

Краснодар 2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор принят в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также другими соглашениями, действующими в отношении работодателя и работников и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются Краснодарский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» (Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова), именуемое далее «Работодатель», «Филиал», в лице директора Петровской Анны Викторовны, и работники Филиала, именуемые далее «Работники», в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее «профсоюзная организация», «профсоюзный комитет», «профком», «профсоюз») Самарской Татьяны Богдановны.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.3. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения в Краснодарском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Предметом договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные отношения, возникающие из взаимных обязательств сторон на основе социального партнерства, направленные на решение задач в области обеспечения социально-экономических прав и интересов Работников Филиала, повышение качества подготовки специалистов, защиту интересов и дальнейшее повышение имиджа Филиала.

Стороны коллективного договора обязуются проводить совместную работу по решению социально-трудовых проблем Работников.

Стороны коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;

- недопущение любых форм дискриминации;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- развитие социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.5. Настоящий коллективный договор распространяется на всех Работников Филиала независимо от принадлежности к профессиональной организации, характера выполняемых работ и замещения должностей по основной работе или совместительству (за исключением отдельных специально оговоренных положений), работающих во всех структурных подразделениях Филиала. Стороны признают юридическое значение и правовой характер коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Филиала, изменения типа государственного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками Филиала, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

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

1.8. Во исполнение настоящего коллективного договора в Филиале могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.9. Основные права и обязанности Работников:

1.9.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и

коллективным договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Филиалом;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.9.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Филиала;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать правила организации пожарной безопасности на территории, в зданиях, помещениях и сооружениях Филиала;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, принимать меры по обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

1.10. Основные права и обязанности Работодателя:

1.10.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- при наличии финансовой возможности обеспечивать Работников служебным транспортом, осуществлять оплату мобильной связи Работникам с ненормированным рабочим днём, обеспечивать Работников проездными документами или осуществлять возмещение затрат на проезд, использование личного транспорта в служебных целях в порядке, определяемом соответствующими локальными нормативными актами;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, эффективного и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Филиала;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

1.10.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Филиалом;

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

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

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.11. Работодатель включает профсоюзную организацию в список обязательной рассылки производственных приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав Работников.

2 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны договорились, что:

2.1. При поступлении на работу в Филиал трудовые отношения должны быть оформлены путем заключения трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме, который может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, должностей научных работников в Филиале, а также при переводе на эти должности работников, организовывать и проводить избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей в соответствии с локальными нормативными актами Филиала и действующим законодательством.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения должны соответствовать требованиям, предусмотренным трудовым законодательством. В трудовом договоре должны быть конкретизированы трудовые обязанности Работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности результатов и качества труда, а также меры социальной поддержки. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленный трудовым законодательством, являются недействительными и не могут применяться.

2.4. Изменения условий трудового договора с Работником допускается по соглашению сторон.

2.5. При заключении трудового договора в него может быть включено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия испытания должны быть указаны в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3 месяцев (для руководителей обособленных структурных подразделений, указанных в Уставе Вуза, главного бухгалтера и их заместителей – не более 6 месяцев).

Для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.6. При принятии решения о массовом увольнении работников в связи с сокращением численности или штата Работников Филиала – 20 и более человек в течение 30 дней; 60 и более человек в течение 60 дней; 100 и более человек в течение 90 дней, связанном с проведением структурных преобразований в отрасли, реорганизацией, перепрофилированием структурных подразделений не менее чем за 3 месяца письменно уведомить об этом профсоюзную организацию Филиала, а также органы службы занятости, в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

2.7. Принимать необходимые организационные меры по сохранению рабочих мест.

2.8. Особенности регулирования труда дистанционных Работников, в том числе порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя, устанавливаются локальными нормативными актами Работодателя, принимаемыми с учетом мнения профсоюзной организации.

2.9. Работодатель обязан выдавать Работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний лично, либо путем рассылки по электронной почте, указанной в заявлении Работника.

2.10. При увольнении Работника выплату всех сумм, причитающихся ему, производить в день увольнения.

2.11. Работникам выплачивается выходное пособие при расторжении трудового договора в случаях, установленных ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При увольнении Работника, достигшего пенсионного возраста, по его личному заявлению Работодатель выплачивает ему выходное

пособие:

- при наличии непрерывного стажа работы в Филиале свыше 15 лет – в размере 15 000 рублей;
- при наличии непрерывного стажа работы в Филиале свыше 20 лет – в размере 30 000 рублей;
- при наличии непрерывного стажа работы в Филиале свыше 30 лет – в размере 45 000 рублей;
- при наличии непрерывного стажа работы в Филиале свыше 40 лет – в размере 60 000 рублей;
- при наличии непрерывного стажа работы в Филиале свыше 50 лет – в размере 75 000 рублей.

При расчете непрерывного стажа работы в Филиале по настоящему пункту учитывается работа по трудовым договорам (при перерыве между договорами не более 3 рабочих дней).

Предусмотренное настоящим пунктом пособие выплачивается однократно (независимо от количества приемов на работу и увольнений работника).

2.13. При приеме на работу Работника до заключения с ним трудового договора Работодатель обязуется ознакомить его под подпись с должностной инструкцией, с коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.14. Работодатель принимает решения с учетом мнения выборного профсоюзного органа при:

- расторжении трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ;
- установлении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;
- установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда;
- введении и применении системы нормирования труда;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении графика сменности, отпусков;
- принятии других документов, затрагивающих интересы Работников.

2.15. Не планировать педагогическую работу в один день более 6 часов аудиторных занятий при условии проведения занятий 6 дней в неделю. При составлении расписания учебных занятий преподавателя рекомендуется не допускать наличие двух «окон» в расписании в один день.

2.16. Установление либо изменение условий труда (и иных социально-экономических условий) Работников осуществляется по согласованию с

профсоюзной организацией.

2.17. Для членов Профсоюзной организации Профсоюз берет на себя обязательства:

- по желанию Работника оказывать ему помощь при заключении трудового договора;
- защищать интересы Работников в случае нарушений условий трудового договора со стороны Работодателя при индивидуальном споре по личному заявлению Работника по вопросам, входящим в компетенцию профсоюзной организации;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- представлять и защищать права и интересы Работников по социально-трудовым вопросам, организовывать по просьбе Работника бесплатные юридические консультации в юридических службах Краснодарской городской организации Профсоюза работников торговли, общественного питания и предпринимательства РФ «Торговое единство».

3. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

3.1. Оплачивать труд каждого Работника в соответствии с трудовым договором и с учетом его трудового вклада и качества труда.

3.2. Оплату труда Работников производить в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда в Краснодарском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» из средств, выделяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации на оплату труда, а также иных средств.

3.3. Обеспечивать равную оплату труда за труд равной ценности при установлении размеров окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение дискриминации, различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

3.4. При исчислении различного вида пособий и выплат, при которых учитывается минимальная заработная плата, руководствоваться минимальным уровнем заработной платы, установленным в соответствующем регионе.

3.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам работников Филиала по соответствующим ПКУ в ПКГ (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением) или в абсолютных

размерах в пределах, направляемых на оплату труда средств.

3.6. Производить выплату заработной платы два раза в месяц 5-го и 20-го числа каждого месяца. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днём, перечислять её накануне этого дня.

Уважительной причиной нарушения установленных сроков выплаты заработной платы может являться лишь невыделение денежных средств на заработную плату Министерством науки и высшего образования Российской Федерации или их непоступление на лицевой счет Филиала в полном объеме.

3.7. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не

позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.8. Работникам, уходящим в отпуск, оплата производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.9. Включать представителей профсоюзной организации в состав аттестационно-квалификационных комиссий, а также комиссий, созданных для решения социально-экономических вопросов.

3.10. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с учетом процентов, установленных статьей 236 ТК РФ.

3.11. Ежегодно информировать коллектив Работников Филиала об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.12. Обязательства профсоюзной организации:

- принимать участие в работе аттестационных комиссий Филиала и других комиссий, созданных для решения социально-экономических вопросов;
- контролировать правильность установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- оперативно рассматривать и вносить предложения по совершенствованию нормирования и оплаты труда;
- проверять правильность начисления и своевременность выплаты заработной платы Работникам (по заявлению Работника).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Соблюдать режим рабочего времени в Филиале, который определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным

расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

4.2. Устанавливать продолжительность рабочего времени в Филиале для педагогических работников не более 36 часов в неделю, для остальных Работников не более 40 часов в неделю.

4.3. Предоставить

- свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;

- право педагогических работников на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в Филиале, так и за его пределами, в т.ч. при дистанционном режиме работы;

- право необязательного присутствия в Филиале педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;

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

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

4.4. Привлекать Работников к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях только с их письменного согласия и согласия профсоюзного комитета. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и максимум 120 часов в год.

Работу в выходной день оплачивать в двойном размере или, по желанию Работника, предоставлять другой день отдыха.

4.5. Сокращать продолжительность работы для всех категорий Работников накануне праздничных нерабочих дней в соответствии с ТК РФ.

4.6. Установить неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна,

попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. По соглашению между Работником и Работодателем определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков на календарный год, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Филиала, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Извещать о времени начала отпуска Работника не позднее чем за две недели до его начала.

4.8. Разделять по соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск на части. Продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. В исключительных случаях в связи с производственной необходимостью, переносить отпуск полностью или частично на другой год.

4.9. Предоставлять супругам, родителям и детям, работающим в Филиале, право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой вправе взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.10. Работодатель вправе по письменному заявлению Работника и при наличии денежных средств заменить часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией.

4.11. Работникам, столкнувшимся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, предоставлять безусловное право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- ветеранам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в году;
- для сопровождения детей в первый класс – 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей Работников – до 2 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;
- при праздновании юбилейных дат (50 и далее каждые 5 лет) – до 2 календарных дней;
- для ликвидации аварии в доме – до 3 календарных дней;

- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием – до 5 календарных дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – до 5 календарных дней;
- для участия в похоронах родных и близких – до 5 календарных дней;
- в других случаях – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По соглашению между Работником и Работодателем право на получение отпуска без сохранения заработной платы предоставляется женщинам, имеющим детей от 3 до 6 лет, – до 1 (одного) года.

4.12. Предоставлять педагогическим работникам Филиала дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы с сохранением места работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ, приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом Филиала.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации Филиала.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны договорились:

5.1. Обеспечить права Работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Приобретать на льготных условиях путевки на Базу отдыха «Анапа» и другие социальные объекты для Работников Филиала и членов их семей.

5.3. Предоставлять Работникам и детям Работников Филиала льготы по обучению в Филиале на основе соответствующего Положения.

5.4. Закупать и безвозмездно передавать новогодние подарки для детей Работников Филиала, состоящих в профсоюзе.

5.5. Оказывать материальную помощь Работникам Филиала в связи с тяжелым материальным положением, смертью близких родственников, рождением ребенка, длительной болезнью и др.

5.6. Юбилеям – Работникам Филиала (30, 40, 50 и далее через каждые 5 лет), проработавшим в Филиале не менее 3 лет по основному месту работы и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивать единовременное вознаграждение в размере установленным

14
решением Совета Филиала.

5.7. При распределении аудиторной нагрузки кафедры в рамках допустимых возможностей учитывать интересы женщин-преподавателей, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста (1-3 класс), а именно - не задействовать их для проведения занятий на первых парах и по субботам.

5.8. Обеспечивать прием Работников по личным вопросам руководством Филиала в соответствии с установленными графиками.

5.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

5.10. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.11. Обеспечить в Филиале качественное и доступное по цене питание в точках общественного питания.

5.12. Осуществлять общественный контроль за работой общественного питания в Филиале: за качеством, ассортиментным перечнем, ценообразованием, санитарными нормами и режимом работы.

5.13. Принять на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками Филиала и их семьями.

5.14. Способствовать развитию самостоятельного художественного творчества и общественных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни.

5.15. При наличии финансовых возможностей, осуществлять премирование Работников к Дню Защитника Отечества, к Международному женскому дню 8 Марта, к Дню Основания Университета и др.

5.16. Осуществлять финансирование общефилиальных мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы 9 Мая, юбилейных дат Вуза, Филиала и др. при наличии финансовых возможностей.

5.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6 УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ФИЛИАЛОМ

Стороны договорились:

6.1. Председатель профсоюзной организации по должности входит в состав Совета Филиала.

6.2. При образовании в Филиале комиссий либо других органов, от решения которых зависит социально-экономическое положение Работников, в их состав включается представитель профсоюзной организации.

6.3. Проводить работу в условиях открытости и гласности по всем видам деятельности и в обязательном порядке информировать об этом коллектив.

6.4. Проводить консультации по вопросам принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права. В исключительных случаях проводить опросы членов коллектива.

7 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить соблюдение требований производственной санитарии, техники безопасности и охраны здоровья во всех лабораториях, отделах, на кафедрах, в других структурных подразделениях в соответствии с законодательством о труде.

7.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс мероприятий, предусмотренных Положением по охране труда, иными локальными актами Работодателя.

7.1.3. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководящих и инженерно-технических работников один раз в три года.

7.1.4. В случаях, установленных законодательством РФ, обеспечить работников медицинскими аптечками, сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, молоком, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.1.5. Принимать необходимые меры по содержанию в надлежащем состоянии объектов недвижимого имущества (зданий и земельных участков), закрепленных за Филиалом.

7.1.6. Обеспечить проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требования охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктажи и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.7. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с нормативными правовыми актами.

7.1.9. Обеспечить за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности), внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников, обязательного психиатрического освидетельствования Работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ, а также обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.10. Предоставлять всем Работникам на основании их письменного

заявления при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; Работникам, достигшим возраста сорока лет, предоставлять освобождение от работы на один рабочий день в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; Работникам не достигшим возраста, дающим право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, предоставлять освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) Работником с Работодателем, с последующим предоставлением Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающей прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.1.11. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.12. Оказывать работникам Филиала, получившим производственную травму во время выполнения трудовых обязанностей, единовременную материальную помощь по решению Совета филиала, Семье, потерявшей Работника в результате несчастного случая на производстве – 5 среднемесячных заработных плат Работника.

7.1.13. Обеспечить разработку, пересмотр и утверждение инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения Профкома.

7.1.14. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.1.15. Специалисту по охране труда совместно с профсоюзной организацией обеспечивать регулярно проверку работы лабораторий и других структурных подразделений с вредными и опасными условиями труда с представлением результатов проверки директору Филиала для проведения соответствующего анализа и принятия решений.

7.2. Обязательства профсоюзного комитета:

7.3.1. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда и выполнения мероприятий по охране труда в Филиале. В случае ухудшения условий труда, отсутствия нормальной освещенности, низкого или высокого температурного режима в рабочих и учебных помещениях, грубых нарушений требований по охране труда уполномоченные профсоюзной организации вправе выдавать предписание (вплоть до остановки работы) для устранения выявленных нарушений.

7.3.2. В случае необходимости проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников Филиала.

7.3.3. Принимать участие в работе комиссии Филиала по охране труда.

7.3.4. Участвовать в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7.3.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

7.3.6. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в Филиале.

7.3. Стороны договорились:

7.3.1. Обеспечить условия для эффективной работы совместной комиссии по охране труда.

7.3.2. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на все профессии или виды работ по согласованию с профсоюзной организацией.

8 ГАРАНТИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

8.1. Работодатель предоставляет профсоюзной организации по ее запросу и заявлениям Работников информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытовому обслуживанию с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. По заявлению Работников Работодатель удерживает ежемесячные членские профсоюзные взносы безналичным путем через бухгалтерию Филиала и бесплатно полностью перечисляет взносы на расчетный счет профсоюзного комитета. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

При расторжении трудового договора между Работником-членом Профсоюза и Работодателем, и заключением нового трудового договора (при прохождении конкурсного избрания, перевода на другую должность, в другое подразделение и др.), Работник может оформить новое заявление для вступления в Профсоюз.

8.3. Работодатель при обращении профсоюзных органов (профкома, Краснодарской городской организации Профсоюза работников торговли, общественного питания и предпринимательства РФ «Торговое единство» предоставляет информацию о правильности и полноте удержания, своевременности перечисления профсоюзных взносов в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Предоставлять возможность получения сообщений по электронной почте, пользования Интернетом, телефонной связью.

8.5. Предоставлять бесплатно помещения для проведения профсоюзных собраний, конференций и иных мероприятий.

8.6. Предоставлять бесплатно по заявке профсоюзного комитета транспортные средства. Оплачивать командировочные расходы

руководству и членам комиссий профкома в случаях, связанных с выполнением настоящего договора.

8.7. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Филиала и принимается во внимание при поощрении, аттестации работников, при избрании по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников, при разработке локальных нормативных актов, определяющих рейтинги подразделений и работников.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились:

9.1. Обеспечить повышение квалификации научно-педагогических работников не реже чем 1 раз в 3 года.

9.2. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

9.3. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями ТК РФ.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

10.4. Принимать участие в разработке показателей и критериев эффективности труда Работников и положений о стимулирующих выплатах.

10.5. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями социально-трудовых прав Работников, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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

10.6. Предоставлять бесплатную консультативную и правовую помощь членам Профсоюза, в том числе в подготовке документов, защите трудовых прав при обращениях в органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры (комиссия по трудовым спорам, суд). Для Работников, не являющихся членами Профсоюза, предоставляет вышеуказанные услуги на возмездной основе.

10.7. Представлять интересы Работников в органах управления Филиала.

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

10.9. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

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

10.11. Ходатайствовать перед Работодателем о присвоении почетных званий, представлении к наградам Работников Филиала.

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

10.13. Информировать членов Профсоюза о результативности своей работы, деятельности вышестоящих и иных выборных профсоюзных органов, программах Краснодарской городской организации Профсоюза работников торговли, общественного питания и предпринимательства РФ «Торговое единство», формировать и доводить до сведения Работников публичный доклад первичной профсоюзной организации не реже 1 раза в год.

10.14. Способствовать участию членов Профсоюза в программах Краснодарской городской организации Профсоюза работников торговли, общественного питания и предпринимательства РФ «Торговое единство», направленных на профессиональный и личностный рост, духовное развитие, оздоровление и отдых.

10.15. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют на счет первичной профсоюзной организации (ППО) ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере, установленном ППО.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ КОНСТРУКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОН

Стороны договорились:

11.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать предусмотренные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

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

11.2. Участвовать в постоянно действующем органе социального партнерства, выполнять решения, принятые Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

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

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

11.5. Содействовать выполнению принятой в Филиале программы развития и других документов стратегического характера, реализации принципа государственно-общественного управления в образовательной организации, в том числе деятельности Комиссий, созданных в Филиале.

11.6. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, получаемых от Минобрнауки России и Профсоюза материалах, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы Работников Филиала.

11.7. Совместно рассматривать предоставляемую Работодателем профкому информацию о выполнении показателей эффективности деятельности Филиала, связанными, прежде всего, с оплатой труда Работников, и другую информацию по социально-трудовым вопросам.

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

24

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

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

11.11. Взаимодействовать по вопросам поощрения и награждения Работников, в том числе государственными, ведомственными, отраслевыми наградами, а также региональными наградами, наградами ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и наградами Филиала, с использованием общественно-коллективных механизмов, включая предоставление права первичной профсоюзной организации:

- выдвигать кандидатуры для награждения Работников Филиала ведомственными наградами, региональными наградами и наградами ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (посредством ходатайства о награждении от первичной профсоюзной организации);

- рассматривать кандидатуры для награждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

11.12. Регулярно и оперативно размещать на официальном сайте Филиала положение об оплате труда работников и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда (изменения в них), а также Коллективный договор с приложениями (изменения в него) и принятые сторонами документы по вопросам коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в Филиале.

12 УРЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Стороны договорились:

12.1. Для рассмотрения возникших индивидуальных трудовых конфликтов создать комиссию по трудовым спорам (КТС) из равного количества представителей Работодателя и Профсоюзной организации.

12.2. Коллективные трудовые споры между Работодателем и профсоюзной организацией разрешаются при посредничестве создаваемой комиссии с помощью простых переговоров, а в случае невозможности их решения – согласно ТК РФ.

12.3. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

13 КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились:

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Работодателем и Профсоюзной организацией.

13.2. О выполнении своих обязательств по коллективному договору Работодатель и Профсоюзная организация отчитываются на общем собрании (конференции) коллектива, на заседаниях Совета филиала, заседаниях профсоюзного комитета.

13.3. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Стороны договорились принимать предусмотренные действующим законодательством меры к должностным лицам, не выполняющим обязательства по коллективному и трудовому договорам.

13.5. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение или частичное невыполнение своих обязательств по договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы – форс-мажорных обстоятельств. К обстоятельствам непреодолимой силы стороны относят обстоятельства, возникшие помимо их воли, которые стороны не могли предвидеть и предотвратить, включая, в частности, стихийные бедствия, военные действия, массовые беспорядки, забастовки, нормативные акты органов государственной власти, препятствующие исполнению сторонами обязательств по договору и т. п.

13.6. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы исполнение обязательств по Договору откладывается на весь период действия этих обстоятельств. Если такие обстоятельства длятся более шести месяцев, стороны должны собраться для выработки единой позиции о возможности продолжения действия настоящего договора или его корректировки.

14 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ПРОДЛЕНИЯ ДОГОВОРА И РЕГИСТРАЦИИ

Стороны договорились:

14.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 сентября 2022 года. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

14.2. Коллективный договор заключен сроком на 3 года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет в том же порядке, в каком был принят настоящий коллективный договор.

14.3. Работодатель обязуется осуществить уведомительную регистрацию коллективного договора в ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара».

14.4. Стороны обязаны не позднее чем за три месяца до истечения срока действия коллективного договора, указанного в пункте 14.2, провести переговоры по продлению или заключению нового коллективного договора.

14.5. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются по согласованию обеих сторон в порядке, предусмотренном для принятия коллективного договора, оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора и направляются на уведомительную регистрацию.

14.6. Все условия коллективного договора являются обязательными для обеих сторон. Ни одна из сторон не может в течение всего срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

14.7. В месячный срок после подписания настоящего коллективного договора довести его содержание до всех Работников Филиала путем опубликования текста договора на сайте Филиала. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором всех вновь принимаемых на работу Работников.

14.8. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, обладающих равной юридической силой. Все приложения к Коллективному договору считаются его неотъемлемой частью.

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В КРАСНОДАРСКОМ ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Г.В.ПЛЕХАНОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Филиал, Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Коллективным договором и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Филиале, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организации труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ), сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, профессионализма, эффективное использование рабочего времени и материальных ресурсов.

1.3. Работодателем является Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова в лице директора, действующего на основании Устава, Положения о филиале и доверенности.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Филиала.

1.5. Порядок учета Работодателем мнения профсоюзной организации Филиала по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, определяется главой 58 ТК РФ.

1.6. Работники Филиала на которых распространяется действие настоящих Правил, – это физические лица, вступившие в трудовые отношения с Филиалом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, если иное не установлено Уставом, Положением о филиале, обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Филиала.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Филиалом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства (внешнего или внутреннего), когда Работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее в Филиал на работу, предъявляет в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (трудовая книжка Работникам, поступающим на работу впервые, не оформляется, формирование сведений о трудовой деятельности Работника осуществляется в соответствии с ст. 66.1 ТК РФ и пунктом 2.19 Правил);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку с основного места работы (при заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству).

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2 ТК РФ.

2.3. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения, документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены Работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Филиалом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета и Филиала.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании 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.

2.4. Лицо, поступающее на работу, предоставляет в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Наряду с документами, указанными в пунктах 2.2 - 2.4 Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения следующие документы:

2.5.1. вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.5.2. разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.5.3. разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено Работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

2.5.4. договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.6. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами

Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.7. При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета управление персонала на основании заявления Работника передает сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации для регистрации Работника.

2.8. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, управление персонала может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.9. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, Филиала и законодательством Российской Федерации.

2.10. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Университета и Филиала сообщить кандидату о его трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях Работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.11. При приеме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами Филиала, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.12. Прием на работу оформляется приказом, подписанным директором Филиала или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы (без уважительных причин), то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа управление персонала выдает Работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

2.14. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного Работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение

соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных Работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, Филиала.

2.15. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного Работника (за исключением научных Работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Филиала, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных Работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

2.16. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для директора, заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.17. На каждого Работника, проработавшего у Работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в Филиале является для Работника основной, отделом кадрового, правового и документационного обеспечения ведется

трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.18. Ведение трудовых книжек для иных категорий Работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.19. Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.20. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале способом, указанном в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.21. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть предоставлено в управление персонала на бумажном носителе или направлено в электронной форме через корпоративные информационные системы или на электронную почту (в формате скан-копии) на адрес отдела кадрового, правового и документационного обеспечения. Указанное заявление должно быть подписано Работником и содержать следующую информацию:

- наименование Филиала;
- ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- ФИО, должность, структурное подразделение заявителя;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- дату написания заявления.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Филиал направляет их Работнику заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

2.23. Трудовой договор с Работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором или иным уполномоченным должностным лицом.

2.24. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.29. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

2.30. Увольнение Работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата Работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.31. В день увольнения (последний день работы) Работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 84.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки управление персонала направляет в день увольнения Работника в его адрес уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на ее отправку по почте.

Днем увольнения Работника является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска, выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами Университета и Филиала;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Филиала, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым Филиалом;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и интересов;

- участие в управлении Филиалом в порядке и формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленным ТК РФ и иными федеральными законами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, а также услугами других структурных подразделений Филиала;

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, Филиала и трудовым договором.

Работники имеют право обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством.

3.2. Научно-педагогические Работники Филиала дополнительно имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Филиала в установленном порядке;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии соответствующих условий для их проведения;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3. Научно-педагогические Работники могут иметь другие дополнительные права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Университета, Положением о филиале и законодательством Российской Федерации об образовании.

3.4. Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Положение о филиале, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета и Филиала;

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

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников.

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов и технические средства обучения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Филиала и его структурных подразделений;

- содержать свое рабочее место и оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Филиала, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- уведомлять отдел кадрового, правового и документационного обеспечения о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта,

изменении иных персональных данных Работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены Работодателю либо были предоставлены Филиалом Работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав Работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Филиалом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления Филиалом корректных и своевременных расчетов с Работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

– при получении уведомления от отдела кадрового, правового и документационного обеспечения любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности Работника;

– не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других Работников от неправомерного их использования или утраты;

– проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Работодателя, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда Работникам и обучающимся;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, Работников Филиала, других участников образовательного процесса.

3.5. Научно-педагогические и педагогические Работники Филиала дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательной и научной деятельности, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне и активно вовлекать в них обучающихся;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления и др., а также в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

3.6. Педагогический Работник Филиала не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Филиале, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника.

3.7. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими Работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- временно перевести Работника (без его согласия) на дистанционную работу по основаниям статьи 312.9 ТК РФ;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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.

- своевременно сообщать Работникам расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими Работниками;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях Филиала, включая обучение по программам среднего образования;

- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников.

- создавать Работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Филиалом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Филиала устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

- не более 36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава;
- не более 40 часов в неделю – для других категорий Работников;
- отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени дистанционного Работника определяется трудовым договором и ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.2. Продолжительность рабочей недели составляет:

- 6 рабочих дней – для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала (УВП);
- 5 рабочих дней – для административно-управленческого персонала и остальных Работников, не занятых непосредственным обеспечением учебного процесса.

5.3. Время начала и окончания работы в Филиале устанавливается с понедельника по четверг с 8 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин., в пятницу с 8 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин. – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

5.4. Продолжительность ежедневной работы для Работников при шестидневной 40-часовой рабочей неделе составляет с понедельника по пятницу – 7 часов и в субботу – 5 часов, по внутреннему графику структурного подразделения. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут.

5.5. В связи с производственной необходимостью по представлению руководителя структурного подразделения директором Филиала или уполномоченным лицом может устанавливаться иной распорядок (график) рабочего дня.

Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя устанавливаются в соответствии с трудовым договором, локальными актами Филиала и ТК РФ.

5.6. Распределение рабочего времени преподавателя (в рамках учетного периода) осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.7. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Филиала, в соответствии с занимаемой должностью, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

5.8. Учебная нагрузка для преподавателей, занятых в отделении среднего профессионального образования, составляет 720 часов за ставку заработной платы и не может превышать 1440 часов в учебном году.

5.9. Соблюдение педагогическими и научно-педагогическими Работниками обязанностей по проведению учебных занятий, в соответствии с утвержденным расписанием, контролируется заместителем директора, который осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания занятий.

5.10. Для Работников Филиала, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Труд Работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. В случае введения суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации Филиала дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет рабочего времени для Работников производится и оформляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.14. О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях педагогические Работники извещаются соответствующими звуковыми сигналами или другим способом.

5.15. Разрешается выполнение (по трудовому договору) Работником Филиала другой регулярной оплачиваемой работы по совместительству (внутреннему) в свободное от основной работы время.

5.16. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.17. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

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

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

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

5.19. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.20. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором);
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

43

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам Филиала гарантированы все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха.

При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных Работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.3. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.4. Работникам Филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Филиала.

6.6. Продолжительность отпуска Работникам, обеспечивающим учебный процесс, организацию и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Филиала и благоприятных условий для отдыха Работников.

Порядок предоставления дистанционным (на постоянной основе) Работникам ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6.8. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Научно-педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Другим категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.11. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Работники, занятые в обеспечении учебного процесса, работают по утвержденному расписанию учебных занятий.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Филиала и за другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Филиала представляются к ведомственным наградам, наградам,

445

установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственными наградами Российской Федерации.

7.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение справедливости – объективной оценки трудового вклада и результатов работы каждого поощряемого Работника.

Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.4. Поощрения применяются Работодателем самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

7.5. Поощрение Работника оформляется приказом Работодателя и доводится до сведения трудового коллектива.

7.6. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, применяются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации или Руководителем обособленного структурного подразделения, и доводятся до сведения Работника и коллектива в торжественной обстановке.

7.7. Примененные к Работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.8. Сведения о поощрениях, вносятся в трудовую книжку Работника.

Поощрительные премии и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

Требование о необходимости предоставления Работником письменных объяснений доводится до Работника его непосредственным руководителем.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено и (или) Работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

На основании полученных от Работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель Работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка Работником, направляет на имя заместителя директора, в соответствии с установленным в Филиале распределением полномочий служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного Работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил Работник);
- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины Работника (умысел или неосторожность);
- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение Работником дисциплинарного проступка.

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю, которому данный Работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно доводить до сведения директора Филиала (или курирующего заместителя директора) факты совершения дисциплинарных проступков подчиненными Работниками.

44

8.9. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к Работникам Филиала применяются по общим правилам дисциплинарной ответственности и трудовому законодательству.

8.10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Филиала или уполномоченного лица на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (неявка Работника).

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником.

8.14. К Работникам, допустившим нарушения трудовой дисциплины, совершившим профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, Положения о филиале, наряду с мерами дисциплинарного взыскания, могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета и Филиала.

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

8.16. Директор Филиала до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.17. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает Работнику, не полученный им заработок, в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после поступления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в соответствии с действующим законодательством, начиная со следующего дня после установленного срока.

Начисление процентов производится без заявления Работника.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА

10.1. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий в помещениях Филиала (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несут заместители директора и руководители подразделений Филиала в соответствии с локальными нормативными актами.

10.2. В помещениях Филиала и его структурных подразделений запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- передавать пропуск и ключи от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;
- курить на территории Филиала;
- хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- приводить домашних животных;
- выбрасывать из окон мусор и различные предметы, вешивать за окна предметы, сумки;
- хранить и проносить оружие любого типа;

49

- наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;

- самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;

- употреблять нецензурную лексику, совершать асоциальные поступки;

- играть в азартные игры.

10.3. Работникам запрещается без разрешения выносить за территорию Филиала различное оборудование, офисную технику и иное имущество Работодателя без специального разрешения.

10.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Филиала.

10.5. Директор, заместители директора и руководители обособленных структурных подразделений обязаны обеспечить охрану зданий и территории Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.6. Мероприятия, проводимые в зданиях и на территории Филиала, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

10.7. В праздничные и выходные дни, а также при чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Филиала, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

10.8. При нахождении в зданиях Филиала Работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Работодателя, в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина).

10.8. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного коменданта корпуса.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных структурных подразделений Филиала определяется руководителем соответствующего подразделения.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ФИЛИАЛЕ

90

11.1. Руководство Филиала устанавливает для Работников дни и часы приема по личным вопросам.

11.2. Директор, заместители директора и (или) руководители обособленных подразделений обязаны рассмотреть заявление профсоюзной организации о нарушении трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, локальных актов о труде и сообщить профсоюзной организации о результатах рассмотрения и принятых мерах.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

12.2. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом Университета, Положением о филиале и Коллективным договором, не применяются.

Приложение № 2
к коллективному договору между работодателем и
работниками Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.
Плеханова

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ КРАСНОДАРСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Положение) разработано в соответствии и на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (вместе с «Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений»);
- Приказа Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказа Минобрнауки России от 08.11.2010 № 1116 «О целевых показателях эффективности работы бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 февраля 2021 года №71 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»;
- Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 "Об

утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;

- Коллективного договора Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

- локальных нормативных актов филиала.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников филиала и определяет:

- источники и правила формирования фонда оплаты труда;
- структуру заработной платы работников;
- правила установления размеров должностных окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и профессиональным квалификационным уровням (далее - ПКУ);
- правила установления размеров и условий установления компенсационных, стимулирующих, социальных и иных выплат.

1.3. Предусмотренная настоящим Положением система оплаты труда направлена на повышение качества и результативности труда работников и имеет стимулирующий характер.

1.4. Заработная плата работников Филиала, предусмотренная настоящим Положением (без учёта выплат стимулирующего характера), не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой (без учёта выплат стимулирующего характера) на основе ранее действующей системы оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Филиала, установленный законодательством Российской Федерации, обеспечивается за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, доведенных до Университета в установленном порядке, и средств от приносящей доход деятельности.

1.6. Введенная в Филиале система оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством. В Университете применяются

формы оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников Филиала (основные условия оплаты труда) производится преимущественно по повременно-премиальной системе оплаты труда.

1.7. Работникам, выполняющим работы, не входящие в их должностные обязанности и/или сверх объемов установленного задания, может производиться дополнительная оплата в зависимости от объема выполненных работ (как по повременной, так и по сдельной формам оплаты труда).

Изменения и дополнения настоящего положения принимаются в порядке, установленном в разделе 13 настоящего положения.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Предусмотренная настоящим Положением система оплаты труда работников установлена с учётом:

- единого квалификационного справочника должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в федеральных бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, применяемых в федеральных бюджетных учреждениях;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
- мотивированного мнения Профкома Филиала.

2.2. Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды выплат стимулирующего, социального и иного характера, а также размеры должностных окладов всех категорий работников в порядке, установленном нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов и размеры выплат стимулирующего, социального и иного характера максимальными размерами не ограничиваются.

2.3. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников Филиала формируется на календарный год исходя из:

- объемов субсидий, поступающих в установленном порядке в Филиал из головного Университета (средства федерального бюджета);
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- добровольных, целевых взносов, пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- средств иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

2.4. ФОТ Филиала формируется из общей суммы денежных средств, направляемых на заработную плату работников, и состоит из:

2.4.1. части ФОТ, предназначенной для выплаты должностных окладов работникам по ПКУ в рамках ПКГ.

Базовый должностной оклад, с учетом применения повышающего коэффициента, является фиксируемым размером оплаты труда работника и составляет должностной оклад, устанавливаемый за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определённой сложности за календарный месяц, предусмотренных трудовым договором с работником, должностной инструкцией без учёта компенсационных, стимулирующих, социальных и иных выплат.

Размеры должностных окладов определяются по ПКУ соответствующей ПКГ и выплачиваются с учетом выполнения нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учётного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

2.4.2. компенсационной части ФОТ, предназначенной для осуществления компенсационных выплат работникам, установленных законодательством Российской Федерации;

2.4.3. стимулирующей части ФОТ, распределяемой в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, в том числе премий и иных поощрительных выплат;

2.4.4. части ФОТ, приходящейся на социальные и иные выплаты.

2.5. Части ФОТ, предназначенные для выплаты должностных окладов, обязательных стимулирующих выплат и осуществления компенсационных выплат работникам, составляют гарантированную часть ФОТ, предназначенную для оплаты труда за выполненные работы по должности (профессии), подлежащие утверждению в штатном расписании.

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.7. Работникам Филиала с учётом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, а также выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 6 настоящего Положения.

2.8. Заработная плата Работника включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Расходы на оплату труда Работников производятся в пределах средств на оплату труда, установленных локальным нормативным актом Филиала (планом финансово-хозяйственной деятельности, штатным расписанием, приказом, утвержденной сметой, положением и т.п.) для направления деятельности, подразделения и (или) хозяйственной операции и пр.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКАМ

3.1. Должностной оклад по каждому ПКУ каждой ПКГ образуется путем умножения базового должностного оклада на соответствующий повышающий коэффициент по ПКУ соответствующей ПКГ (далее - ПК).

3.2. Размер базового должностного оклада, ПК и должностного оклада устанавливаются в штатном расписании и приложениях к нему, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объема выполняемой работы.

3.3. Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, ведут научные исследования, реализуют административные и управленческие функции, применяются должности и профессии, а также ПКГ и ПКУ тех видов деятельности (отраслей), к которым они относятся.

3.4. Номенклатура должностей определяется и отражается в штатном расписании на основе типовых должностей с учётом установленного в Филиале категорирования.

Указанные должности должны соответствовать целям деятельности Филиала в соответствии с уставом и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей

52

руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартах, или иного нормативного правового акта Российской Федерации.

3.5. Дифференциация вводимых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, образования и квалификации, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, отнесённой к тому или иному ПКУ в ПКГ, по соответствующей профессии или специальности, по направлениям работы.

3.6. Должность заместителя руководителя структурного подразделения (исключая заместителя главного бухгалтера) относится к той же ПКГ и тому же ПКУ, что и должность руководителя подразделения.

3.7. Должностные оклады выплачиваются работникам за выполнение работы с учётом продолжительности рабочего времени, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, из расчёта полной занятости в течение расчётного периода – календарного месяца.

3.8. Должностной оклад работников, из числа профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования, выплачивается за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели, с учётом выполнения установленных локальными нормативными актами, норм преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, профориентационной и иной работы.

3.9. Дифференциация должностных окладов преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, учитывает категорию (1 категория, высшая, ученая степень кандидата и доктора наук приравнивается к высшей квалификационной категории).

3.10. Должностной оклад выплачивается работникам, из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала, научных работников за выполнение работы (работ) в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также установленной конкретным трудовым договором.

3.11. Оплата труда преподавателей в отделении среднего профессионального образования Филиала, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

3.12. Преподавателям, реализующим программы среднего профессионального образования, до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки

58

преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с основным оплачиваемым ежегодным отпуском.

3.13. Преподавателям, реализующим программы среднего профессионального образования, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Зарплата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА ФИЛИАЛА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Зарплата директора, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад директора устанавливается ректором Университета.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.4. Директор имеет право на ведение преподавательской работы в Филиале, не считающейся совместительством, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации.

Директор вправе осуществлять преподавательскую и научную работу в Филиале по совместительству в свободное от основной работы время.

4.5. Выплаты стимулирующего характера директору Филиала устанавливает ректор Университета.

4.6. Выплаты стимулирующего характера директору производятся с учетом исполнения Филиалом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Университетом.

4.7. Размеры, критерии осуществления, порядок и источник финансирования компенсационных и стимулирующих выплат директору Филиала устанавливаются ректором Университета.

4.8. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются приказом по Филиалу или иным документом Университета на 10-30% ниже должностного оклада директора.

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директором для заместителей директора и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.10. Размеры, критерии осуществления, порядок и источник финансирования стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру Филиала определяется приказом или иным документом с учётом исполнения Филиалом установленных Университетом целевых показателей эффективности работы в соответствии с курируемыми ими направлениями и сферами деятельности (в пределах средств на оплату труда).

4.11. Заместители директора и главный бухгалтер имеют право на ведение преподавательской работы, не считающейся совместительством, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации на условиях почасовой оплаты с согласия директора при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

Заместители директора и главный бухгалтер вправе осуществлять преподавательскую и научную работу по совместительству на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые Работникам, не могут быть ниже предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу по соответствующим ПКУ в ПКГ (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением).

5.4. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, для работников устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.4.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), выполнение работ различной квалификации, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно

60
отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Размер указанных доплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон и оформляется дополнением к трудовому договору с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечисленные доплаты устанавливаются приказом по Филиалу на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.4.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер оплаты составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной (или иного установленного календарного периода) нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной (или иного установленного календарного периода) нормы рабочего времени.

5.4.3. Оплата за работу в ночное время - в размере 20% часовой ставки (должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут.

5.4.4. Оплата за сверхурочную работу.

Повышенная оплата сверхурочной работы, по заданию работодателя, составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – не менее двойного размера в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Единовременная компенсационная доплата за период непредставления документа о присвоении учёного звания, ученой степени выплачивается работнику в месяц предоставления подтверждающих документов и рассчитывается как разница в должностных окладах по соответствующим ПКУ в ПКГ с даты присвоения учёного звания, учёной степени до даты приказа об установлении новых условий труда (в связи с присвоением учёного звания, учёной степени) за исключением работников подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования.

5.6. Единовременная компенсационная доплата за период непредставления документа об установлении первой и высшей квалификационных категорий педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации выплачивается Работнику в месяц предоставления подтверждающих

61

документов и рассчитывается как разница в стоимости часа с даты установления квалификационной категории до даты приказа об установлении новых условий оплаты труда педагогическим работникам, реализующим программы среднего профессионального образования.

5.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в иных локальных нормативных актах Филиала и трудовых договорах с работниками.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Стимулирующие выплаты, в том числе премиальные, Работникам Филиала производятся в целях повышения мотивации и поощрения работников за выполненную работу с учетом:

- показателей результатов труда, отраженных в локальных нормативных актах Филиала;
- целевых показателей деятельности Филиала;
- иных показателей, предусмотренных локальными нормативными актами Филиала.

6.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам работников Филиала по соответствующим ПКУ в ПКГ (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением) или в абсолютных размерах в пределах, направляемых на оплату труда средств.

6.3. Работникам Филиала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.3.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты труда:

6.3.1.1. Персональная надбавка за интенсивность работы;

6.3.1.2. Персональная надбавка за интенсивность работы на период;

6.3.1.3. Надбавка за высокие результаты труда;

6.3.1.4. Персональная надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

6.3.1.5. За интенсивность и высокие результаты труда на период. Данная надбавка устанавливается на период и в штатном расписании не отражается.

Иные персональные надбавки за интенсивность и высокие результаты труда, которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности. При назначении таких надбавок указываются конкретные выполняемые работы или иные причины их установления, в том числе устанавливаемые по условиям, оговоренным в каком-либо документе (соглашение, договор, контракт и т.п.);

6.3.1.6. За звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» - 5 000 руб.;

6.3.1.7. За звание «Заслуженный работник высшей

школы Российской Федерации» - 3 000 руб.;

6.3.1.8. За другие звания «Заслуженный ... Российской Федерации» при работе по профилю – 3 000 руб.;

6.3.1.9. За звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», другие звания «Почетный ... Российской Федерации» при работе по профилю – 2 000 руб.;

По пунктам 6.3.1.6.-6.3.1.9. при наличии двух и более званий, надбавка производится по одному званию с наиболее высоким размером надбавки независимо от доли занимаемой ставки.

6.3.2. Надбавка за качество выполняемых работ:

6.3.2.1. За качество выполняемых работ в соответствии с группой;

6.3.2.2. За качество выполняемых работ на период (из средств доходоприносящих структур). Данная надбавка устанавливается на период и в штатном расписании не отражается;

Иные персональные надбавки за качество выполняемых работ, которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемых работ или иной деятельности. При назначении таких надбавок указываются конкретные выполняемые работы или иные причины их установления, в том числе устанавливаемые по условиям, оговоренным в каком-либо документе (соглашение, договор, контракт ит.п.);

По пункту 6.3.2.1. надбавка устанавливается независимо от доли занимаемой ставки.

6.3.3. Премияльные выплаты.

6.3.3.1. Премияльные выплаты являются одним из видов стимулирующих выплат, направленных на мотивацию работника к качественному результату труда, а также поощрением за выполненную работу.

6.3.3.2. Премияльные выплаты устанавливаются работнику с учетом выполнения показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.3.3.3. Премирование работников Филиала осуществляется по приказу директора на основании представления руководителя структурного подразделения с учетом индивидуального вклада в выполнение плана работы структурного подразделения.

6.3.3.4. Максимальный размер премий не ограничен.

6.3.3.5. Директор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер премияльных выплат.

Система премирования работников может включать следующие виды премирования:

- премирование по итогам работы за определенный период (ежемесячное, ежеквартальное премирование, премирование по результатам календарного и/или учебного года и т.д.);
- единовременное премирование.

6.3.3.6. Оценка уровня выполнения ключевых показателей эффективности работы сотрудников Филиала осуществляется по следующим направлениям деятельности:

- образовательная;
- научно-исследовательская и инновационная;
- международная;
- финансово-экономическая;
- трудоустройство;
- развитие инфраструктуры;
- иные направления.

6.3.3.7. Единовременное премирование работников Филиала осуществляется по следующим направлениям:

- за особые результаты труда;
- за работу в приёмной комиссии;
- за научно-исследовательскую, научно-аттестационную и инновационную активность;
- за успешное участие в конкурсах, спартакиадах, соревнованиях и других мероприятиях (номинанты, призеры конкурсов и др.);
- в связи с юбилейными и праздничными датами;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию в соответствии с

Коллективным договором;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Филиала;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Филиала;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Филиала;
- качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Филиала;
- успешная и качественная работа в составе рабочих групп и комиссий, сформированных в соответствии с приказами по Филиалу;
- иные направления в соответствии с Коллективным договором.

6.3.3.8. Единовременное премирование за защиту диссертаций работников Филиала осуществляется в следующих размерах:

- за защиту кандидатской диссертации – 50 000,00 руб.
- за защиту докторской диссертации – 100 000,00 руб.

6.3.3.9. Единовременное премирование за защиту диссертаций и единовременное премирование Работника, являющегося научным руководителем (консультантом) соискателя ученой степени осуществляется по личному заявлению только в отношении штатных работников (трудовая

книжка находится в Филиале) после издания приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о выдаче диплома кандидата или доктора наук.

6.3.3.10. Ключевые показатели оценки результатов деятельности структурных подразделений и работников Филиала разрабатываются и утверждаются с учетом стратегических и тактических целей и задач развития Университета.

7. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

7.1. Работникам Филиала (исключая совместителей) могут производиться выплаты социального характера в целях повышения их социальной защищенности.

7.2. К выплатам социального характера относятся:

- выплата единовременной материальной помощи;
- единовременное денежное вознаграждение к юбилейным датам работников;
- выплата семье умершего работника и иные выплаты в соответствии с положением об оказании материальной помощи работникам Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

7.3. Выплаты социального характера устанавливаются работникам Филиала в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» и иными внутренними локальными актами Филиала.

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Филиалом самостоятельно.

8.2. Педагогическая работа и иные виды работ на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, не являющиеся совместительством, осуществляемые в соответствии с Постановлением Минздравсоцразвития России от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальным нормативным актом Филиала в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника. Состав ППС, наименование дисциплин, размер ставок почасовой оплаты, количество часов, устанавливается с обязательным указанием подразделений и (или)

образовательных программ на конкретный промежуток времени.

8.3. Для работников, реализующих программы среднего профессионального образования, часы преподавательской работы сверх установленной годовой учебной нагрузки в объеме 300 часов, за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Филиале, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам, установленным локальным нормативным актом в Филиале.

9. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЪЕМЫ РАБОТ СВЕРХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И (ИЛИ) СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ

9.1. Работникам Филиала, привлекаемым для выполнения дополнительного объема работ, в том числе реализации какого-либо проекта, носящего временный характер, не предусмотренного должностной инструкцией и (или) плановыми служебными заданиями по занимаемой должности (выполняемой работе) за счёт средств федерального бюджета, целевых средств, себестоимости договоров (контрактов), или собственных средств Филиала, оплата труда производится в пределах сумм, утвержденных сметой на выполнение данного объема работ.

9.2. Оплата труда работников, привлекаемых к проведению научных исследований и (или) других дополнительных объемов работ за счёт заключенных договоров (контрактов), грантов или других обязывающих соглашений, устанавливающих особые условия оплаты труда исполнителей, осуществляется в соответствии с условиями оплаты труда, установленными договором (контрактом), грантом или иным обязывающим соглашением.

9.3. Если по условиям договоров (контрактов), грантов или обязывающего соглашения и (или) в силу производственной необходимости для производства дополнительного объема работ предусмотрена штатная численность с фондом оплаты труда, то на срок проведения научного исследования и (или) другого дополнительного объема работ в Филиале может быть создано приказом директора соответствующее подразделение и (или) введены дополнительные должности в существующее подразделение на основе временного штатного расписания. Замещение таких должностей осуществляется по срочному трудовому договору. По окончании срока действия временного штатного расписания указанное подразделение (указанные должности) ликвидируются.

10. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО

10.1. Работники Филиала (работники сторонних организаций) в соответствии с трудовым законодательством имеют право заключать трудовые договоры на выполнение, в свободное от основной работы время, другой оплачиваемой работы, как в Филиале, так и в других организациях.

10.2. Оплата труда работников, работающих по совместительству (как внутренних, так и внешних), производится пропорционально отработанному времени и определяется исходя из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права и локальными нормативными актами Филиала.

10.3. Помимо своей основной работы работники Филиала могут выполнять преподавательскую работу на условиях внутреннего совместительства до 0,5 ставки соответствующей должности или не более половины месячной нормы рабочего времени по согласованию с директором Филиала.

10.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, временных работ, в том числе сезонных, Филиал вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на иных непротиворечащих законодательству условиях как за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, доведенных до Филиала в установленном порядке, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

11. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

11.1. В штатном расписании предусматриваются должности работников, из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, научных работников, в том числе научных сотрудников, педагогических работников, занятых в сфере среднего профессионального образования.

Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой Филиала и потребностью в персонале, объемом выполняемых им работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и т.п.

11.2. Штатное расписание в части всех категорий работников Филиала, кроме должностей работников, из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, занятых в сфере среднего профессионального образования, ректором Университета или уполномоченным лицом по состоянию на 01 февраля календарного года

11.3. Штатное расписание в части должностей работников, из числа профессорско-преподавательского состава формируется в зависимости от

64

учебной нагрузки с учётом норм рабочего времени.

Штатное расписание в части должностей работников, из числа профессорско-преподавательского состава утверждается ректором или уполномоченным лицом на текущий учебный год (с 01 сентября по 31 августа).

11.4. Штатное расписание в части работников, из числа педагогических работников, занятых в сфере среднего профессионального образования, формируется в соответствии с тарификационным списком в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени и утверждается ректором или уполномоченным лицом на учебный год по состоянию на 01 сентября календарного года.

11.5. В части должностей работников, из числа научных работников, в том числе научных сотрудников штатное расписание формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных исследований, программ и т.д., наличия финансовых средств, в пределах утвержденных лимитов расходов за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и средств от приносящей доход деятельности.

11.6. Ведение штатного расписания закрепляется за структурными подразделениями к ведению которых относятся вопросы финансово-экономической деятельности. В штатном расписании указываются:

- наименование структурного подразделения;
- должность (специальность, профессия) с указанием квалификации (категории, разряда, класса);
- ПКГ к которой относится должность (специальность, профессия);
- ПКУ к которому относится должность (специальность, профессия);
- количество штатных единиц;
- размер должностного оклада на 1 штатную единицу с указанием источника выплаты;
- выплаты стимулирующего характера по видам выплат на 1 штатную единицу с указанием источника выплаты;
- выплаты компенсационного характера по видам выплат на 1 штатную единицу с указанием источника выплаты;
- фонд оплаты труда в месяц, приходящийся на окладную часть, стимулирующую и компенсационные выплаты на 1 штатную единицу;
- фонд оплаты труда в месяц, приходящийся на окладную часть, стимулирующую и компенсационные выплаты с учетом доли ставки с указанием источников выплаты;
- примечание.

11.7. Финансовый источник обеспечения выплат по должностям штатного расписания устанавливается конкретно по каждой должности в автоматизированной системе (базе данных) по заработной плате на

основании фонда оплаты труда в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год.

11.8. Внесение изменений в штатное расписание Филиала утверждается ректором или уполномоченным лицом на основании приказов об изменении организационной структуры и пр.

11.9. В соответствии с положениями Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (вместе с «Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений») к категории основного персонала относить работников, из числа профессорско-преподавательского состава, а к прочему основному персоналу научных работников и работников, из числа учебно-вспомогательного персонала.

11.10. Численный состав работников Филиала устанавливается директором в количестве, достаточном для гарантированного выполнения функций, задач и направлений деятельности, предусмотренных уставом, плановыми заданиями и обязывающими договорами (контрактами), соглашениями.

11.11. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

11.12. Заработная плата выплачивается работникам Филиала два раза в месяц: 20 числа – за первую половину текущего месяца, 5 числа следующего месяца – за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплаты заработной платы производятся накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.13. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

11.14. При выплате заработной платы за вторую половину месяца производится письменное извещение каждого работника в форме электронного документа:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) 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;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При невозможности предоставления расчетного листка в электронном виде допускается выдача расчетного листка на бумажном носителе непосредственно сотруднику при его личном посещении бухгалтерии.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1. Внесение изменений в настоящее положение рассматривается и принимается Советом Филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Филиала.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, а также профессиям рабочих, по которым ПКГ и ПКУ не определены актом органа государственной власти в сфере труда и занятости, устанавливаются директором самостоятельно на уровне аналогичных должностей, по которым ПКГ и ПКУ определены актом органа государственной власти в сфере труда и занятости.

13.2. Заработная плата выплачивается работнику с учетом условий, предусмотренных имеющимися локальными актами Филиала.

13.3. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

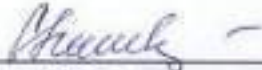
13.4. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.5. Порядок и размеры установления компенсационных и стимулирующих выплат и премий определяются соответствующими положениями и утверждаются директором Филиала.

10
Приложение № 3

к коллективному договору между работодателем и
работниками Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.
Плеханова

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
КРАСНОДАРСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

Краснодар 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем положении определен порядок оказания материальной поддержки Работникам, основным местом работы которых является Филиал, бывшим Работникам, уволившимся из Филиала в связи с выходом на пенсию, а также в особых случаях членам семей умерших Работников путем выделения материальной помощи из средств от приносящей доход деятельности.

1.2. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые Работнику, неработающему пенсионеру либо семье умершего Работника или пенсионера в особых случаях на основании личного заявления Работника или пенсионера, либо по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения, где работает (работал) нуждающийся.

1.3. Работникам, основным местом работы которых является Филиал, и бывшим работникам, уволившимся из Филиала в связи с выходом на пенсию, в течение календарного года может быть оказана материальная помощь в пределах денежных средств, предусмотренных сметами расходов на эти цели.

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Материальная помощь может быть оказана:

- в связи с рождением ребенка. Материальная помощь оказывается по представлению документов в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения и утверждению Совета филиала не позднее 1 (одного) года после рождения ребенка;

- в связи с тяжелым заболеванием Работника или его ребенка (до 18 лет и до 23, при обучении по очной форме обучения), значительными затратами на медицинское обслуживание с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение;

- в связи со смертью близкого родственника (супруга/супруги, детей, родителей, родных братьев, сестер). Материальная помощь оказывается Работнику на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

- в связи с тяжелым материальным положением (в т.ч. в связи с утратой личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия) на основании документов из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- единовременная материальная помощь Работнику может быть оказана профсоюзной организацией по представлению руководителя структурного подразделения.

2.2. Заявление об оказании материальной помощи подается в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения по представлению руководителя структурного подразделения. К заявлению прилагаются соответствующие особому случаю документы, заявление визируется непосредственным руководителем. Заявитель может представить документ, отражающий мнение руководителя структурного подразделения, в котором он работает (работал), либо профсоюзной организации Филиала по вопросу оказания ему материальной помощи.

2.3. Решение о предоставлении материальной помощи и ее размере принимается на заседании Совета Филиала.

2.4. Бухгалтерия Филиала на основании соответствующего приказа производит начисление и выплату материальной помощи в дни выплаты заработной платы.

83
Приложение № 4

к коллективному договору между работодателем и работниками
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Петровская Анна Васильевна
«30» июня 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ МОРАЛЬНОГО ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ В
КРАСНОДАРСКОМ ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

Краснодар 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок применения мер морального поощрения, предусмотренных законодательством РФ, нормативными актами г. Краснодара, Краснодарского края, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова», Коллективным договором и др.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на меры материального поощрения и не рассматривает порядок их применения.

2. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ

2.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокий профессионализм, многолетний добросовестный труд, инновационность, 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, Филиала и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности в приказе по Краснодарскому филиалу (вручается с оформлением на специальном бланке);
- объявление благодарности в приказе по Университету (вручается с оформлением на специальном бланке);
- награждение почетной грамотой Филиала по Краснодарскому филиалу (вручается с оформлением на специальном бланке);
- награждение почетной грамотой Университета по Университету (вручается с оформлением на специальном бланке);
- представление к награждению региональными наградами;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

3. ПРИНЦИПЫ ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ

3.1. Применение мер морального поощрения, установленных в Филиале, в целях стимулирования эффективности и качества работы основано на следующих принципах:

- единства требований и равенства условий, установленных к порядку применения поощрений для всех Работников Филиала;
- гласности;
- поощрения за особые личные заслуги и достижения;

11

–нецелесообразности повторного применения тех же мер поощрения, за исключением наград Филиала;

–взаимосвязи систем морального и материального поощрения;

–учета мнения выборного профсоюзного органа.

3.2. К поощрению могут быть представлены Работники Филиала:

–имеющие, как правило, непрерывный стаж работы в Филиале не менее трехлет;

–не менее чем через два года после предыдущего награждения;

–не имеющие непогашенные дисциплинарные взыскания.

В исключительных случаях за особые заслуги повторное награждение может производиться ранее.

3.3. Последовательность и очередность мер поощрения, как правило, осуществляется в порядке возрастания, и при представлении к награждению рекомендуется придерживаться последовательности: внутрифилиальные/ внутриуниверситетские/ региональные/ ведомственные/ государственные награды.

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ К ПООЩРЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ПООЩРЕНИЯ

4.1. Объявление благодарности в приказе по Университету, Филиалу (вручается с оформлением на специальном бланке).

4.1.1. Благодарность объявляется Работникам за конкретные достижения, связанные:

– с успехами в трудовой, учебной, воспитательной, научной, административно-хозяйственной, общественной и других видах деятельности Филиала;

– с организацией и проведением различных мероприятий (конкурсов, олимпиад, смотров, выставок, спортивных мероприятий и т. п.);

– с публикационной активностью;

– с организацией мероприятий, повышающих имидж Филиала;

– с другими достижениями на благо Филиала.

4.1.2. Благодарность может быть объявлена как Работнику, так и коллективу структурного подразделения.

4.1.3. Ходатайство об объявлении благодарности оформляется руководителем структурного подразделения, представителем Работодателя или профсоюзного комитета в виде служебной записки на имя директора Филиала произвольной формы с указанием конкретных достижений работника (подразделения).

4.1.4. Ходатайства на Работников, представляемых к объявлению благодарности, согласовывается с заместителями директора (по подчиненности) и представляются в Комиссию по наградам.

4.1.5. Решение об объявлении благодарности принимает Совет филиала

по представлению Комиссии по наградам.

4.2. Награждение Почетной грамотой ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова», либо Почетной грамотой Филиала.

4.2.1. Почетной грамотой ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова», либо Почетной грамотой Филиала награждаются Работники и коллективы структурных подразделений Филиала за:

- большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;

- внедрение в образовательный и воспитательный процессы инновационных технологий, форм и методов обучения, интеллектуального и нравственного развития личности обучающихся, обеспечение единства обучения и воспитания;

- достижения в проведении научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования;

- достижения в реализации региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технологических программ и проектов по приоритетным направлениям развития науки, техники и культуры;

- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;

- успехи в общественной деятельности;

- значительные систематические достижения и успехи по другим направлениям деятельности Филиала;

- подразделениям Филиалам по итогам рейтингования;

- при увольнении за многолетний добросовестный труд на благо Филиала (не менее 20 лет).

Кроме того, почетной грамотой ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова», либо Почетной грамотой Филиала могут быть награждены работники других учреждений (организаций) или другие организации (учреждения) за постоянную и активную помощь Филиалу в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы Филиала, а также лица, способствующие развитию Филиала и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых Филиалом.

4.2.2. Ходатайство о награждении почетной грамотой на имя директора Филиала оформляется в произвольной форме руководителем структурного подразделения, в штате которого состоит Работник или представитель руководства Филиала, по линии деятельности которого работник имеет заслуги.

4.2.3. Ходатайство о награждении почетной грамотой граждан, не являющихся Работниками Филиала, возбуждает заместитель директора или руководитель структурного подразделения Филиала, по направлениям деятельности которых представляемое к награждению лицо или

22

организация имеют существенные заслуги перед Филиалом. Ходатайство оформляется в виде служебной записки на имя директора Филиала в произвольной форме с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению лица и подается в комиссию по наградам.

4.2.4. Ходатайства на Работников, представляемых к награждению почетной грамотой, согласовываются с заместителями директора (по подчиненности) и представляются в Комиссию по наградам.

4.2.5. Решение о награждении почетной грамотой принимает Совет Филиала (директор) по представлению Комиссии по наградам.

4.2.6. О награждении Почетной грамотой ФГБОУ ВО «РЭУ имени Г. В. Плеханова», либо Почетной грамотой Филиала, издается приказ по Университету, Филиалу. Почетная грамота оформляется на специальном бланке.

4.3. Представление к награждению региональными наградами, присуждению почетных званий и премий города Краснодара, Краснодарского края.

4.3.1. Отношения, связанные с учреждением наград и присвоением почетных званий города Краснодара, Краснодарского края, регулируются Постановлением главы администрации Краснодарского края от 25.07.2007 N 664 (ред. от 12.08.2021) "О комиссии по государственным наградам администрации Краснодарского края" (вместе с "Положением о комиссии по государственным наградам администрации Краснодарского края", "Составом комиссии по государственным наградам администрации Краснодарского края").

4.3.2. Представление к награждению наградами и присвоению почетных званий осуществляется за заслуги перед г. Краснодаром и Краснодарским краем и значительный вклад в социально-экономическое, научно-техническое и культурное развитие города, за конкретные высокие достижения в профессиональной и благотворительной деятельности.

4.3.3. Процедуру подготовки ходатайства о награждении работника Филиала региональной наградой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит Работник, и оформляет на него представление в произвольной форме, в котором должна быть дана характеристика представляемого к награде с указанием его конкретных заслуг. Ходатайство рассматривается на совете Филиала и согласовывается с директором.

В представлении излагаются конкретные заслуги представляемого к награждению за последние 5 лет (указываются сведения об эффективности и качестве его работы, приводятся основные показатели его деятельности, в том числе характерные примеры инициативных и профессиональных действий в соответствии с положением о конкретной награде или почетном звании).

Из характеристики должно быть видно, что за свои трудовые достижения Работник действительно достоин награждения, а указываемые

заслуги соответствуют положению о награде (почетном звании).

4.3.4. Решение о представлении к региональным наградам принимается по ходатайству руководителя подразделения Советом филиала, после согласования с директором.

4.6. Представление к награждению знаками отличия в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.6.1. Знаки отличия в сфере образования и науки утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2021 г. № 748 «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

4.6.2. Знаками отличия в сфере науки и высшего образования применительно к системе высшего образования являются:

- Почетная грамота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- нагрудный знак «Молодой ученый»,

- почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»;

- нагрудный знак «Почетный наставник»;

- медаль «За вклад в реализацию государственной политики в области образования и научно-технологического развития»;

- медаль «За безупречный труд и отличие»;

- медаль К.Д. Ушинского;

- знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- «Ветеран» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.6.3. Процедуру подготовки ходатайства о награждении Работника Филиала знаком отличия в сфере науки и высшего образования возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит Работник, и оформляет на него представление в произвольной форме, в котором должна быть дана характеристика представляемого к награде с указанием его конкретных заслуг. Ходатайство согласовывается с заместителем директора (по подчиненности).

4.6.4. Решение о представлении к наградам в сфере образования и науки принимается Советом филиала по представлению Комиссии по наградам Филиала после согласования с директором.

4.7. Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

4.7.1. Государственные награды Российской Федерации утверждены Указами Президента РФ. Порядок награждения определяется Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденном Указом Президента РФ от 07 сентября 2010 г. № 1099.

4.7.2. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в защите Отечества, государственном строительстве, экономике, науке, образовании, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные выдающиеся заслуги перед государством.

4.7.3. Государственными наградами применительно к системе высшего образования, как правило, являются:

- почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный экономист Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации»;
- медаль Столыпина (I и II степени);
- медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» (I и II степени);
- орден Дружбы;
- орден Почета;
- орден «За заслуги перед Отечеством» (четыре степени);
- и др.

4.7.4. Первичное ходатайство о награждении государственной наградой инициируется руководителем структурного подразделения, в штате которого работает соискатель.

4.7.5. Решение о представлении к государственной награде принимается Советом филиала по представлению Комиссии по наградам Филиала после согласования с директором.

4.7.6. Документы на представляемого передаются в Комиссию по наградам Филиала, которая проводит экспертизу документов соискателя на соответствие требованиям, предъявляемым к кандидатам на соответствующую государственную награду.

4.7.7. Окончательное решение о представлении к государственной награде принимает Совет филиала.

4.8. Порядок представления к награждению Почетной грамотой Президента Российской Федерации, объявлению Благодарности Президента Российской Федерации; награждению Почетной грамотой Правительства Российской Федерации объявлению Благодарности Правительства Российской Федерации такой же, как представление к награждению государственными наградами.

4.9. Также мерами морального поощрения являются:

- Благодарность и почетная грамота Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации;
- Благодарность Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- 80
- награды министерств и ведомств Российской Федерации, а также регионов Российской Федерации;
 - и др.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Оформление документов на представление к государственным и ведомственным наградам производится после решения Совета филиала.

5.2. После награждения Работник представляет копию документа о его награждении в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения для внесения записи о награждении в трудовую книжку, личное дело и другие учетные документы Работника.

Приложение № 5

к коллективному договору между работодателем и работниками
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ
КРАСНОДАРСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

Краснодар 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует основания для служебных командировок, определяет порядок и условия командирования Работников Краснодарского филиала РЭУ им. Г. В. Плеханова (далее по тексту – Филиал) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом Федерального закона РФ от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Указания ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Главы 24 «Гарантии при направлении Работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность» (статьи 166 - 169 и др.) Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, Работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, Работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Положения об особенностях направления Работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749; Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств Работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, Работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей Работников образования»).

1.3. Служебной командировкой Работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка Работника (основного или совместителя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

Местом постоянной работы считается место расположения Филиала (структурного подразделения Филиала), работа в котором обусловлена трудовым договором Работника.

1.4. Основными целями служебных командировок являются:

- а) решение конкретных задач учебно-образовательной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Филиала;
- б) оказание организационно-методической и практической помощи;
- в) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и др.;
- г) проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- д) выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными Филиалом соглашениями, контрактами, грантами ит. п., а также реклама и продажа результатов разработок;
- е) иные цели, предусмотренные командированному Работодателем и принимающей стороной.

1.5. Не являются служебными командировками:

- а) служебные поездки Работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- б) выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или выезда приглашающей стороны);
- в) поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Филиала;
- г) участие Работников в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, проводимых в дистанционных и онлайн-форматах как российскими, так и иностранными организациями.

1.6. В служебную командировку в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) не могут быть направлены:

- а) работники моложе восемнадцати лет;
- б) беременные женщины.

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке. Данная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, Работникам,

имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- Работников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

- Работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- Работников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.8. Контроль за соблюдением норм, указанных в п.1.6, 1.7 настоящего Положения осуществляется отделом кадрового, правового и документационного обеспечения Филиала при внесении или визировании зам. директора приказов на служебные командировки.

1.9. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке Планами командирования Работников Филиала в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств и соответствующими сметами, и внеплановые, осуществляющиеся для решения внезапно возникших вопросов, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.10. В случае командирования руководящего состава Филиала (директор, зам. директора, главный бухгалтер, начальники центров, отделов) должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего Работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командирования всех должностных обязанностей командированного Работника. Назначение временно исполняющего обязанности оформляется приказом директора.

1.11. Командирование научно-педагогических Работников Филиала допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса Филиала.

1.12. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. Средний заработок Работника возмещается за все рабочие дни недели по графику, установленному в командирующей организации. В случае если Работник, в день приезда или отъезда привлекался к работе, то оплата за это время производится пропорционально отработанному времени дополнительно к среднему заработку. При этом в таблице учета рабочего времени должно

быть отражено, что в эти дни сотрудник одновременно и работал, и находился в командировке.

1.13. Работнику - внутреннему совместителю, направленному в командировку по основному месту работы, на другом месте работы (в учреждении) средний заработок за дни командировки не сохраняется, для научно-педагогических работников производится перерасчет нагрузки за эти дни.

1.14. Не допускается направление в командировку и выдача аванса Работникам Филиала, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке. Контроль за соблюдением данной нормы осуществляется бухгалтерией Филиала при внесении или визировании проектов приказов на служебные командировки.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ НА СЛУЖЕБНОЕ КОМАНДИРОВАНИЕ

2.1. Служебные командировки Работников Филиала осуществляются в соответствии с Планами командирования Работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств.

2.2. Лимит расходов по командированию Работников Филиала на очередной финансовый год определяется в соответствии с приказом о формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала на основании представленных данных в соответствии с планом работы структурного подразделения Филиала.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Решение о направлении Работников в служебную командировку принимает директор Филиала либо другое уполномоченное на это лицо на основании обоснованной служебной записки руководителя структурного подразделения.

3.2. Направление Работников Филиала в командировку оформляется следующими унифицированными документами, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1:

№ формы	Код формы	Наименование формы
Т-9	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении Работника в командировку
Т-9А	0301023	Приказ (распоряжение) о направлении Работника в командировку

3.3. Приказ о направлении Работника в командировку издается по Форме

66
№ Т-9, если в командировку направляется один сотрудник, а по форме № Т-9А

- при направлении в командировку нескольких Работников. Проект приказа о направлении Работника в командировку готовится в отделе кадрового, правового и документационного обеспечения.

3.4. В Приказе о направлении в командировку указывается фамилия и инициалы, наименование структурного подразделения, должность командируемого Работника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

3.5. Выбытие Работника в командировку и в целях служебных разъездов, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру работы Работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства и обратно, регистрируется в специальных журналах, хранящихся в структурных подразделениях.

3.6. В случае, если целью командировки являются расчеты за получение ценностей и командируемый Работник не является материально ответственным лицом, с Работником заключается договор на полную материальную ответственность.

3.7. В служебной записке о направлении в командировку и прилагаемой к ней смете должны быть перечислены все расходы, подлежащие возмещению (расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, в том числе оплата при наличии объективных причин сверхнормативного багажа). Смета расходов должна быть утверждена директором Филиала.

4. СРОК КОМАНДИРОВКИ

4.1. Срок командировки устанавливается приказом директора Филиала или иного уполномоченного должностного лица исходя из ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения, продолжительности проведения научного, образовательного либо иного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны, условиям договора, которым предусмотрены обязательства Филиала по командированию Работников.

4.2. Срок командировки Работника не может превышать 40 дней для командировок в пределах Российской Федерации.

4.3. Срок командировки Работника за пределы РФ не может превышать 60 дней, не считая времени нахождения в пути.

4.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Филиала или иного уполномоченного должностного лица.

4.5. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором

14

работает командированный Работник, пишет на имя директора Филиала служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо места командирования (наименования принимающей стороны и населенный пункт), цели и срока командировки (содержание служебного поручения), причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

4.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной

работы командированного. Днем приезда из командировки считается дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку и днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

4.7. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

4.8. Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в не менее чем двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда Работника, либо по желанию Работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому Работнику, в удобное для него время, предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

4.9. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, Работнику возмещаются суточные.

4.10. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

4.11. В случае проезда Работника на основании письменного

13

решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки Работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

4.12. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

4.13. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые он командирован.

5.2. Взамен дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые Работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала.

5.3. В случаях, когда Работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

5.5. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

6. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ

6.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Филиала, принявшее решение о командировании Работника.

6.2. Временная нетрудоспособность командированного Работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию на оказание медицинских услуг.

6.3. В случае временной нетрудоспособности командированного Работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении). Командированному Работнику выплачиваются суточные в течение всего времени, пока у него нет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к месту своего постоянного жительства.

6.4. Документы, подтверждающие временную утрату трудоспособности командированного Работника в период его пребывания за границей, по возвращении подлежат замене на листок нетрудоспособности российского образца в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.5. За период временной нетрудоспособности командированному Работнику вместо среднего заработка выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

20

7. ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7.1. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

8. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

8.1. Командированному Работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Передача выданных под аванс наличных денег одним Работником другому запрещается.

8.2. Выдача денежного аванса производится не ранее чем за 10 рабочих дней до начала командировки на основании приказа о командировании при соблюдении двух условий:

а) полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу в связи с предыдущей командировкой;

б) представления приказа о командировании в бухгалтерию Филиала не позднее чем за 10 рабочих дней до даты отъезда.

8.3. В случае необходимости выдачи денежного аванса в более ранние сроки Работник заблаговременно оформляет заявление на имя директора Филиала с указанием причины получения аванса на командировочные расходы в срок ранее, чем 10 рабочих дней.

8.4. Если Работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения (издания приказа) об отмене поездки возратить в кассу Филиала полученные им денежные средства в полном объеме.

8.5. Возмещение расходов на командировку производится на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

8.6. Работнику Филиала, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие

расходы:

8.6.1. Суточные.

8.6.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- а) на проезд к месту назначения и обратно;
- б) расходы на провоз багажа;
- в) обязательные сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- г) расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- д) по бронированию и найму жилого помещения;
- е) на служебные телефонные переговоры;
- ж) иные расходы, понесенные работником с разрешения директора Филиала.

8.7. Работнику Филиала, направленному в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

8.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются.

8.9. Суточные расходы выплачиваются Работнику за все время нахождения в служебной командировке, включая время нахождения в пути.

8.10. В случае командирования Работника Филиала в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается директором Филиала или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для ежедневного отдыха. Если Работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Филиала или уполномоченным им лицом, остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются Работнику в размерах, определяемых настоящим Положением.

8.11. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются Работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации - 700 рублей за каждый день пребывания в командировке на территории Российской Федерации;

- при направлении в командировку за пределы территории РФ - 2 500 рублей за каждый день пребывания в командировке за пределами Российской Федерации.

8.12. Если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию Российской Федерации возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах Российской Федерации.

8.13. Если командированный Работник, прибывая в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории Российской Федерации, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах Российской Федерации. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выезда и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за пределы Российской Федерации.

8.14. Расходы на питание, стоимость которого не включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными Работниками за счет суточных.

8.15. В случае если Работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выдает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных (включая надбавки), установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (п. 7 Постановления N 812).

8.16. В зависимости от должности направляемого за границу Работника в Филиале лимитирован класс проезда.

8.17. Директору Филиала расходы по проезду возмещаются по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по билету I класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «Люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной

комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса.

8.18. Заместителям директора, главному бухгалтеру Филиала расходы по проезду возмещаются в следующем размере:

- воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

8.19. Остальным Работникам Филиала расходы по проезду возмещаются в следующем размере:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.
- любым транспортом, по решению директора Филиала (согласно ситуации).

8.20. Работнику Филиала возмещаются расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько населенных пунктов.

8.21. Расходы в связи с возвратом командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство, отменой бронирования и найма жилого помещения могут быть возмещены с разрешения директора Филиала только по уважительным причинам (приказ об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

8.22. Работнику Филиала могут оплачиваться расходы на такси. Документами, подтверждающими экономическую обоснованность расходов на такси, является билет с проставленным временем отбытия (прибытия) ночью (с 00.00 до 6.00) либо приказ (распоряжение) директора Филиала, составленного на командировку, с указанием причины необходимости привлечения такси (экономия времени, своевременное прибытие в аэропорт и т. д.). Затраты на проезд в такси по территории Российской Федерации должны быть подтверждены квитанциями и чеками, приложенными к авансовому отчету Работника.

8.23. Оплате подлежат аэродромные, страховые и комиссионные

сборы, подтвержденные соответствующими документами.

8.24. Расходы по провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося установленными бесплатными нормами по билету того транспорта, которым следует командированный Работник, возмещаются в случае, если превышение багажа возникло в результате провоза багажа Филиала, связанного с целью служебной командировки.

8.25. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному Работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждаемым соответствующими документами, по следующим нормам:

а) директору, зам. директору, главному бухгалтеру Филиала, не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным Работникам Филиала – не более стоимости однокомнатного номера.

8.26. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

8.27. В случае вынужденной остановки в пути командированному Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

8.28. Если по объективным причинам Работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных документов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки. Проведение отпуска или отгула в месте командирования не является командировкой, и соответствующие выплаты не производятся.

8.29. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании Работника. К авансовому отчету прикладывается счет телефонной станции или гостиницы, где указаны телефонные номера, по которым он звонил, а также договоры, доверенности, информационные письма и другие документы Филиала, с указанием тех же номеров. Возмещение расходов по телефонным картам и картам оплаты местной сотовой связи на человека с учетом необходимости оперативной связи между несколькими Работниками, направленными в командировку, допускается в размере, установленном приказом директора.

8.30. Расходы, превышающие нормы, установленные Постановлениями Правительства Российской Федерации или не установленные данными актами, могут быть возмещены Работникам лишь при условии наличия экономии денежных средств, выделенных Филиалу из федерального бюджета, или средств от приносящей доход деятельности Филиала.

8.31. Сроки командировки могут быть изменены в пределах сроков, установленных в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Положения. Перерасчет

95

командировочных расходов производится только на основании приказа по Филиалу об изменении сроков командировки.

8.32. В случае пересылки Работнику заработной платы, находящемуся в командировке, по его просьбе расходы по ее пересылке несет Филиал.

8.33. Подтверждение расходов, связанных с командировкой, туристическими и санаторно-курортными путевками не допускается.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО КОМАНДИРОВКЕ

9.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан представить в бухгалтерию Филиала авансовый отчет об израсходованных им суммах.

9.2. Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию Филиала передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы их оплаты.

9.3. Фактический срок пребывания Работника в месте командирования определяется по проездным документам.

9.4. К авансовому отчету прилагаются:

а) в случае командирования Работника на территории иностранных государств - ксерокопия заграничного паспорта.

б) в случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте Работником представляется служебная записка с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

в) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

г) документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

д) документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзалв местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

е) документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

9.5. Неиспользованные остатки наличных денег, выданных в качестве аванса на командировочные расходы, возвращаются Работником в кассу Филиала в течение трех рабочих дней с даты окончания командировки.

9.6. В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформление документов, к авансовому отчету также прилагаются:

а) документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

б) документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились уполномоченными структурными подразделениями Филиала.

9.7. В случае если Работник не предоставил документы в установленный срок и не подтвердил целевое использование денежных средств, выданных в качестве аванса на командировку, из заработной платы Работника в течение одного месяца со дня окончания срока предоставления авансового отчета производится удержание суммы выданного аванса для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Произведенное удержание ранее выданной суммы аванса не лишает Работника права на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, после предоставления им авансового отчета и утверждения его директором Филиала.

9.8. В случае утери Работником документов, подтверждающих оплату им проезда к месту назначения или обратно, Работнику необходимо получить от предприятия пассажирского транспорта, услугами которого он пользовался, справку в письменном виде о стоимости проезда от места постоянной работы к месту командировки на дату совершения им поездки. Справка прилагается к личному заявлению Работника на имя директора Филиала с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда без подтверждающих документов. Если резолюция директора Филиала или назначенного им ответственного лица положительная, расходы по командировке возмещаются Работнику в полном размере.

9.8.1. В случае утери Работником посадочных талонов при проезде воздушным транспортом к месту назначения командировки или обратно, Работнику необходимо получить справку авиаперевозчика с указанием Фамилии Имени и Отчества пассажира, совершившего авиаперелет, даты рейса и направления.

9.9. В случае утери Работником документов, подтверждающих расходы по найму и бронированию жилого помещения в месте командировки, директор Филиала может принять решение о возмещении расходов на основании представленных документов и заявления Работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Обо всех случаях нарушения Работниками установленных сроков отчетности по командировкам, ответственными лицами письменно сообщается об этом факте на имя директора Филиала для решения вопроса о дисциплинарном наказании Работника.

10.2. Работник несет персональную ответственность за своевременное представление авансового отчета и за достоверность сведений о произведенных им расходах по командировке.

10.3. Авансовый отчет, представленный работником позже трех рабочих дней с даты его возвращения из командировки, без соответствующей объяснительной записки с положительной резолюцией директора Филиала не может быть принят к учету.

94
Приложение № 6

к коллективному договору между работодателем и работниками
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
КРАСНОДАРСКОМ ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Г.В.ПЛЕХАНОВА»**

Краснодар 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Краснодарском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в области обработки и защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение определяет политику Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (далее Филиал) в отношении обработки и защиты персональных данных работников, обучающихся и иных лиц (далее – субъектов персональных данных).

1.3. Настоящее Положение устанавливает принципы и условия обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях или без использования таких средств, а также принимаемые меры по защите персональных данных субъектов персональных данных в Филиале.

1.4. Действие Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.

2. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

2.1. При обработке персональных данных в Филиале применяются правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Приказом директора Филиала назначается ответственный за организацию обработки персональных данных в Филиале.

2.3. Организуется работа Комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных.

2.4. Состав Комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных утверждается приказом директора Филиала.

2.5. В структурных подразделениях Филиала формируются и ведутся перечни обрабатываемых персональных данных.

2.6. Производится оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, в случае нарушения Федерального закона, соотнесение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом.

2.7. Устанавливается порядок допуска Работников Филиала к обработке персональных данных.

2.8. Осуществляется ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Филиала, в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

2.9. Проводится Инструктаж по обеспечению конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.

2.10. Работники подписывают Соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение №1).

2.11. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, назначаются приказом директора Филиала.

2.12. Создаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных.

2.13. Осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативно-правовым актам, требованиям к защите персональных данных и настоящему Положению.

3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Доступ к персональным данным, обрабатываемым в Филиале, разрешается только специально уполномоченным лицам, и только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

- 3.1. Внутренний доступ к персональным данным Работника имеют:
- ответственный за организацию обработки персональных данных;
 - члены Комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных;
 - директор;
 - заместители директора;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- работники, специально уполномоченные на обработку персональных данных, (доступ только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- субъект персональных данных.

3.2. Внешний доступ.

Информация, относящаяся к персональным данным, может быть предоставлена по запросу государственных органов в порядке, установленном федеральным законодательством.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. К обработке персональных данных допускаются только работники, прошедшие в установленном порядке инструктаж по обеспечению конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные и подписавшие соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение № 1).

4.2. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных в Филиале может осуществляться исключительно для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Филиал функций, полномочий и обязанностей, в частности:

- организации трудового и учебного процесса;
- исполнения договоров;
- информационного обеспечения;
- обработки персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- оказания лечебно-профилактической помощи;
- организации спортивно-оздоровительного отдыха и культурно-массовых мероприятий;
- проведения олимпиад и конкурсов;
- проведения конференций, форумов и других мероприятий;
- предоставления жилых помещений;
- предоставления доступа в научно-информационный библиотечный центр;
- осуществления деятельности журналистов и средств массовой информации;

- обеспечения сохранности имущества и безопасности субъектов персональных данных;
- осуществления прав и законных интересов Филиала;
- защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов, при возникновении такой необходимости;
- обработки общедоступных персональных данных;
- обработки персональных данных в статистических и иных исследовательских целях, не противоречащих законодательству, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в других целях, не противоречащих действующему законодательству.

4.2.2. Обработка персональных данных осуществляется только после получения письменного согласия субъекта персональных данных (или его законного представителя) на обработку его персональных данных, если иное не установлено Федеральным законом.

4.2.3. Обработка персональных данных может производиться следующими способами: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.2.4. Обработка персональных данных может производиться как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

4.2.5. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.6. Работники, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам, и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

4.3. Запрещена обработка персональных данных, не внесенных в перечень обрабатываемых в подразделении персональных данных.

4.3.1. Не допускается обработка специальных категорий персональных данных о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.3.2. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта

персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

4.3.3. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

5.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допустима обработка персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных.

5.3. Недопустимо объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

5.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

5.6. Должен соблюдаться принцип достоверности, точности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных. Должны приниматься необходимые меры по удалению или уточнению не полных или неточных данных.

5.7. Персональные данные, по достижении целей их обработки или утраты необходимости в достижении этих целей, подлежат уничтожению или обезличиванию, если срок хранения или иные условия не предусмотрены договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, или Федеральным законом.

6. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных осуществляется только при условии получения письменного согласия Работника на обработку его персональных данных, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. При возникновении трудовых отношений оформляется согласие Работника на обработку персональных данных (Приложение № 2).

6.3. Во всех других случаях, перед началом обработки персональных данных, применяется типовая форма согласия на обработку персональных данных (Приложение № 3).

6.4. Согласие на обработку персональных данных предоставляется самим Работником или его законным представителем.

6.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником в любое время на основании его личного заявления на имя Директора (Приложение № 4), в этом случае Филиал вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Работника при наличии оснований, установленных Федеральным законом.

6.6. При отказе от предоставления согласия на обработку персональных данных, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с Федеральным законом, Работнику разъясняются юридические последствия отказа предоставления персональных данных.

6.7. Работник или его законный представитель предоставляет работнику, уполномоченному на обработку персональных данных достоверные сведения о себе.

6.8. Согласие на обработку персональных данных должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) при получении согласия от представителя Работника – фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;

3) наименование и адрес Филиала;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника;

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

7) срок, в течение которого действует согласие Работника, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

8) подпись субъекта персональных данных;

9) при передаче персональных данных на территорию иностранного государства, в целях обработки персональных данных, указывается трансграничная передача персональных данных;

10) в случае поручения обработки персональных данных другой организации, согласие должно содержать: наименование или фамилию, имя,

104
отчество и адрес лица или организации, осуществляющей обработку персональных данных.

11) Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Филиал должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.9. Персональными данными, разрешенными Работником для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен Работником путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

6.9.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

6.9.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав Работников.

6.9.3. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, Работник предоставляет Работодателю лично (Приложение № 5).

6.9.4. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.9.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, действует до расторжения трудового договора или прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 12.2 настоящего Положения.

7. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

105

7.1. Персональные данные в Филиале обрабатываются с использованием автоматизированных информационных систем персональных данных и без использования средств автоматизации.

7.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

7.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных, либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из Работников, осуществляются при непосредственном участии человека.

7.2.2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных, либо были извлечены из нее.

7.2.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.2.4. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.2.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых, предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, название Филиала, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором Работник может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из Работников, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных Работников;

- типовая форма должна исключать объединение полей,

предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.2.6. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска Работника на территорию, на которой находится Филиал, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у Работников, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска Работника на территорию, на которой находится Филиал, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных Работником;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

- персональные данные каждого Работника могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска Работника на территорию, на которой находится Филиал.

7.2.7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.2.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.2.9. Правила, предусмотренные пунктами 8.2.7. и 8.2.8. настоящего

104

Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

7.2.10. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

7.3.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, может производиться только с применением учтенных технических средств и носителей информации, имеющих необходимый для каждой категории персональных данных, технический и программный уровень защиты.

7.3.2. Для каждого пользователя автоматизированных систем персональных данных создается индивидуальный уникальный логин и пароль доступа в информационную систему персональных данных.

7.3.3. Информационные системы персональных данных создаются по решению Комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Передача персональных данных допускается только в целях исполнения Филиалом требований действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. Передача персональных данных производится только после получения письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

8.3. Передача персональных данных может осуществляться только в рамках исполнения служебных обязанностей работника, в соответствии с заранее установленными целями и ограничивается минимально необходимым объемом информации.

8.4. Передача персональных данных представителям Работников производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.5. Ознакомление субъекта персональных данных с его персональными данными производится способом, исключающим

разглашение персональных данных других субъектов персональных данных, кроме общедоступных персональных данных.

8.6. Запрещена передача персональных данных по телефону и факсу.

8.7. Передача персональных данных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», может осуществляться только при наличии, соответствующих требованиям действующего законодательства в области защиты персональных данных, средств защиты информации.

8.8. Допускается трансграничная передача персональных данных:

- на территории иностранных государств, являющихся сторонами «Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- на территории иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных;
- на территории иных государств, при наличии письменного согласия субъекта персональных данных;
- в других случаях, установленных Федеральным законом.

Трансграничная передача персональных данных может быть запрещена или ограничена в целях защиты нравственности, здоровья, прав и законных интересов субъектов и других случаях, установленных законодательством.

8.9. Лица, получающие персональные данные, должны быть предупреждены, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и от этих лиц, должно быть получено подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данный пункт Положения не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

9. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

9.1. Структурным подразделением Филиала, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

9.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных Филиала.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов (Приложение № 7) с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии, и утверждается Ректором Филиала.

9.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание

128

или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9.4. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт о выделении к уничтожению документов вносится соответствующая запись.

10. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

10.1. Субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются Филиалом, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 10.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных;
- 10.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 10.1.3. цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 10.1.4. наименование и место нахождения Филиала, сведения о лицах (за исключением работников Филиала), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Филиалом или на основании федерального закона;
- 10.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему Работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 10.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 10.1.7. порядок осуществления Работником прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 10.1.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 10.1.9. наименование и адрес юридического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Филиала, в случае поручения обработки персональных данных другому юридическому лицу;
- 10.1.10. иные сведения, предусмотренные Федеральным законодательством.

10.2. Сведения, указанные в пунктах 11.1.1 – 11.1.10 Положения, должны быть предоставлены Работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим Работникам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

10.3. Сведения, указанные в пунктах 11.1.1 – 11.1.10 Положения, предоставляются Работнику или его представителю, при обращении либо при получении запроса Работника или его представителя, в течение 30 дней с даты получения запроса.

10.4. Запрос должен содержать: номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Филиалом (номер договора, дата заключения договора, и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Филиалом, подпись Работника или его представителя.

10.5. Запрос Работника или его представителя, может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. В случае, если сведения запрашиваемые Работником или его представителем, были предоставлены для ознакомления, то субъект персональных данных вправе обратиться к Филиалу повторно или направить повторный запрос не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативно-правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10.7. Работник вправе обратиться к Филиалу повторно или направить ему повторный запрос до истечения срока, указанного в части 11.6. Положения, в случае если сведения не были предоставлены для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование повторного направления.

10.8. Филиал вправе отказать Работнику в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным 11.6 и 11.7 Положения, с мотивированным указанием причин отказа. Отказ оформляется в письменной форме и предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения, либо с даты получения запроса.

10.9. При получении от Работника требования об уточнении его персональных данных, их блокировании или уничтожении, в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки:

- изменения персональных данных вносятся в срок, не превышающий семи рабочих дней, со дня предоставления данных Работником или его представителем.

- незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для заявленной цели обработки персональные данные, подлежат уничтожению в срок, не превышающий семи рабочих дней.

10.10. Информация, по запросу уполномоченного органа по защите прав Работников, предоставляется в течение тридцати дней с даты получения запроса.

10.11. Право Работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если

111

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

11. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Защита персональных данных, обрабатываемых в Филиале, обеспечивается путем применения организационных и аппаратно-технических мер в соответствии с актуальными угрозами безопасности персональных данных.

11.2. Доступ работников к персональным данным ограничивается только теми данными, которые необходимы для выполнения трудовых функций.

11.3. Все материальные носители персональных данных подлежат учету.

11.4. Хранение персональных данных (документов, материальных носителей персональных данных и др.) допускается только в помещениях или шкафах, оборудованных надежными замками и другими необходимыми средствами защиты от несанкционированного проникновения.

11.5. Запрещено передавать ключи, от мест хранения персональных данных, неуполномоченным лицам.

11.6. Запрещено оставлять без присмотра документы и другие материальные носители персональных данных.

11.7. Персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся отдельно друг от друга.

11.8. Защита персональных данных при автоматизированной обработке достигается применением организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации уровнями защищенности персональных данных, в частности:

- Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечиваются индивидуальными атрибутами доступа (уникальным логином и паролем), к соответствующим автоматизированным информационным системам персональных данных.

- Доступ в информационных системах персональных данных, ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения трудовых функций конкретного Работника.

- Обработка персональных данных допускается только с применением учетных средств вычислительной техники.

- Запрещена автоматизированная обработка персональных данных, при отсутствии установленных и настроенных средств защиты информации, в частности антивирусной защиты и средств восстановления персональных данных.

– При оставлении без присмотра, средств вычислительной техники, все учетные записи работника должны быть заблокированы.

– Запрещено самостоятельное подключение неучтенных технических устройств и носителей информации, а также внесение изменений в программную среду вычислительной техники, применяемой для обработки персональных данных.

– Запрещена передача персональных данных по незащищенным каналам связи, в том числе по телефону и факсу.

– Передача персональных данных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», может осуществляться только при наличии средств защиты информации, соответствующих требованиям действующего законодательства в области защиты персональных данных.

– Создание новых информационных систем персональных данных осуществляется только по решению Комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных.

– Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных, проводится до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

– При необходимости, могут приниматься дополнительные меры защиты персональных данных, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11.9. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных осуществляются только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

11.10. Контроль за выполнением требований к защите персональных данных, при их обработке в информационных системах персональных данных, организуется и проводится в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Субъект персональных данных обязан:

- предоставлять только подлинные данные и документы;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно извещать Филиал о соответствующих изменениях.

12.2. Субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке, кроме случаев, установленных законодательством;
- требование об уточнении, блокировании или уничтожении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;
- при отказе исключить или исправить персональные данные, заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- требование прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению;
- определение своих представителей для защиты персональных данных;
- обжалование в уполномоченном органе по защите прав Работников или судебном порядке неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

13. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФИЛИАЛА ПРИ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работодатель обязан при обработке персональных данных:

13.1. Принимать меры необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных».

13.2. Свободно и безвозмездно предоставлять Работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных.

13.3. Вносить в персональные данные необходимые уточнения, изменения, блокировать или уничтожать в случае, если Работнику или его законным представителем предоставлены сведения, подтверждающие, что обрабатываемые персональные данные, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

13.4. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Филиал обязан прекратить их обработку или обеспечить

прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Филиала) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Филиала) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Работник, иным соглашением между Филиалом и Работником либо если Филиал не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Работника на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

13.5. Устранять допущенные нарушения в случае выявления неправомерных действий с персональными данными, в соответствии, и в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных».

13.6. Филиал вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия Работника, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

Вступив в трудовые отношения с Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова предупрежден(а) о том, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», в период исполнения мною должностных обязанностей, я осуществляю обработку персональных данных и добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать ставшую известной мне информацию, содержащую персональные данные, кроме случаев, установленных федеральным законодательством Российской Федерации;

2. Незамедлительно сообщать своему руководителю или ответственному за организацию обработки персональных данных об обнаружении фактов утраты, повреждения, незаконного распространения персональных данных, а также о попытке лиц, не имеющих право доступа к персональным данным, получить информацию, содержащую персональные данные;

3. Выполнять требования нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных;

4. После прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные (в том числе в случае перевода на другую должность, не предусматривающую доступ к персональным данным или прекращения Трудового договора), обязуюсь не разглашать и не передавать третьим лицам, не распространять каким-либо другим образом, ставшую известной мне информацию, содержащую персональные данные.

Я понимаю, что распространение информации, содержащей персональные данные, может нанести как прямой, так и косвенный ущерб субъектам персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного соглашения буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ
РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____
(согласно данным паспорта)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

даю согласие своей волей и в своём интересе на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» всех представленных мной персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, сведения о трудовой деятельности, доходы, гражданство, пол, воинская обязанность, социальные льготы, номера личных телефонов, биометрические данные, фотографии, другая информация), необходимых в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, в частности: реализации прав и обязанностей работника и работодателя, обучения, обеспечения личной безопасности и сохранности имущества, оказания лечебно-профилактической помощи, организации спортивно-оздоровительного отдыха и культурно-массовых мероприятий, формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, обязательной к размещению информации на официальном сайте), получения персональных данных у третьей стороны, в соответствии с действующим федеральным законодательством, Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова, расположенным по адресу: 350015, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Северная, д.360, в форме: сбора (в том числе получения персональных данных от других лиц, при наличии оснований, установленных федеральным законодательством), систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования, уничтожения и распространения (размещения на официальном сайте Университета и в других случаях, установленных федеральными законами), с применением автоматизированной обработки персональных данных и обработки без использования средств автоматизации. Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора и срока хранения личного дела в архиве. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме, полностью или частично, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Подлинность представленных мною документов и достоверность изложенных данных подтверждаю.

С Положением об обработке и защите персональных данных в Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____
(согласно данным паспорта)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь законным представителем субъекта персональных данных,

_____ (фамилия имя отчество субъекта персональных данных)

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

код подразделения _____, проживающий по адресу: _____

на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя),

даю согласие своей волей и в своём интересе на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» всех представленных мной персональных данных:

_____ (перечень персональных данных)

_____ необходимых в целях:

_____ (указать цели обработки персональных данных, в том числе - получение персональных данных у третьей стороны, если есть такая необходимость)

Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова, расположенным по адресу: 350015, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Северная, д.360, в форме _____

(действия, совершаемые с персональными данными и способы их обработки)

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных данных подтверждаю.

Настоящее согласие действует в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме, полностью или частично, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

С Положением об обработке и защите персональных данных в Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова ознакомлен(а).

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Директору Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова
А.В. Петровской

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(подразделение, должность или курс, факультет, группа)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____
(индекс и адрес регистрации согласно указанному в паспорте)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь законным представителем субъекта персональных данных,

(фамилия имя отчество субъекта персональных данных)

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

код подразделения _____, проживающий по адресу: _____

на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя),

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в Федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
в связи _____ с «____» _____ 20__ г.
(указать причину отзыва согласия)

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных
данных, Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова вправе продолжить обработку
персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии
оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи
11 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ФОРМА СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____
(согласно данным паспорта)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- повышения профессиональной репутации работников Филиала,
- выполнения своих функций и полномочий согласно должностной инструкции,
- обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, международной, организационной и финансово-экономической деятельности Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

даю согласие

Краснодарскому филиалу РЭУ им. Г.В. Плеханова расположенному по адресу: 350015, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Северная, д.360, ОГРН 1037700012008, ИНН 7705043493, сведения об информационных ресурсах оператора: <https://reakf.ru/> (включая поддомены),

на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения, которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

сведения о должности, занимаемой в Университете;

сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Биометрические персональные данные:

фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

☐ не устанавливаю

☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме предоставления доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

☐ устанавливаю условия обработки (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченным кругом лиц

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение №6 к Положению об обработке и
защите персональных данных в
Краснодарском филиале
РЭУ им. Г.В. Плеханова

АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СУБЪЕКТА(ОВ) ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Комиссия в составе:

Председатель комиссии –

Члены комиссии –

1. _____
2. _____
3. _____

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» информация, записанная на носители в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя персональных данных	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

(стирания на устройстве, гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____/_____

Член комиссии: _____/_____

Член комиссии: _____/_____

Член комиссии: _____/_____

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИНЫХ ЛИЦ (АБИТУРИЕНТОВ, УЧАСТНИКОВ
КОНФЕРЕНЦИЙ, ФОРУМОВ, КОНКУРСОВ, ОЛИМПИАД И ДР.)**

1. Перечень персональных данных Работников, заключивших
с Филиалом трудовой договор:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- пол;
- место рождения;
- гражданство;
- дактилоскопические данные;
- сведения об образовании, в том числе наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового пенсионного свидетельства государственного пенсионного страхования;
- состав семьи, семейное положение;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации);
- номер телефона;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника (месячной ставке, премии, доплатах и надбавках, других выплатах, связанных с трудовыми отношениями);
- трудовая книжка, сведения о профессии, должности, перемещениях в период трудовой деятельности;
- ученая степень, звание;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения о поощрениях и награждениях;
- сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования;

- фотография;
- иные необходимые сведения, относящиеся к персональным данным.

2. Перечень персональных данных обучающихся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения, гражданство;
- дактилоскопические данные;
- сведения об образовании;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового пенсионного свидетельства государственного пенсионного страхования;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации);
- номер телефона;
- сведения о воинском учете;
- сведения о поощрениях и награждениях;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о стипендии;
- результаты медицинского обследования;
- фотография;
- иные необходимые сведения, относящиеся к персональным данным Обучающегося.

3. Перечень персональных данных иных лиц (абитуриентов, участников конференций, форумов, конкурсов, олимпиад и др.)

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения, гражданство;
- сведения об образовании;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации), номер телефона;
- свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
- в отдельных случаях с учетом специфики поступления в высшее учебное заведение действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления в Филиал иностранных граждан, инвалидов, детей сирот, военнослужащих и т.д., а также документы о результатах региональных олимпиад и прочее);
- иные необходимые сведения, относящиеся к персональным данным иных лиц (абитуриентов, участников конференций, форумов, конкурсов, олимпиад и др.).

Приложение № 8 к Положению об обработке и
защите персональных данных в
Краснодарском филиале
РЭУ им. Г.В. Плеханова

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О СООБЩЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ**

Директору Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова
А.В. Петровской
ОТ
(фамилия, имя, отчество)

(подразделение, должность или курс, факультет, группа)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____
(индекс и адрес регистрации согласно указанному в паспорте)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

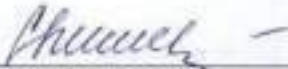
являясь законным представителем субъекта персональных данных _____ (фамилия имя отчество субъекта персональных данных) паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____ код подразделения _____, проживающий по адресу: _____ на основании _____ (реквизиты доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя),

даю согласие на предоставление моих персональных данных: _____
(перечень персональных данных)

В _____
(юридическое название и адрес организации)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛЬГОТНОМ ОБУЧЕНИИ РАБОТНИКОВ И ДЕТЕЙ РАБОТНИКОВ
КРАСНОДАРСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок предоставления льгот Работникам Филиала и детям Работников Филиала при получении среднего профессионального, высшего образования, послевузовского образования, повышении квалификации в Краснодарском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова».

1.2. Настоящее положение распространяется на всех Работников Филиала имеющих в Филиале основное место работы.

1.3. Решение об обучении Работника или детей Работника на льготных условиях принимает Работодатель по представлению профсоюзной организации. Зачисление в Филиал Работников или детей Работников для обучения на льготной основе осуществляется в соответствии с Правилами приема в Филиал на текущий год.

1.4. С Работником или детьми Работника, обучающимися на льготных условиях, в обязательном порядке заключается дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг.

1.5. Условия реализации льготы по оплате обучения оговариваются в дополнительном соглашении к договору на оказание платных образовательных услуг, заключаемом между Работодателем и Работником.

2. ЛЬГОТЫ ПО ОПЛАТЕ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ РАБОТНИКОВ

2.1. Льготы предоставляются при наличии следующих условий:

- стаж работы в Филиале не менее 5 лет;
- ходатайство руководителя структурного подразделения

2.2. Льготы распространяются только на детей Работников, в том числе усыновленных (удочеренных), а также на детей, находящихся под опекой Работников.

2.3. Детям Работников по согласованному решению Совета Филиала предоставляется 50%-ная скидка на учебный год от размера оплаты образовательных услуг по очной форме обучения (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура), 30%-ная скидка на учебный год от размера оплаты образовательных услуг по заочной, очно-заочной формах обучения (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура), установленного приказом директора Филиала.

2.4. С даты увольнения Работника действие льготы по оплате обучения прекращается, производится перерасчет предоставленной Работнику льготы.

2.5. При отчислении за неуспеваемость, в случае дальнейшего восстановления, льгота по оплате обучения не предоставляется.

3. ЛЬГОТЫ ПО ОПЛАТЕ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

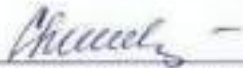
3.1. В целях закрепления кадров, по согласованному решению Работодателя, льготы по обучению предоставляются Работникам, проработавшим в Филиале не менее 2 лет. Все ходатайства в обязательном порядке подписываются заместителем директора, курирующим соответствующее направление обучения.

3.2. Работникам по согласованному решению Работодателя предоставляется 30%-ная скидка на учебный год от размера оплаты образовательных услуг по заочной, очно-заочной формам обучения (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура), установленного приказом директора Филиала.

3.3. С даты увольнения Работника действие льготы по оплате обучения прекращается, производится перерасчет предоставленной Работнику льготы.

3.4. При отчислении за неуспеваемость, в случае дальнейшего восстановления, льгота по оплате обучения повторно не предоставляется.

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОХРАНЕ ТРУДА ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В КРАСНОДАРСКОМ ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в данной сфере.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Общее руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, осуществляет директор Филиала.

1.4. Организацию и координацию работ по охране труда и обеспечению безопасных условий образовательного процесса в Филиале и контроль за работой специалиста по охране труда возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела.

1.5. Должностные лица, а также список работников, осуществляющих работу по охране труда и обеспечению безопасных условий образовательного процесса, определяются приказом директора.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Введение в действие нормативных актов по охране труда.

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и субъектов РФ об охране труда, на территории которых находятся структурные подразделения университета, осуществляется систематическое введение в действие указанных нормативных документов, а также ознакомление с ними всех категорий работников.

Работодатель в праве принимать отдельные локальные нормативные акты, регламентирующие организацию работы по охране труда с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда.

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного процесса, по согласованию с профсоюзным комитетом Филиала, осуществляется введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда для работников и обучающихся.

2.3. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников, либо профсоюзного комитета, может быть создана Комиссия по охране труда, в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Минтруда России от 22.09.2021 N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда".

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программ совместных действий работодателя, профсоюзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта раздела коллективного договора или соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- информирование работников Филиала о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда действует на основании Положения, согласованного с профсоюзным комитетом и утвержденного приказом директора Филиала.

2.4. Создание и деятельность комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками Филиала.

В целях оперативного расследования несчастных случаев с обучающимися, в период участия их в образовательном процессе и иных организованных внеуниверситетских мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками университета, при выполнении ими должностных обязанностей, создается комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками филиала.

Должностные лица, входящие в состав комиссии, назначаются приказом директора Филиала.

2.5. Создание и деятельность квалификационной комиссии по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу.

В целях организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников Филиала, относящихся к

неэлектротехническому персоналу, назначается комиссия в составе не менее трех человек. Все члены комиссии должны иметь группу по электробезопасности и пройти проверку знаний в комиссии органа госэнергонадзора. Должностные лица, входящие в состав комиссии, определяется приказом по Филиалу.

Сроки проверки знаний неэлектротехнического персонала по электробезопасности определяются приказом директора Филиала.

2.6. Инструктаж и проверка знаний по охране труда.

Для всех лиц, поступающих на работу, а также работников, переводимых на другую работу, руководитель подразделения обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Лица, не прошедшие обучение, инструктаж или проверку знаний по охранетруда, к работе не допускаются.

2.7. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда.

В целях повышения ответственности работников Филиала за соблюдением норм охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся на руководителей структурных подразделений возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.

Ответственность за соблюдение норм охраны труда возлагается на должностных лиц приказом директора Филиала.

3. СОЗДАНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Должностные лица Филиала, ответственные за выполнение требований по охране труда обязаны обеспечить:

- контроль за выполнением требований по безопасности условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;

- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченного по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления

18

сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- безопасность работников при эксплуатации зданий и оборудования, находящихся на территории Филиала;

- создание рабочих мест, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами;

- проведение специальной оценки условий труда рабочих мест;

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

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля, за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

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

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

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

- организацию и проведение расследования в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразования России порядке несчастных случаев с обучающимися;

- обучение и проверку знаний, требований охраны труда руководителей, специалистов и повышение квалификации Работников в установленные сроки;

- недопущение работников к выполнению ими трудовых

обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса с учетом решаемых Филиалом задач.

4. ИНСТРУКТАЖИ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Организационно-методическая работа по охране труда, контроль над ее состоянием и соблюдением нормативно-правовых требований по охране труда в подразделениях Филиала, а также проведение вводного инструктажа с поступающими на работу и командированными возлагается на специалиста по охране труда. Специалист по охране труда оказывает необходимую методическую помощь руководителям, специалистам, преподавателям филиала в выполнении их обязанностей, определенных настоящим положением.

4.2. Проверке знаний и обучению подлежат:

- директор и его заместители;
- главные специалисты технического профиля (главный инженер, главный энергетик, главный механик и т.д.) и их заместители;
- руководители и специалисты, осуществляющие организацию и контроль за выполнением работ на учебных и рабочих местах и в производственных подразделениях;
- специалист по охране труда;
- члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов.

Директор Филиала вправе направить на специальное обучение иных работников.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

5.1. Вводный инструктаж по охране труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности (в том числе работники, принятые по совместительству), командированные, проходящие стажировку, прибывшие на производственное обучение или практику, работники организаций, выполняющих работы на территории Филиала.

При оформлении приема на работу до заключения трудового договора работник проходит вводный инструктаж по охране труда.

Вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу

работниками проводит специалист по охране труда.

При вводном инструктаже сообщаются общие сведения по охране труда: правила поведения и основные меры безопасности на территории и в производственных помещениях организации; меры электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, средства коллективной и индивидуальной защиты, знаки безопасности; обязанности работника при аварии, несчастном случае, пожаре. При этом работники должны быть ознакомлены:

- с состоянием условий и охраны труда;
- с законодательными и иными нормативными правами, актами по охране труда, коллективным договором.

О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого, а также в документе о приеме на работу.

5.2. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводят:

- со всеми вновь принятыми на работу в Филиал и переводимыми из одного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- с обучающимися перед выполнением новых видов работ, а также перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий с обучающимися.

Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится по инструкциям, разработанным специалистом по охране труда, ССБТ (система стандартов безопасности труда), соответствующих правил, производственных инструкций и другой технической документации, а также специфики деятельности подразделения.

Лица, не связанные с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электроинструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут быть освобождены от прохождения первичного инструктажа.

Руководители структурных подразделений по согласованию со специалистом по охране труда и с профсоюзным комитетом, определяют перечень профессий должностей работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает директор Филиала.

5.3. Повторный инструктаж проводится со всеми работниками, не реже одного раза в полугодие.

Повторный инструктаж проводят индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование, по инструкциям первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования безопасности труда более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ – 60 календарных дней.

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории и т.п.), ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы, проведение экскурсии на предприятии, организации массовых мероприятий с учащимися.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводят непосредственные руководители работ. Инструктажи на рабочем месте завершаются проверкой знаний устным опросом или с помощью технических средств обучения, а также проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы. Знания проверяет лицо, проводившее инструктаж. При неудовлетворительных результатах проверки инструктируемый к самостоятельной работе не допускается и обязан вновь пройти инструктаж.

О проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового, стажировки и допуска к работе лицо, проводившее инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте или в контрольном листе с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения. Целевой инструктаж проводят с работниками, выполняющими работы по наряду-допуску или другой документации, разрешающей производство работ.

Инструкции по охране труда разрабатываются исходя из должности, профессии работников или вида выполняемой работы на основе межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда (а при ее отсутствии – межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования. Инструкции по

145
охране труда утверждаются директором и согласовываются с профсоюзным комитетом.

Проверка и пересмотр инструкций производится не реже одного раза в 5 лет.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Научно-педагогический, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал обязан соблюдать инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и проведения учебных занятий, требования обращения с оборудованием, машинами и механизмами, пользоваться выдаваемыми им средствами защиты.

6.2. За несчастные случаи, происшедшие во время производства работ или проведения учебных занятий, несут ответственность те лица, которые своими распоряжениями, действиями или бездействиями нарушили требования законодательства по вопросам охраны труда или не приняли должных мер для предотвращения данного несчастного случая.

6.3. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда, а также настоящего Положения несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского
филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.

Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОТОРЫХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ
МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Наименование (профессии, должности) работника	Работы и (или) вредные производственные факторы	№ п.п. Приказа Министерства защиты и РФ от 28 января 2021 г. N 29н
1.	2.	3.	4.
1.	Библиотекарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
2.	Ведущий бухгалтер, бухгалтер, ведущий экономист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
3.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
4.	Ведущий специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
5.	Водитель автомобиля	1. Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов 2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 18.1 п.25
6.	Главный энергетик	1. Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением	п. 9

		2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
7.	Директор филиала	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
8.	Директор центра	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
9.	Диспетчер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
10.	Заведующий лабораторией	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
11.	Заведующий отделением	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
12.	Заведующий производством	1. Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций 2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.23 п.25
13.	Заместитель директора	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
14.	Заместитель заведующего отделением	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
15.	Инженер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
16.	Инженер-программист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
17.	Комендант	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
18.	Лаборант	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
19.	Начальник отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
20.	Повар, Кондитер, кухонный рабочий,	1. Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их	п.23

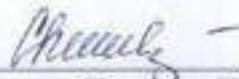
	кассир	производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций 2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
21.	Секретарь, секретарь руководителя, ученый секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
22.	Системный администратор, техник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
23.	Специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
24.	Специалист по кадрам	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
25.	Специалист по охране труда	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
26.	Специалист по учебно-методической работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
27.	Уборщик служебных помещений	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
28.	Фельдшер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Работы в медицинских организациях	п.25 п.27
29.	Электромонтер	1. Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением 2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 9 п.25
30.	Юрисконсульт	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25

Примечание:

1. Перечень дан для наиболее типичных профессий и видов работ. При появлении других профессий и видов работ перечень может быть дополнен.

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского
филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.


Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДР. СИЗ**

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)	Основание
Водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым автомобилем: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.11
Комендант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 1 6 До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.135

Электромонтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 1 до износа дежурные дежурные до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.189
Главный энергетик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 1 до износа дежурные дежурные до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.189
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 12	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.171
Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.30
Инженер, лаборант, заведующий лабораторией	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 дежурный до износа 12 пар До износа До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.66

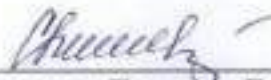
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		
Повар, кондитер, кассир, заведующий производством	Халат хлопчатобумажный	2	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 п.107
	Передник	2	
	Хлопчатобумажный		
	Колпак хлопчатобумажный	2	
Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный	2	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.60
	Колпак	2	
	Хлопчатобумажный		
	Перчатки резиновые	до износа	
Фельдшер	Фартук прорезиненный с нагрудником	до износа	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68, п.1 Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65 п.
	Халат хлопчатобумажный	2	
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	2	
	Полотенце	2	
Щетка для мытья рук	Щетка для мытья рук	Дежурная	Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65 п.
	При работе кварцевых ламп		
	дополнительно: Очки защитные	Дежурные	

Примечание:

1. Перечень дан для наиболее типичных профессий и должностей. При наличии других профессий и должностей, перечень может быть дополнен.

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского
филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.


Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА
РАБОТАХ, СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЯМИ, ПОЛУЧАЮЩИХ
БЕСПЛАТНО, СМЫВАЮЩИЕ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА**

N п/ п	Наименование профессий	Виды смывающих и обезвреживающих средств.	Нормы выдачи на 1 месяц на 1 чел.
1.	Водитель автомобиля	жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл (в дозировующих устройствах)
2.	Комендант	жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл (в дозировующих устройствах)
3.	Электромонтер	жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл (в дозировующих устройствах)
4.	Главный энергетик	жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл в дозировующих устройствах)
5.	Уборщик служебных помещений	1. жидкие моющие средства для мытья рук 2. защитные средства гидрофобного действия 3. регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	250 мл (в дозировующих устройствах) 100 мл. 100 мл.
6.	Библиотекарь	жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл (в дозировующих устройствах)
7.	Инженер	жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл (в дозировующих устройствах)
8.	Лаборант	жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл (в дозировующих

			устройствах)
9.	Повар, кондитер	жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл (в дозирующих устройствах)
10.	Кухонный рабочий	1. жидкие моющие средства для мытья рук 2. защитные средства гидрофобного действия 3. регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	250 мл (в дозирующих устройствах) 100 мл. 100 мл.
11.	Фельдшер	1. жидкие моющие средства для мытья рук 2. средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	250 мл (в дозирующих устройствах) 100 мл.

Примечание:

1. Перечень дан для наиболее типичных профессий и должностей. При наличии других профессий и должностей, перечень может быть дополнен.

Председатель профсоюзного комитета
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Самарская

Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Петровская

Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.

МП



**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2022-2023 ГГ.
КРАСНОДАРСКОГО ФИЛИАЛА РЭУ ИМ. Г.В. ПЛЕХАНОВА**

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол- во	Стои- мость работ (т.руб.)	Срок вы- полнения меропри- ятий	Ответ- ственный за выпол- нение ме- роприятий	Кол-во ра- ботников, которым улучшают- ся условия труда		Кол-во работни- ков, вы- свобож- даемых с тяжелых работ	
							все- го	в т.ч. жен щин	вс ег о	в т.ч. жен щин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Испытания и измерения электрооборудования и за- земления	шт.	2	160 000,00	31.08.2022	Гл. энерге- тик Кравчук В.Н.	-	-	-	-
2.	Обучение руководителей и	шт.	6	60 000,00	В течение	Начальник	4	2	-	-

	специалистов по ОТ, ПБ, ЭБ				года	административно-хозяйственного отдела Д.В. Симонов				
3.	Проведение оценки рисков	шт.	80	30 000,00	Ежегодно	Начальник административно-хозяйственного отдела Д.В. Симонов	181	157	-	-
4.	Проведение профилактических медицинских осмотров	чел.	181	350 000,00	Ежегодно	Начальник административно-хозяйственного отдела Д.В. Симонов	181	157	-	-
5.	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	чел.	15	40 000,00	Ежегодно	Начальник административно-хозяйственного отдела Д.В. Симонов	15	10	-	-

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского
филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.


Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ГАРАНТИИ И
КОМПЕНСАЦИИ
ЗА РАБОТУ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

№ п/п	Наименование профессии или должности	Доплата в % от оклада	Продолжительнос ть дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Продолжите льность рабочего времени (часов в неделю)
		(класс условий труда 3.1., 3.2.,3.3.,3.4.)	(класс условий труда 3.2.,3.3.,3.4.)	(класс условий труда 3.3.,3.4.)
1	2	3	4	5
1.	Фельдшер	4	-	-

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского
филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Самарская Татьяна Богдановна
«30» июня 2022 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова


Петровская Анна Викторовна
«30» июня 2022 г.
М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА И СОКРАЩЕННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ ЗА
РАБОТУ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА
(в соответствии со статьей 117 ТК РФ
по результатам специальной оценки условий труда)**

№ п/п	Профессия или должность	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Кондитер	7 дней
2	Повар, работающий у плиты	7 дней



Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью 144 100 100 100 100 листов

Директор Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

А.В. Петровская

« 10 » июня 20 22 г.

Председатель профсоюзного комитета Краснодарского филиала РЭУ

Г.В. Плеханова
Т.Б. Самарская

« 30 » июня 20 22 г.

