др.

Реализация данного направления предполагает анализ потребности в кадрах (персонале) и планирование человеческих ресурсов.

3.2. Повышение квалификации персонала.

Обучение и повышение профессиональной квалификации работников направлено на следующие цели:

- получение новых профессиональных знаний, освоение новых компетенций;
- раскрытие потенциала работников;
- непосредственный рост профессионализма и уровня профессиональных знаний;
- сплочение и улучшение социально-психологического климата коллектива;
- рост мотивации;
- обеспечение преемственности в управлении;
- формирование образцов поведения и соответствующей организационной культуры, способствующей успешному достижению стратегических целей РГСУ.

В РГСУ создана система, обеспечивающая повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала. В том числе в Университете созданы условия, благоприятные для самообразования всех категорий работников.

Работник вправе инициировать обучение с возмещением части или полной стоимости расходов на обучение за счет собственных средств.

3.3. Оценка и аттестация персонала

Задачей кадровой политики в области оценки персонала, является совершенствование системы этой оценки, поиск новых путей, технологий и возможностей для эффективного достижения поставленных задач организацией.

Аттестация это вид оценки работников, предметом которой, выступает их профессиональная деятельность, деловые качества и квалификация. Определяет: соответствие занимаемой должности; перспективы применения потенциальных способностей и возможностей; необходимость подготовки и переподготовки; возможность продвижения кадров, освобождение работника от должности, а так же перевода на более или менее квалифицированную работу; возможность повышения оклада.

Внедрение количественно измеримой системы оценки работников необходимо для стимулирования работников на достижение корпоративных целей, выполнения утвержденных годовых планов, а также повышения мотивации работников.

Осуществление задачи по разработке и внедрению механизмов оценки квалификации и эффективности работников Университета, в том числе на основании ключевых показателей эффективности, является чрезвычайно важной, поскольку успешная её реализация будет способствовать решению важнейшей стратегической задачи по созданию системы отбора, привлечения и сохранения лучших кадров. Осуществление данной задачи требует совершенствования критериев и механизмов комплексной оценки разных категорий работников с учетом текущих и стратегических задач Университета на основе компетентностного подхода, а также требований к эффективности деятельности образовательных учреждений.

Критериальный ряд показателей оценки систематически пересматривается в соответствии с необходимостью мотивирования работников на активизацию работы по определенным направлениям, являющимся ключевыми показателями оценки развития Университета в целом.

3.4. Кадровый резерв.

РГСУ формирует кадровый резерв в целях обеспечения преемственности знаний и опыта работников при обновлении кадрового состава с учетом принципа разумного сочетания внутреннего кадрового резерва и внешних ресурсов при замещении вакансий.

Для улучшения качественного состава научно-педагогических и административно-управленческих работников, пополнения молодыми преподавателями, научными сотрудниками, управленцами, закрепления их в РГСУ, обеспечения условий поддержки профессионального роста, индивидуального планирования академической и управленческой карьеры наиболее талантливых работников Университета чрезвычайно важной является задача по формированию системы кадрового резерва потенциальных лидеров в образовательной, научной и административной сферах деятельности Университета. Приоритетным для РГСУ является развитие молодых амбициозных работников, многие из которых являются лучшими выпускниками Университета.

Программа развития участников кадрового резерва включает:

- создание системы отбора талантливых сотрудников, формирование индивидуальных программ развития и планов карьерного роста участников кадрового резерва под руководством ответственных кураторов;
- участие перспективных работников в курсах повышения квалификации, проводимых как РГСУ, так и другими профильными ведущими российскими вузами;
- участие работников РГСУ в выездных конференциях и стажировках в России и за рубежом.

3.5. Мотивация персонала.

Данное направление кадровой политики включает комплекс мер, направленных на повышение заинтересованности и удовлетворенности работников РГСУ, усиления материальной заинтересованности, достижения лучших результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления активности каждого работника, благоприятных условий для работы и профессиональной карьеры.

Одним из ключевых направлений повышения результативности и труда, обеспечения высокой мотивации работников стал перевод работников на эффективный контракт, учитывающий сложность, комплексность, результативность, творческий, интеллектуальный характер деятельности при оплате труда. Для реализации данной задачи разработаны и внедряются механизмы материального и морального стимулирования всех категорий по итогам комплексной оценки разных категорий работников, включая создание системы мотивации (социального пакета).

Результаты оценки результативности работы являются основанием материального стимулирования деятельности. Исходя из этого, система оплаты труда персонала РГСУ базируется на следующих принципах:

- гармоничности в использовании естественного и искусственного интеллекта;
- оптимальной ритмичности в оценке деятельности и выплате премии всему персоналу Университета;
- простоты и прозрачности системы оплаты труда (мотивации и стимулирования) для всех категорий работников Университета;
- соответствия степени ответственности и характера вознаграждения административно хозяйственного персонала;
- целесообразности структурирования оплаты труда, направленного на повышение мотивации к качественному и результативному (эффективному) труду;
- прямой зависимости получения премии административно хозяйственного персонала от качества и эффективности административно-хозяйственной деятельности;
- конкретности оценки деятельности работников по укрупненным показателям и профильным критериям;
- справедливости в оценке и вознаграждении за результаты профессиональной деятельности, выполнения должностных инструкций, индивидуального плана и достижения заданного качества труда;

- соответствия мотивов работников характеру и структуре стимулирования работодателя (администрации образовательной организации);

- своевременности награждения за достижение высоких показателей и взыскания за невыполнение взятых обязательств.

В Университете применяются следующие виды морального поощрения Работника за образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокий профессионализм, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе:

- Благодарность РГСУ;
- Почетная грамота РГСУ;
- Серебряная Медаль имени Императрицы Марии Федоровны «За социальное служение»;
- Серебряный Почетный знак имени Петра Великого;
- Звание «Почетный доктор» РГСУ;
- Почетное звание «Ветеран Российского государственного социального университета»;
- Представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации. Кроме того, в РГСУ могут вводиться и применяться другие виды наград и поощрений.

Для успешной реализации кадровой политики РГСУ необходимо проводить все мероприятия в рамках стратегии развития на основе полной информированности работников и обучающихся обо всех происходящих в Университете процессах и изменениях.

Приложение № 3 к Коллективному
договору на период с 01 января 2020 г.
по 31 декабря 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников, студентов и
аспирантов РГСУ

_____ Л.Д. Фадеева

«___» _____ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РГСУ

_____ Н.Б. Починок

«___» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РГСУ)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ», «Университет», «Положение») вводится в целях установления системы оплаты труда работников Университета (далее – «Работник»), усиления материальной заинтересованности, достижения лучших результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления активности каждого работника.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в

настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями), приказами Минздравсоцразвития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» и № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018-2020 годы (утв. Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации 06 декабря 2017 г.), иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом и Коллективным договором Российского государственного социального университета.

1.3. На основании положений трудового законодательства Российской Федерации система оплаты труда Работников, включающая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором и настоящим Положением, локальными нормативными актами РГСУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Основными целями настоящего Положения являются:

- регламентация порядка и условий оплаты труда Работников;
- систематизация в рамках действующего законодательства Российской Федерации видов, форм и системы оплаты труда, применяемых в Университете;
- повышение материальной заинтересованности Работников в улучшении результатов деятельности РГСУ, укрепление связи оплаты труда Работника с его личным трудовым вкладом и конечными результатами работы Университета в целом.

1.5. Принципы оплаты труда персонала РГСУ:

- Гармоничности в использовании естественного и искусственного интеллекта.
- Оптимальной ритмичности в оценке деятельности и выплате премии всему персоналу университета.
- Простоты и прозрачности системы оплаты труда (мотивации и стимулирования) для всех категорий работников университета.
- Соответствия степени ответственности и характера вознаграждения административно хозяйственного персонала.
- Целесообразности структурирования оплаты труда, направленного на повышение мотивации к качественному и результативному (эффективному) труду.
- Прямой зависимости получения премии административно хозяйственного персонала от качества и эффективности административно-хозяйственной деятельности.
- Конкретности оценки деятельности работников по укрупненным показателям и профильным критериям.
- Справедливости в оценке и вознаграждении за результаты профессиональной деятельности, выполнения должностных инструкций, индивидуального плана и достижения заданного качества труда.
- Соответствия мотивов работников характеру и структуре стимулирования работодателя (администрации образовательной организации).
- Своевременности награждения за достижение высоких показателей и взыскания за невыполнение взятых обязательств.

1.6. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, установленные

заключенным трудовым договором и должностными инструкциями, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.7. Определение размеров оплаты труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда как по основным должностям, так и должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работникам в порядке совместительства, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

1.8. Определение размеров оплаты труда по основным должностям, а также по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, эффективностью выполнения должностных обязанностей и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.10. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

1.11. Экономия по фонду оплаты труда (включая начисления на фонд оплаты труда) может быть использована для осуществления выплат стимулирующего характера, выплат социального характера, включая оказание материальной помощи в соответствии с коллективным договором.

2. Порядок и условия установления оплаты труда работников

2.1. Каждому работнику устанавливается заработная плата (ЗП). Заработная плата (ЗП) – это совокупный доход работника за определенный период (месяц). Она включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера. Размеры оклада (должностного оклада), выплат стимулирующего характера и выплат компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Университета.

2.2. Должностной оклад (ДО) - фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (включается в трудовой договор). Должностной оклад является единой расчетной единицей для оплаты труда по каждой должности.

2.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата (ЕЗПР) и минимальный размер ежемесячной оплаты труда (МРОТ).

2.4. Ежемесячная заработная плата (ЕЗПР) - это доход Работника, включающий должностной оклад (ДО) и выплаты по системе «эффективный контракт».

2.5. Минимальный размер ежемесячной оплаты труда (МРОТ) – для каждой должности и категории вводится гарантированный минимальный размер ежемесячной оплаты труда, состоящий из оклада и части эффективного контракта. Он является суммой оклада по занимаемой категории и части эффективного контракта, при условии невыполнения индивидуального плана и качестве труда неудовлетворительно.

2.6. Эффективный контракт – это часть ежемесячной заработной платы, направленная на повышение эффективности деятельности работника Университета и состоит из двух частей: выполнение индивидуального плана работника (ИПР) и качества труда (КТ).

- 2.7. Качество труда (КТ) – степень соответствия выполнения должностных обязанностей по качественным показателям и своевременности выполнения поручений руководства в рамках трудовой деятельности по занимаемой должности.
- 2.8. Коэффициент выполнения индивидуального плана НПП или должностных обязанностей АУП - Кипдо – коэффициент, определяющий изменение оплаты труда в зависимости от степени выполнения индивидуального плана НПП или должностных обязанностей АУП.
- 2.9. Корректирующий коэффициент (Кк) – коэффициент, определяющий надбавки за категорию в рамках занимаемой должности. Применение корректирующего коэффициента не образует новый оклад (включается в трудовой договор).
- 2.10. Коэффициент оценки качества труда (Кт) - коэффициент, определяющий изменение оплаты труда в зависимости от качества выполнения служебных обязанностей.
- 2.11. Выплаты работнику в рамках эффективного контракта– ежемесячные и разовые выплаты стимулирующего характера в зависимости от выполнения работником критериев эффективности (включается в трудовой договор).
- 2.12. Коэффициент управленческого труда (Кут) - коэффициент, определяющий степень и качество выполнения управленческих функций и дополнительный объем работ.
- 2.13. Ежеквартальная выплата (премия) работнику (ЕКВ) – это дополнительный доход, начисляемый ежеквартально при эффективном ведении деятельности.
- 2.14. Ежеквартальная доплата управленческому персоналу (ЕКД) – это дополнительный доход, начисляемый ежеквартально при эффективном ведении деятельности.
- 2.15. Работник Университета – это физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с работодателем в лице Российского государственного социального университета.
- 2.16. Научно-педагогический работник (НПП) – работник Университета из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, занимающийся научно-педагогической и (или) научной деятельностью.
- 2.17. Административно-управленческий персонал (АУП) – это работники университета из числа специалистов, руководителей структурных подразделений, отдельных структур и высший руководящий состав.
- 2.18. Индивидуальный план работника (ИПР) – плановый документ работника, отражающий целевые показатели выполнения должностных обязанностей по сферам деятельности реализуемый через выполнение задач во времени и степень их выполнения.
- 2.19. Участие в научно-исследовательской деятельности – стимулирующая выплата устанавливается работнику в зависимости от выполнения их критериев эффективности в рамках выполнения НИР.
- 2.20. Премия – одна из форм материального поощрения работников, не относящаяся к базовой части заработной платы, которая может быть выплачена по решению руководства на основании приказа за выполнение определенных показателей при условии ее бюджетирования в плане финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.21. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими трудовое право, коллективным договором, локальными нормативными актами.

3. Порядок и условия определения размера оклада (должностного оклада) работников

- 3.1. Размер оклада (должностного оклада), размер и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат конкретизируется в трудовом договоре работников.

3.2. При наличии вакантной должности и прохождения процедуры конкурса на вакантную должность научно-педагогических работников (НПР) с ними заключается трудовой договор.

3.3. В ходе процедуры конкурса научно-педагогические работники оцениваются в соответствии с заданными показателями и им присваивается категория по должности, на которую они претендуют и назначаются. По каждой должности профессорско-преподавательского состава (научно-педагогических работников) в системе мотивации и стимулирования Университета определяется пять категорий, высшей из которых является первая. Для каждой должности и категории определяются единые показатели эффективности с разными критериями по категориям и должностям. Показатели эффективности труда работников определяются в соответствии с показателями эффективности Университета и направлены на повышение эффективности Университета.

3.4. Критерии определяются так, чтобы они были реальными, достижимыми и постоянно стимулировали работника к добросовестному, качественному, результативному и эффективному труду.

3.5. На административно-хозяйственные должности, должности руководящего состава назначаются работники, соответствующие квалификационным требованиям. В системе мотивации и стимулирования Университета для них определяется пять категорий, высшей из которых является первая. Для каждой должности и категории в сфере профессиональной деятельности определяются единые показатели эффективности с разными критериями по категориям и должностям.

3.6. Показатели эффективности труда работников определяются в соответствии с показателями эффективности Университета и направлены на повышение эффективности Университета.

3.7. Оклады (должностные оклады) пересматриваются Университетом в случае, если они установлены в меньшем размере, чем существовали по действующей системе оплаты труда. Принятие данного Положения не является основанием для снижения окладов (должностных окладов), если они были в большем размере.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего и компенсационного характера

4.1. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам устанавливается в соответствии с трудовым законодательством

4.2. Заработная плата работников Университета (ЗПР) состоит из двух частей: ежемесячной заработной платы работника (ЕЗПР) и ежеквартальной выплаты (премии) (ЕКВ) (1). Для административно-управленческого персонала дополнительно вводится ежеквартальная доплата по результатам выполнения показателей административно-хозяйственной деятельности, нацеленной на выполнение показателей эффективности Университета (ЕКД) (2).

$$\begin{aligned} \text{ЗПР} &= \text{ЕЗПР} + \text{ЕКВ} \quad (1) \\ \text{ЗПАУР} &= \text{ЕЗПР} + \text{ЕКД} \quad (2) \end{aligned}$$

4.3. Ежемесячная заработная плата работника (ЕЗПР) состоит из двух частей: оклада (О) и эффективного контракта (ЭК).

4.4. Вводится пропорция в соотношении оклад и эффективный контракт: оклад - 30%; эффективный контракт 70%.

4.5. Максимальные размер выплат работнику стимулирующего характера не ограничен.

4.6. Оклад является единой расчетной единицей для оплаты труда по каждой должности. Для определения оплаты труда по категориям вводится корректирующий коэффициент Кк, единый для всех должностей: 5 категория Кк =1; 4 категория Кк =1,1; 3

категория Кк = 1,2; 2 категория Кк = 1,5; 1 категория Кк = 2. Для АУП – главный специалист Кк = 1, ведущий специалист Кк = 0,8, старший специалист Кк = 0,6, специалист Кк = 0,5.

$$\text{ЕЗПР} = \text{О} + \text{Кк} * \text{О}$$

4.7. Изменение категории работника производится два раза в год в январе и июне каждого года.

4.8. Эффективный контракт состоит из двух частей: выполнение индивидуального плана работника (НПР) или должностных обязанностей АУП и качества труда (КТ) и в сумме не может быть больше, чем оклад, умноженный на корректирующий коэффициент.

$$\text{ЭК} = \text{ИПДО} + \text{КТ} \text{ (меньше или равно } \text{Кк} * \text{О)}$$

4.9. Индивидуальный план работника (НПР) или должностные обязанности АУП (ИПДО) – основание для плановой деятельности и оценки деятельности работника Университета.

4.10. Вводится коэффициент выполнения индивидуального плана НПР или должностных обязанностей АУП - Кипдо, зависящий от степени его выполнения: 100% выполнения индивидуального плана – Кипдо = 1; 75% выполнения индивидуального плана – Кипдо = 0,9; 50% выполнения индивидуального плана - Кипдо = 0,8; менее 50% выполнения плана - Кипдо = 0,5.

4.11. Оценка руководством выполнения индивидуального плана работника (НПР) и должностных обязанностей АУП проводится с периодичностью один раз в квартал. В конце года производится оценка степени выполнения плана работника НПР и должностных обязанностей АУП. При невыполнении работником плана НПР более, чем на 50%, по нему возможно принятие следующих решений: снижение оплаты труда, понижение категории, уменьшение срока трудового договора до 1 года, увольнение; для АУП - снижение оплаты труда, понижение категории, увольнение.

4.12. Качество труда оценивается по заданным показателям непосредственным руководителем и руководителем по направлению деятельности Университета, которые способствуют повышению эффективности труда работника и частично выходят за рамки обязанностей по должности.

4.13. Вводится коэффициент оценки качества труда Кт. Качество труда "высокое качество" Кт = 1; «среднее качество» труда Кт = 0,5; "низкое качество" труда Кт = 0.

$$\text{ЭК} = \text{Кипдо} * \text{ИПДО} + \text{Кт} * \text{КТ}$$

4.14. Для каждой должности и категории определяется минимальный гарантированный размер ежемесячной оплаты труда, состоящий из оклада и части эффективного контракта. Он является суммой оклада по занимаемой категории и части эффективного контракта, при условии невыполнения индивидуального плана и качестве труда неудовлетворительно.

$$\text{ЕЗПР (МРОТ)} = \text{О} + \text{Кк} * (0,5 * \text{ИПДО} + 0 * \text{КТ})$$

4.15. Расчет оплаты труда производится автоматически при помощи специальной программы с открытым доступом, в рамках которой каждый работник может самостоятельно просчитать свой уровень заработной платы.

4.16. Ежеквартальная выплата (премия) работника (ЕКВ) предназначена для поощрения наиболее добросовестных и эффективных работников Университета, достигших высоких показателей в какой-либо сфере (сферах) своей профессиональной деятельности.

4.17. Ежеквартальная выплата (премия) работника (ЕКВ) выплачивается по результатам деятельности работника по основному месту работы (штатному сотруднику), выходящих за рамки служебных обязанностей и (или) достижении значительно высоких показателей по качеству и (или) количеству показателей эффективности и (или) трудовых функций, участие в научно-исследовательской деятельности Университета.

4.18. Распределение ежеквартальной выплаты (премии) работников производится на основании рейтинга структурных подразделений (факультетов) и (или) руководителями направления деятельности Университета (проректорами) на основании достижения

работниками значительно высоких показателей по качеству и (или) количеству показателей эффективности и (или) трудовых функций.

4.19. Ежеквартальная выплата (премия) работника (ЕКВ) определяется руководителем структурного подразделения и (или) руководителем направления деятельности Университета и утверждается на заседании (ученого совета) трудового коллектива. Контроль за справедливостью определения ежеквартальной выплаты (премии) возлагается на Кадровый комитет Университета.

4.20. Доплата за руководство и дополнительный объем работ назначается категориям декан факультета, заведующий кафедрой, начальник управления, начальник отдела за выполнение управленческих функций и дополнительный объем работ.

4.21. Коэффициент управленческого труда (Кут)- коэффициент, определяющий степень и качество выполнения управленческих функций и дополнительный объем работ. Он определяет степень соответствия управленческого труда заданным показателям и характер выполнения дополнительного объема работ. "Высокое качество" Кут =1; «среднее качество» труда Кут =0,75; "низкое качество" труда Кут =0,5.

4.22. Ежеквартальная доплата административно-управленческому персоналу (ЕКД) по результатам выполнения плановых показателей административно-хозяйственной деятельности выплачивается при условии эффективного ведения административно-хозяйственной деятельности.

4.23. Распределение ежеквартальной доплаты административно-управленческому персоналу производится в рамках фонда оплаты труда и утверждается на Кадровом комитете Университета.

4.24. Основными показателями оценки деятельности для определения размеров ежеквартальной доплаты административно-управленческому персоналу являются дисциплина и соблюдения норм и правил российского законодательства.