

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.09.2025 09:26:27
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a645b15180d54199

454-18

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

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

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Самарская Татьяна Богдановна
«28» августа 2025 г.

Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
КРАНОДАРСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

на 2025-2028 годы

(Коллективный договор действует
с 01 сентября 2025 года по 31 августа 2028 года)

Коллективный договор утверждён общим собранием трудового
коллектива Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
(протокол № 1 от 28.08.2025)

Филиал государственного казенного учреждения
Краснодарского края
«Центр занятости населения Краснодарского края»
в городе Краснодаре

Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения

Дата 03.09.25 № 454-18

г. м. п. Горелов ч.ч.

Краснодар 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор принят в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 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 социально-трудовые 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;
- полиомочность 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;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование;

- 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 законами 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 Кодексом Российской Федерации, 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, требований охраны труда;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

1.10.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность 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

Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- 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;

- 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 контроля (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;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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.

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 12.12.2023 № 565-ФЗ «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 выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответствующей выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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. 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.

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 или нерабочий праздничный день оплачивать в двойном размере за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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 под роспись 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;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по

контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 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, Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы - 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.

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 17.03.2025 № 236 «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 решением Совета Филиала.

5.7. При распределении аудиторией 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 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 самодеятельного 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 общефирменных мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы 9 Мая, юбилейных дат Вуза, Филиала и др. при наличии финансовых возможностей.

5.17. Работодатель при наличии финансовой возможности вправе 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

5.18. 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 безопасные условия и охраны труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, предупреждать

и проводить профилактику опасностей, минимизировать повреждения здоровья работников, проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7.1.2. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

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

7.1.4. Создать функциональную систему управления охраной труда.

7.1.5. Реализовать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков или недопущение повышения их уровней, с соблюдением приоритетности реализации таких мероприятий.

7.1.6. Обеспечивать постоянную готовность к локализации (минимизации) и ликвидации последствий реализации профессиональных рисков.

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

7.1.8. Разрабатывать меры, направленные на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию объектов, вновь организованных рабочих мест.

7.1.9. Информировать Работников Филиала об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а также соблюдать установленные для отдельных категорий Работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

7.1.11. Обеспечить проведение обучения и проверку знаний по охране труда руководящих и инженерно-технических работников один раз в три года.

7.1.12. Обеспечить проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, 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 указанные обучение, инструктажи и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.13. 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.

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

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

7.1.16. Обеспечить за счет собственных средств проведение государственной экспертизы качества проведения специальной оценки условий труда, правильности предоставления Работникам гарантий и компенсаций за работу в вредных и (или) опасными условиями труда, фактических условий труда Работников.

7.1.17. Обеспечить за счет собственных средств организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров Работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химикотоксикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ с сохранением за Работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

7.1.18. 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 в 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.

7.1.19. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций,

а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.20. Приостановить при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников учебный процесс, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений до устранения такой угрозы.

7.1.21. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии Трудовым кодексом РФ, а также обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.22. Оказать Работникам Филиала, получившим производственную травму во время выполнения трудовых обязанностей, единовременную материальную помощь по решению Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию). Семье, потерявшей Работника в результате несчастного случая на производстве - 5 среднемесячных заработных плат Работника.

7.1.23. Создать при приеме на работу для инвалида или в случае признания Работника инвалидом условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.1.24. Согласовать перед началом работ на территории, находящейся под контролем другого работодателя, мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья Работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы на данной территории.

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

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

7.1.27. Обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также обеспечить доступ Работников к актуальным редакциям нормативных правовых актов.

7.1.28. Предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.1.29. 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.

7.1.30. Специалисту по охране труда совместно с Профсоюзным комитетом обеспечивать регулярную 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:

7.2.1. 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 организацией вправе выдавать предписание (вплоть до остановки работы) для устранения выявленных нарушений.

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

7.2.3. Принимать участие в работе Комиссии Филиала по охране труда.

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

7.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

7.2.6. Разрабатывать предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в Филиале.

7.2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

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 письменному 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. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ 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 направлення 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.

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 споров создать комиссию по трудовым спорам (КТС) из равного количества представителей Работника и Работодателя.

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 Работниками, их представителями, соответствующими органами по труду.

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 2025 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.

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 – Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова, Филиал, 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.

1.3. Работник-лицо, состоящее в трудовых отношениях с Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.4. 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.

1.5. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

1.6. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

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

1.8. 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 выбранного органа первичной профсоюзной организации Филиала.

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

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

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка, если иное не установлено Уставом РЭУ им. Г. В. Плеханова, Положением о филиале, обязательны для всех структурных подразделений Филиала.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка Филиала утверждаются директором с учетом мнения профсоюзной организации Филиала.

1.13. Настоящие Правила и информация об изменениях к ним публикуются на сайте (портале) Филиале и в электронном документообороте Филиала.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, 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 (далее-ОКПиДО):

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, ноступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном главой 49.1 ТК РФ.

2.3. При ноступлении па работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, донолнительно предъявляет в управление персонала документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степенени, ученом звании или наличии снeciальных знаний.

2.3.1. 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 Университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

2.3.2. 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 ОКПиДО 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 порядка приема и увольнения Работников иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, представляют в управление персонала документы в соответствии со статьей 327.3 ТК РФ.

2.6. При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета управление персонала на основании заявления Работника передает сведения в Фонд негосударственного и социального страхования Российской Федерации для регистрации Работника.

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

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

2.9. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами 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.

2.10. 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 охране труда, вводного противопожарного инструктажа и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.1 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель

вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11.1. 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.

2.12. 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 Филиала.

2.13. 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.

2.14. 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 Университета, 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.

2.15. 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 и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15.1. 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, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между

работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15.2. 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.

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

2.16. На каждого Работника, проработавшего у Работодателя не менее пяти дней, в случае, когда работа в Филиале является для Работника основной, ОКПиДО ведется трудовая книжка (за исключением случаев в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

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

2.18. По письменному заявлению 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. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.20. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Филиала.

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. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Филиале невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, управление персонала направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.22. Трудовой договор с Работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором или иным уполномоченным должностным лицом.

2.23. 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.

2.23.1. 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.

2.24. 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 срок, установленные ТК РФ.

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

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

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

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

2.29. 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.

2.30. 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.

2.30.1. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.30.2. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от ее получения, ОКПиДО направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или за сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку документов по почте.

2.30.3. 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. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

3.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Регулярно (ежедневно) осуществлять просмотр входящих сообщений в электронной корпоративной почте и системе электронного документооборота, отслеживать входящие поручения и обеспечивать их своевременное выполнение.

3.2.9. Соблюдать антикоррупционную политику Филиала, направленную на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

3.2.10. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

3.2.11. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

3.2.12. Незамедлительно сообщать руководителю о всех случаях обращения к нему с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.13. Незамедлительно сообщать руководителю об известных ему нарушениях/фактах, имеющих признаки коррупции, совершенных/совершаемых другими работниками или иными лицами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. 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, требований охраны труда.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.8. Создавать производственный совет.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

4.2.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномочившего на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в уставленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представительств о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Для Работников Филиала, устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы - 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы с понедельника по четверг - с 8 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Время начала и окончания работы пятницу - с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут.

Время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут.

5.2. Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу и осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических Работников устанавливается в локальных нормативных актах Филиала в соответствии с расписанием учебных занятий.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 30 минут.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников устанавливается с учетом:

5.3.1. Продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3.3. Времени, необходимого для выполнения педагогическими Работниками и иными Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3.4. Педагогические Работники выполняют научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом, в пределах 36-часовой рабочей недели.

5.4. Режим выполнения преподавательской работы устанавливается и регулируется заведующим кафедрой с учетом продолжительности рабочего дня преподавателя и расписания учебных занятий преподавателя. Руководителем структурного подразделения Работнику профессорско-преподавательского состава Филиала могут устанавливаться присутственные и/или консультационные дни и/или часы.

5.5. Выполнение Работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Филиале, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Филиала, распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

5.6. Контроль соблюдения педагогическими Работниками расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, а также выполнения индивидуального плана осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений Филиала.

5.7. Верхний предел учебной нагрузки по программам высшего образования за ставку заработной платы по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Филиала в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

5.8. В отделе среднего профессионального образования, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной

(преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.9. Соблюдение педагогическими Работниками обязанностей по проведению учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций в соответствии с утвержденным расписанием, контролируется уполномоченным структурным подразделением, Работники которого осуществляют выборочный контроль исполнения расписания занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

5.10. Локальные нормативные акты Филиала по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзной организации,

5.11. Для отдельных категорий Работников применяется суммированный учет рабочего времени в соответствии с «Положением о суммированном учете рабочего времени Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

5.12. 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.

5.12.1. Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

5.14. Работа по совместительству:

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

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

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

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

5.14.5. 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.

5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.16. Отдельным Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.17. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются приказом директора Филиала.

5.18. По соглашению между Работником и Филиалом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.19. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений, группам Работников по должностям (профессиям, специальностям) могут устанавливаться локальными нормативными актами Филиала.

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

5.21. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

5.23.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.23.2. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

5.23.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.23.4. 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 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).

5.23.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.23.6. В других случаях, предусмотренных законодательством.

5.24. Учет фактически отработанного времени.

5.24.1. Учет фактически отработанного времени осуществляется в подразделениях на основании табеля учета рабочего времени. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное предоставление табеля учета рабочего времени в бухгалтерию и достоверность сведений, указанных в таблице учета рабочего времени, о фактически отработанном Работниками подразделения времени, отпусках, командировках, периодах времени нетрудоспособности и других отсутствиях.

5.24.2. Контроль за соблюдением режима рабочего времени и эффективностью использования Работниками Филиала осуществляется их непосредственным руководителями. При возникновении обстоятельств, влекущих опоздание на работу или отсутствие на рабочем месте в течение некоторого времени или целого рабочего дня, Работник Филиала обязан в течение первого часа рабочего дня известить непосредственного руководителя и сообщить о причинах отсутствия.

5.24.3. Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня допускается только в случае оформления отпуска без сохранения заработной платы или иного возможного вида отпуска. Отсутствие Работника на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин и не оформленное в установленном порядке квалифицируется как прогул.

5.24.4. Выводы о фактическом времени отсутствия/присутствия на рабочем месте производятся на основе анализа данных системы контроля и управления доступом, видеонаблюдения, собственных объяснений Работника.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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:

6.1.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

6.1.2. Ежедневный (междусменный) отдых.

6.1.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.1.4. Нерабочие праздничные дни.

6.1.5. Отпуска.

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

6.3. Работникам Филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжит 28 календарных дней.

6.4. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

6.5. Продолжительность отпуска Работникам, обеспечивающим учебный процесс, организацию и управление им, устанавливается в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.6. 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.

6.6.1. 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.

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

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

6.7.1. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя.

Педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.7.2. 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.

6.8. Липам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе.

6.8.1. Если па 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.

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

6.10. 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, уменьшается на один час.

6.12. По представлению председателя профсоюзной организации, директор Филиала вправе своим приказом предоставлять Работникам дополнительные выходные дни, приуроченные к общенациональным праздникам.

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 РЭУ им. Г.В. Плеханова и Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова и за другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения;

7.1.1. Объявление благодарности Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

7.1.2. Награждение почётной грамотой Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

7.1.3. Выдача премии.

7.1.4. Объявление благодарности РЭУ им. Г.В. Плеханова.

7.1.5. Награждение почётной грамотой РЭУ им. Г.В. Плеханова.

7.1.4. Присвоение почетного звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова» и др.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Филиала представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

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

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

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

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

7.7. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, применяются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (или Руководителем о структурного подразделения с учётом мнения Совета Филиала), и доводятся до сведения Работника и коллектива в торжественной обстановке.

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

7.9. Сведения о награждениях, вносятся в трудовую книжку Работника.

7.10. Поощрительные премии и премни, 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:

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

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

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

8.3.2. Непредставление 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.

8.3.3. 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 должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного

подразделения, в соответствии с установленным в Филиалом распределением полномочий служебную записку.

8.3.4. Служебная записка должна содержать:

8.3.4.1. 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).

8.3.4.2. Степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины Работника (умысел или неосторожность).

8.3.4.3. Описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек; - предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

8.3.5. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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 Филиал (или курирующего заместителя директора) факты совершения дисциплинарных проступков подчиненными Работниками.

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

8.10. 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).

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником.

8.12. К Работникам, допустившим нарушения трудовой дисциплины, совершившим профессиональные нарушения и нарушения Устава РЭУ им. Г.В. Плеханова и Положения о Филиале, наряду с мерами дисциплинарного взыскания, могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами РЭУ им. Г.В. Плеханова и Филиала.

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

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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:

9.2.1. Незаконного отстранения от работы (недопущения к работе).

9.2.2. Незаконного увольнения или перевода на другую работу.

9.2.3. Отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе.

9.2.4. Задержки выдачи Работнику трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности неправильной формулировки причины увольнения.

9.2.5. 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 работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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, в соответствии с распределением полномочий, руководители обособленных подразделений и руководители структурных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами.

10.2. В помещениях Филиала и его структурных подразделений запрещается:

- 10.2.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах.
- 10.2.2. Громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий.
- 10.2.3. Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.
- 10.2.4. Передавать пропуск и ключи от кабинетов и аудиторий посторонним лицам.
- 10.2.5. Курить на территории Филиала.
- 10.2.6. Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.
- 10.2.7. Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества.
- 10.2.8. Приводить домашних животных.
- 10.2.9. Выбрасывать из окон мусор и различные предметы, вывешивать за окна предметы, сумки.
- 10.2.10. Хранить и проносить оружие любого типа.
- 10.2.11. Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т.д.
- 10.2.12. Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные.
- 10.2.13. Употреблять нецензурную лексику, совершать асоциальные поступки.
- 10.2.14. 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, 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. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного коменданта корпуса.

10.9. Порядок получения и сдачи ключей от помещений структурных подразделений Филиала определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется распоряжением.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ФИЛИАЛЕ

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

11.2. Заместители директора Филиала устанавливают для Работников дни и часы приема (по согласованию с директором Филиала) по рабочим и личным вопросам.

11.3. Директор Филиала обязан 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.

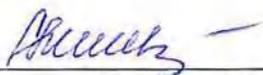
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

12.2. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова, Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова 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
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.



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

Краснодар 2025

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»;

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 запрещенных 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 определенной сложности за календарный месяц, предусмотренных трудовым договором с работником, должностной инструкцией без учета 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 учетного 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 объёма 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 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 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. Заработная плата 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. Заработная плата 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

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

4.8. 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.

4.9. 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).

4.10. 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 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, её содержание и объём 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 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 за период (из средств от приносящих доходов деятельности). 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 и т.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. Оцепка 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, призы 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 могут производиться выплаты социального характера в целях повышения их социальной защищённости.

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 экопомический 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 экопомический 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 основании 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 учебной нагрузки с учётом порм 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 порм 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 по 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.

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
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.



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

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 части 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 (при смене фамилии);
- 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 (для состоящих в профсоюзной организации).

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.

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
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.



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

1. ОБЩЕ 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;
- 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 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. Отпошения, связанные с учреждением наград и присвоением почетных званий города Краснодара, Краснодарского края, регулируются Постановлением главы администрации Краснодарского края от 25.07.2007 № 664 «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 эколог 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 и 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;

- 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.

49

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
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.



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

Краснодар 2025

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» (в ред. Указаний Банка России от 03.02.2015 N 3558-У, от 19.06.2017 N 4416-У, от 05.10.2020 N 5587-У, от 09.01.2024 N 6658-У), 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», Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки"; 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, заместитель директора, главный бухгалтер, начальники центров, отделов) должностное лицо, принявшее решение о направлении 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 СЛУЖЕБНОКОМАНДИРОВАНИЕ

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 № 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 иалнчии 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 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 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.

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 возвратить 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 до дня 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 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 на найму жилого помещения;

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

д) документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в 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 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

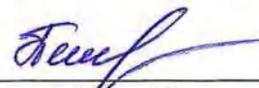
рабочих дней с даты его возвращения из командировки, без соответствующей объяснительной записки с положительной резолюцией директора Филиала не может быть принят к учету.

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



Самарская Татьяна Богдановна
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 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»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее — Положение об обработке и защите персональных данных) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон 152-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных и устанавливает общие требования к обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее — Филиал), как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Действие Положения распространяется на все структурные подразделения Филиала.

Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников Филиала в части, касающейся обработки их персональных данных, а также в полном объеме до работников, осуществляющих обработку персональных данных, под подпись.

Все изменения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются Советом Филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Филиала.

Контроль за выполнением настоящего Положения возложена на заместителя директора, курирующего отдел информатизации Филиала.

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. СУБЪЕКТЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- Работники Филиала (по трудовому договору);
- Бывшие работники Филиала;
 - Близкие родственники работников Филиала;
 - Исполнитель по договору гражданско-правового характера;
 - Кандидаты на трудоустройство;
 - Контингент обучающихся:
 - Обучающиеся ОСПО, ВО;
 - Слушатели на курсах ДПО;
 - Законные представители обучающихся;
 - Отчисленный контингент из числа обучающихся;
 - Абитуриенты;
 - Законные представители абитуриентов;
 - Посетители Филиала;
 - Посетители официального сайта Филиала.

Обработка персональных данных (далее — ПДн) работников Университета (по трудовому договору) осуществляется в целях:

- бухгалтерского учета;
- кадрового учета;
- ведения воинского учета;
- ведения учебно-методической работы;
- охраны труда;
- создания доменных учетных записей;
- осуществления пропускного режима и оформление пропусков;
- соблюдения законодательства о гражданской обороне, пожарной безопасности и противодействию коррупции в части предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- размещения информации о работниках Филиала на сайте;
- архивное хранение.

Обработка ПДн бывших Работников Филиала и отчисленных из числа обучающихся осуществляется в целях учета, систематизации и хранения личных дел.

Обработка ПДн родственников работников Филиала осуществляется в целях кадрового учета, соблюдения законодательства о противодействии коррупции в части предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Обработка ПДн Исполнителей Филиала (по договору гражданско - правового характера) осуществляется в целях:

- бухгалтерского учета;
- ведения учебно-методической работы;
- охраны труда;

- создания доменных учетных записей;
- осуществления пропускного режима и оформление пропусков;
- соблюдения законодательства о гражданской обороне пожарной безопасности и противодействию коррупции в части предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - размещения информации об Исполнителях Филиала на сайте;
 - архивного хранения.
- Обработка ПДн кандидатов на трудоустройство осуществляется в целях принятия решения о трудоустройстве, а также ведения кадрового резерва.
- Обработка ПДн контингента обучающихся осуществляется в целях:
 - бухгалтерского учета;
 - организации образовательного процесса;
 - организации спортивно-оздоровительного отдыха и культурно массовых мероприятий;
 - оформления читательских формуляров;
 - ведения учебно-методической работы;
 - создания доменных учетных записей;
 - оказания медицинских услуг;
 - ведения воинского учета;
 - осуществления пропускного режима и оформление пропусков;
 - архивного хранения.

Обработка ПДн законных представителей обучающихся осуществляется в целях организации образовательного процесса.

Обработка ПДн абитуриентов и их законных представителей осуществляется в целях принятия решения о зачислении.

Обработка ПДн посетителей Филиала осуществляется в целях осуществления пропускного режима и оформление пропусков.

Обработка ПДн посетителей сайта Филиала осуществляется в целях улучшения работы сайтов и качества предоставляемых Филиалом услуг.

Перечень обрабатываемых ПДн субъектов и сроки обработки утверждаются приказом.

Действия и способы обработки персональных данных определены Политикой обработки и обеспечения безопасности персональных данных, утвержденной приказом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Назначение ответственных лиц

Ответственным отделом за организацию обработки персональных

данных в Филиале является отдел информатизации.

Начальник отдела информатизации, ответственный (далее - лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных) за организацию обработки персональных данных, подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующий данный отдел и подотчетен ему.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

- руководить работой комиссии по определению уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Филиала законодательства о персональных данных;
- обеспечивать доведение до сведения Работников Филиала положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и Филиала по вопросам обработки персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных (их представителей) и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает необходимую информацию от структурных подразделений Филиала для взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.2 Допуск работников к обработке персональных данных

Допуск Работников Филиала к обработке персональных данных осуществляется на основании распорядительных актов о допуске к определенным видам работ, услуг, функций (приказа о назначении на должность, договор гражданско-правового характера, приказ о направлении на практику и другое) в соответствии с Перечнем лиц и подразделений, допущенных к обработке персональных данных, в том числе обрабатываемых в информационных системах персональных данных Университета, после выполнения следующих мероприятий:

- ознакомления под подпись с руководящими документами Филиала по обработке и защите персональных данных;
- оформления письменного обязательства о неразглашении персональных данных (форма соглашения о неразглашении персональных данных приведена в приложении № 1 к настоящему Положению).

Работники Университета, допущенные к обработке персональных данных, получают доступ только к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.3 Получение персональных данных

Персональные данные субъекта получаются, как правило, от него

самого, за исключением случаев, когда их получение возможно только у третьей стороны.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Формы согласий на обработку ПДн утверждаются отдельными локальными нормативно - правовыми актами ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и (или) Филиала.

Получение персональных данных субъекта у третьей стороны возможно только при уведомлении субъекта об этом заранее.

В Филиале не осуществляется обработка персональных данных субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений. В данных случаях, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Филиал вправе обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

В Филиале не осуществляется обработка персональных данных субъекта, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

В Филиале не осуществляется обработка персональных данных субъекта о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.4 Систематизация, накопление, уточнение и использование персональных данных

Систематизация, накопление, уточнение и использование персональных данных осуществляется путем оформления и ведения документов учета и баз данных субъектов персональных данных только в целях по пп. 2, 3.3.

Работники Филиала, допущенные к обработке персональных данных, обеспечивают их обработку, исключаящую несанкционированный доступ к ним третьих лиц.

3.5 Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов третьим лицам может осуществляться только при наличии письменного согласия субъекта только в целях по пп. 2, 3.3., если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

В случае если Филиал заключает с третьим лицом договор, в рамках которого предполагается передача персональных данных, для принимающей персональные данные стороны в договоре должны быть определены цели обработки и перечень действий (операций) с персональными данными, а

также обязанность соблюдения конфиденциальности персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных. При этом рекомендуется использовать типовую форму поручения на обработку персональных данных третьим лицам, приведенную в приложение №1 к Политике обработки и обеспечения безопасности персональных данных, или дополнять соответствующие договоры следующим пунктом:

«<Наименование юридического лица, принимающего персональные данные> должно обрабатывать получаемые в рамках договора персональные данные с целью (-ями) <указать цель (цели) обработки персональных данных>, совершать с ними (персональными данными) следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также обязуется соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность получаемых персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных».

Передача персональных данных субъектов по незащищенным каналам связи может осуществляться только при принятии адекватных мер защиты передаваемой информации.

3.6 Хранение персональных данных

Хранение персональных данных субъектов осуществляется на материальных носителях информации в специально выделенных хранилищах (запираемых шкафах или сейфах) подразделений Филиала, а также в информационных системах персональных данных, используемых Филиалом, обеспечивающих сохранности персональных данных и их защиту от несанкционированного доступа.

Хранение персональных данных субъектов осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных.

В каждом подразделении, имеющем доступ и (или) осуществляющем обработку персональных данных, должны быть определены места постоянного хранения материальных носителей персональных данных в запираемых шкафах или сейфах.

Обязанности по занесению, хранению и выдаче документов, содержащих персональные данные субъектов, возлагаются на работника Университета, в чьи полномочия входит работа с такими документами.

3.7 Уничтожение персональных данных

Уничтожение персональных данных в информационных системах, на

машинных и бумажных носителях информации производится в соответствии с Федеральным законом 152-ФЗ и Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

Уничтожение персональных данных в информационных системах, на машинных и бумажных носителях информации производится в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки (предельного срока хранения) персональных данных.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в настоящем разделе, Филиал осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Филиала) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Уничтожение персональных данных должно быть зафиксировано Филиалом в следующих документах:

— Акт уничтожения персональных данных (форма акта приведена в приложении № 4 к Инструкции по организации обращения с защищаемыми носителями персональных данных);

— Журнал регистрации событий в информационной системе персональных данных, если персональные данные, обрабатывались с использованием средств автоматизации по каждому такому факту, в том числе по истечении срока обработки.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 (трех) лет с момента уничтожения персональных данных.

3.8 Уведомление об обработке персональных данных

Согласно ст. 22 Федерального закона 152-ФЗ ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова.

4. ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ ФИЛИАЛОМ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

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).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Работники Филиала и лица, заключившие с Филиалом договоры гражданско-правового характера, перед обработкой ими персональных данных без использования средств автоматизации должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Филиалом без использования средств автоматизации (форма подтверждения уведомления о неавтоматизированной обработке персональных данных приведена в приложении № 2 к настоящему Положению).

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, наименование и адрес 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 Филиалом способов обработки персональных данных;

— типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных 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 поставлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, персональные данные которых содержатся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

— типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

При обработке персональных данных без использования средств автоматизации должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных (материальных носителей персональных данных), обработка которых осуществляется в различных целях.

Материальные носители персональных данных должны храниться в закрываемых на замок шкафах, тумбах или сейфах, доступ к которым имеют только работники с соответствующими должностными обязанностями. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ЗАПРОСОВ И ПРЕДПИСАНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Организация приема и обработки запросов и предписаний уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

При обработке запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных или иных надзорных органов, осуществляющих контроль и надзор в области персональных данных, а также обращений субъектов персональных данных, ответственное лицо руководствуется Федеральным законом 152-ФЗ.

Получаемые запросы (предписания), а также ответы на них не должны нарушать конституционные права и свободы других лиц.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Иные права и обязанности работников, в служебные обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также их должностными инструкциями.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

В случае обнаружения фактов несоблюдения условий обработки и защиты ПДн ответственный за организацию обработки персональных данных проводит соответствующие разбирательства (порядок проведения разбирательств по фактам несоблюдения условий обработки и защиты ПДн приведен в приложение № 3 к настоящему Положению).

Разглашение персональных данных, их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, другими локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Филиала, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания — замечания, выговоры, увольнение.

Работники, допущенные к обработке персональных данных и

совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Филиалу (пункт 7 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники Филиала, имеющие доступ к персональным данным, виновные в их незаконном разглашении или использовании без согласия субъектов персональных данных из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

119

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об
обработке и
защите персональных
данных

**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 должностью 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 допуск 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об
обработке и
защите персональных
данных

ФОРМА
подтверждения уведомления о неавтоматизированной обработке персональных
данных

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

о неавтоматизированной обработке персональных данных

Я,

подтверждаю, что был уведомлен Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова о том, что в ходе исполнения своих должностных обязанностей мною обрабатываются без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных:

№ п/п	Категория субъекта персональных данных	Персональные данные
1.	Субъект 1	Фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения
2.	Субъект 2	Фамилия, имя, отчество; место рождения, год рождения...
3.	

Осуществляется обработка персональных данных, не являющихся специальными, биометрическими и общедоступными.

подписи

Подпись

Расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об обработке
и защите
персональных данных

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАЗБИРАТЕЛЬСТВ ПО ФАКТАМ НЕСОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

Настоящий документ определяет единый порядок проведения разбирательств по фактам несоблюдения условий обработки и защиты персональных данных в рамках деятельности Филиала.

Разбирательство по фактам несоблюдения условий обработки и защиты персональных данных (далее — разбирательство) проводится с целью определения причин несоблюдения условий обработки, размера причиненного Филиалу ущерба, виновных лиц, а также внедрения превентивных мер для предупреждения повторения аналогичных событий в будущем.

2. Инициирование разбирательства

Основанием для инициирования разбирательств является поступление информации о случаях несоблюдения условий обработки и защиты персональных данных (далее — случаи несоблюдения условий) в подразделение, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных (далее — ответственное подразделение). Информация о случаях несоблюдения условий может поступать в ответственное подразделение, как от работников Филиала, так и от иных лиц.

После получения соответствующей информации ответственное подразделение анализирует ее, а затем принимает решение о необходимости проведения разбирательств. В случае если требуется провести разбирательство, ответственное подразделение соответствующим образом немедленно уведомляет директора Филиала, которое утверждает приказ о назначении группы работников (комиссии во главе с председателем) для проведения данного разбирательства.

Председателем комиссии разрабатывается план проведения разбирательства. Участниками комиссии по проведению разбирательства не могут быть работники, если они прямо или косвенно заинтересованы в его результатах.

3. Проведение разбирательства

В ходе проведения разбирательства определяются:

— факты, подтверждающие ¹случаи несоблюдения условий; причины возникновения случаев несоблюдения условий;

¹ При отсутствии фактов, подтверждающих случаи несоблюдения условий, или выявления фактов, опровергающих случаи несоблюдения условий, разбирательство прекращается путем заполнения соответствующим образом акта, приведенного в приложении №3

- размер причиненного Филиалу ущерба;
- перечень виновных лиц;
- превентивные меры для предупреждения повторения аналогичных случаев несоблюдения условий в будущем.

Разбирательство проводится в срок до 72 (семидесяти двух) часов. Разбирательство должно основываться только на фактических данных, полученных в результате проведения работ и закреплённых документально.

В рамках проведения разбирательства участники комиссии подотчетны председателю комиссии и имеют право:

- проводить интервью с работниками Филиала, а также другими лицами (с их согласия) и получать от них письменные объяснения по фактам, имеющим отношение к предмету разбирательства (отказ от дачи пояснений оформляется отдельной справкой с указанием мотивов отказа);

- изучать документы Филиала, имеющие отношение к предмету разбирательства, с разрешения директора Филиала или иного уполномоченного им лица (в случае необходимости приобщать указанные документы либо их копии к материалам разбирательства); осматривать предметы и помещения, имеющие отношение к предмету разбирательства.

По результатам проведения разбирательства составляется соответствующий акт, по форме, приведенной в приложение № 3, в котором прилагаются собранные в рамках разбирательства материалы.

Акт подписывается участниками и председателем комиссии, проводившими

разбирательство, после чего направляется на утверждение директору Филиала.

В случае несогласия директора Филиала с результатами проведенного разбирательства комиссия продолжает проводить разбирательство в срок, определенный директором, после чего составляет обновленный акт и направляет его на утверждение директору Филиала или иному уполномоченному им лицу.

ПРИЛОЖЕНИЕ N- 4
к Положению об обработке и
защите персональных данных

ФОРМА
акта о проведении разбирательств по случаю несоблюдения условий
обработки и защиты персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

АКТ
о проведении разбирательств по случаю несоблюдения условий
обработки и защиты персональных данных

В соответствии с приказом от «__» _____ 20__ № __ «*Название*
приказа»
комиссия в составе:
председатель:

(Ф.И.О., должность)

члены комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

по итогам разбирательства по факту несоблюдения условий обработки и
защиты персональных данных (далее — случай несоблюдения условий),
постановила:

1. Случай несоблюдения условий подтвержден/не подтвержден фактами.
2. Причинами случая несоблюдения условий являются:

3. Размер причиненного Филиалу ущерба оценен как
« _____ »

4. Виновными лицами являются:

5. Мерами по предупреждению повторения аналогичных
событий в будущем являются:

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. Заявление Работника, а также все приложенные к нему документы (справка с места работы, ходатайство руководителя, копия договора об оказании платных образовательных услуг, документ подтверждающий родство Работника и его ребенка и иные документы), подтверждающие возможность оплаты обучения на льготных условиях Работником или детьми Работника, рассматривается на Совете Филиала и оформляется Решением Совета Филиала.

1.5. С Работником или детьми Работника, обучающимися на льготных условиях, в обязательном порядке заключается дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг.

1.6. 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 формам 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 Совета Филиала, 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 Совета Филиала предоставляется 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.

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.

Приложение № 8
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
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В КРАСНОДАРСКОМ ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

Краснодар 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ФГБОУ ВО «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», Приказа Минтруда России от 22.09.2021 №650 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. 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 уполномоченное лицо, в подчинении которого находится структурное подразделение.

1.4. Должностные лица, а также список Работников, осуществляющих работу по охране труда и обеспечению безопасных условий образовательного процесса, определяются приказом директора Филиала.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех Работников Филиала.

1.6. Контроль за выполнением настоящего Положения возложена на заместителя директора, курирующего ответственный отдел 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 Филиала, осуществляется систематическое введение в действие указанных нормативных документов, а также ознакомление с ними всех

категорий Работников. Работодатель вправе принимать отдельные локальные нормативные акты, регламентирующие организацию работы по охране труда с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Введенные 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 создается Комиссия по охране труда, ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- рассмотрение предложений Работодателя, Работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

- содействие Работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;

- участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений Работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

- информирование Работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- информирование Работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

- информирование Работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларированное соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у Работодателя контролю за обеспечением ими Работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

- содействие Работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных ири поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров ири трудоустройстве;

- содействие своевременной бесплатной выдаче Работникам, занятым па работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

- содействие Работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых

на предупредительные меры но сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- содействие Работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращении числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

подготовка и представление Работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья Работников, созданию системы поощрения Работников, соблюдающих требования охраны труда;

- подготовка и представление Работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов но охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

- содействовать Работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление иричин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

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 Филиала, 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, не относящихся к электротехническому персоналу. В целях организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности Работников Филиала, не относящихся к электротехническому 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, определяются приказом по Филиалу. Сроки проверки знаний не электротехнического 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 по охране труда и проверки знания требований охраны труда. Лица, не прошедшие обучение, инструктаж или проверку знаний по охране труда, к работе не допускаются.

2.7. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда. В целях соблюдения 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, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств;
- 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 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, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих 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, 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 по 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 Минобрнауки России порядке несчастных случаев с обучающимися;

- обучение и проверку знаний, требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации Работников (отдел ответственный за охрану труда в Филиале) 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 за соблюдением нормативно-правовых требований по охране труда в подразделениях Филиала, а также проведение вводного инструктажа с поступающими на работу и командированными определяется приказом директора Филиала.

4.2. Проверке знаний и обучению по охране труда подлежат:

- директор филиала;
- заместители директора филиала;
- 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;
- руководитель ответственного отдела за охрану труда;
- специалист по охране труда;
- члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзной организации.

Директор Филиала вправе направить на специальное обучение и иных Работников.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Научно-педагогический, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал обязан соблюдать

инструкции по охране труда, и иные нормативные документы, устанавливающие правила выполнения работ и проведения учебных занятий, требования обращения с оборудованием, машинами и механизмами, правильно и по назначению пользоваться выдаваемыми им средствами защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, проходить обучение по охране труда, проходить обязательные медицинские осмотры.

5.2. 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.

5.3. Должностные лица, виновные в нарушении правил по охране труда, а также иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, нормативных актов по обеспечению безопасности образовательного процесса, а также настоящего Положения несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

123
Приложение № 9
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
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
ПО ПОДДЕРЖКЕ РАБОТНИКОВ КРАСНОДАРСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА» С
СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ**

Краснодар 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений сторонам социального партнерства по разработке и реализации мероприятий корпоративной социальной политики по поддержке работодателями работников с семейными обязанностями (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.11.2024, протокол № 9 пр) в целях формирования корпоративной социальной политики в Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее - Филиал, работодатель), направлено на поддержку работодателем работников с семейными обязанностями (лицам с семейными обязанностями) и ориентировано на укрепление здоровья и повышения благополучия работников.

1.2. Меры поддержки работников с семейными обязанностями могут быть установлены в настоящем Положении, а также приняты на Совете Филиала.

1.2.1. Предоставление работникам с семейными обязанностями той или иной меры поддержки, носит заявительный характер, а также его предоставление оформляется в соответствии с трудовым законодательством и в порядке, установленном в Филиале.

1.2.2. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и в соответствии с Постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних», к лицам с семейными обязанностями может быть отнесен работник, имеющий обязанности по воспитанию и развитию ребенка в соответствии с семейным и иным законодательством (родитель, усыновитель, лицо, наделенное правами и обязанностями опекуна или попечителя); другой родственник ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случаях, прямо предусмотренных законом (часть вторая статьи 256 ТК РФ); работник, имеющий обязанности в отношении других членов своей семьи, нуждающихся в установленных случаях в уходе или помощи:

- к лицам, воспитывающим детей без матери, может быть отнесен отец, лицо, наделенное правами и обязанностями опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, в случае, если мать ребенка умерла, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов либо отказалась взять своего ребенка из образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или аналогичной организации, в иных ситуациях;

- к лицам с семейными обязанностями и к лицам, воспитывающим детей без матери (кроме работников - родителей и лиц, наделенных правами и обязанностями опекуна или попечителя), с учетом конкретных обстоятельств,

свидетельствующих об осуществлении ими соответствующих общественно значимых обязанностей (воспитание ребенка, уход или помощь члену семьи), могут быть отнесены и иные лица.

1.3. При разработке и реализации мероприятий корпоративной социальной политики в интересах работников с семейными обязанностями следует учитывать их потребности и формировать комплекс мероприятий в дополнение к государственной политике, направленной на повышение рождаемости, формирование мотивации к родительству и многодетности, поддержку работающих родителей, семей с детьми.

1.4. Организация системной работы работодателем по поддержке работников с семейными обязанностями, семьи, материнства, отцовства, детства имеет прямое отношение к задачам развития и эффективного использования человеческого потенциала, они являются частью стратегии развития Филиала.

1.5. Реализация мероприятий корпоративной социальной политики будет способствовать повышению лояльности работников, усилению их мотивации к качественной трудовой деятельности, укреплению репутации ответственного работодателя, повышению конкурентоспособности организации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ КОРПОРАТИВНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПО ПОДДЕРЖКЕ РАБОТНИКОВ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

2.1. Целью разработки и реализации мероприятий корпоративной социальной политики является осуществление работодателем содействия в достижении национальных целей развития Российской Федерации посредством создания для работников благоприятных условий совмещения профессиональных и семейных обязанностей, повышения мотивации работников к родительству, многодетности, укрепления семейных ценностей.

2.2. Разработка и реализация мероприятий корпоративной социальной политики направлена на решение следующих задач:

- поддержка работников в создании семей, заключении работниками браков, рождении детей, популяризация и поддержка многодетности;
- создание для работников благоприятных условий совмещения трудовых (профессиональных) и семейных обязанностей, включая период беременности работницы;
- создание условий для поддержания уровня здоровья работников, их детей, повышение мотивации к ведению здорового образа жизни;
- предоставление социальной поддержки для работников с семейными обязанностями в дополнение к гарантиям и мерам поддержки, установленным законодательством;
- укрепление у работников приоритетов традиционных семейных ценностей, уважения к родительству и многодетности.

2.3. Разработка и реализация мероприятий корпоративной социальной политики Филиала осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- соблюдение законодательных норм и иных обязательств, которые содержатся в локальных нормативных актах Филиала, коллективном договоре, в сфере регулирования социально-трудовых отношений;
- взаимодействие работодателя и профсоюзного комитета в решении поставленных задач и в сотрудничестве с профильными организациями (в сфере образования, культуры, спорта и пр.);
- учет потребностей и интересов работников в сфере совмещения профессиональных и семейных обязанностей;
- прозрачность разработки и реализации мероприятий для работников, обеспечения доступности информации о мероприятиях и возможности участия в них;
- системность, комплексность, последовательности инициатив и мероприятий социальной политики;
- контроль реализации мероприятий, оценки их результатов, совершенствования мероприятий в соответствии с результатами.

3. СОДЕЙСТВИЕ В СОВМЕЩЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И СЕМЕЙНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

3.1. Мероприятия корпоративной социальной политики Филиала по поддержке работников с семейными обязанностями:

- создание условий для работы в режиме неполного рабочего времени, по гибкому графику, в режиме дистанционной работы беременным женщинам и многодетным работникам;
- создание условий для работы в режиме неполного рабочего времени, по гибкому графику, в режиме дистанционной работы при досрочном выходе работников из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- предоставление очередного отпуска в удобное для работника с детьми время (например, во время школьных каникул), согласно утвержденному графику отпусков;
- предоставление дополнительных (оплачиваемых) до 3 дней отпуска в год, в связи со значимыми семейными событиями (рождение/усыновление ребенка, регистрация брака, поступление ребенка в первый класс, выпуск ребенка из школы, поступление ребенка в учебное заведение в другом городе, сбор или встреча ребенка/супруга на/с военной службы, смерть близкого родственника и др.);
- создание сервиса внутренней мобильности для женщин-работников, желающих сменить карьерное направление и перейти после отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком до трех лет в другое подразделение;
- предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска до 5 дней в год, работникам с ребенком-инвалидом или тяжело болеющим ребенком;
- оплата специализированных курсов/программ повышения квалификации, обучения, переобучения для работниц в период беременности и отпуска по уходу за ребенком, а также многодетных работников.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ, СЕМЬИ, МАТЕРИНСТВА, ОТЦОВСТВА И ДЕТСТВА

4.1. Мероприятия корпоративной социальной политики Филиала по социальной поддержке работников с семейными обязанностями, семьи, материнства, отцовства и действие могут включать:

- выплата материальной помощи по случаю рождения ребенка;
- выплата материальной помощи по случаю значимых семейных событий (официальная регистрации первого брака);
- выплата материальной помощи родителям школьников для подготовки ребенка «первоклассника» к учебному году;
- оказание материальной помощи родителю на нужды ребенка-инвалида или на осуществление ухода за больным ребенком;
- оказание материальной помощи работнику в случае возникновения в его семье трудной жизненной ситуации;
- предоставление ежегодной материальной помощи семьям работников с детьми, в которых работник погиб в результате несчастного случая на рабочем месте/погиб (либо получил ранение, контузию, увечье) в период его мобилизации для участия в боевых действиях, специальной военной операции (предоставляется до исполнения ребенку 18 лет или до момента окончания обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, но не старше 23 лет).

5. МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ЗАБОТА О ЗДОРОВЬЕ РАБОТНИКОВ И ИХ ДЕТЕЙ»

5.1. Мероприятия корпоративной социальной политики Филиала по поддержке работников по направлению «Забота о здоровье работников и их детей» могут включать:

- предоставление неоплачиваемых 2 рабочих дней в году, для прохождения регулярной диспансеризации работников и их детей;
- обеспечение доступа членов семей работников к спортивной инфраструктуре, организация тренировок и соревнований;
- содействие и дополнительное материальное поощрение для женщины-работницы при постановке на учет до 12 недель беременности в женской консультации

6. СОДЕЙСТВИЕ В УКРЕПЛЕНИИ И ПОПУЛЯРИЗАЦИЯ СЕМЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Содействия в укреплении института семьи, защите, сохранении и продвижении в обществе традиционных российских духовно-правственных и семейных ценностей, семейного образа жизни предусматривает следующие меры поддержки:

- организация поздравлений и чествований работников со значимыми семейными событиями, включая премирование (рождение ребенка, вступление в брак);

- поддержка инициатив работников и профсоюзного комитета по организации и проведению корпоративных семейных мероприятий, а также внедрению элементов корпоративной культуры, направленных на укрепление традиционных семейных ценностей и развитие семейных традиций;

- проведение конкурсов семейной тематики среди работников или их детей (выявление талантливых и выдающихся семей по различным номинациям, конкурсы изобразительного и литературного творчества, посвященные семье, изучению родословных, семейных историй и традиций, популяризации семейных трудовых династий, многодетных и многопоколенных семей).

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

Самарская Татьяна Богдановна
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.

Нормы

бесплатной выдачи СИЗ работникам Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова, с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (ОПР):

№ п/п	Профессия или должность	Основание для выдачи средств индивидуальной защиты	Тип средства индивидуальной защиты	Наименование средств индивидуальной защиты, особенности конструкции	Информация*о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты	Норма выдачи в год (комплектность, штуки, пары,)
1	2	3	4	5	6	7
1	Водитель автомобиля	Пункт 783 приложения 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	Класс 1 3; Ми	1 шт.
			Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	Вн	1 шт. на 2 года

112

		29.10.2021 № 767н	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	Класс 1 Ми; 3	1 пара на 3 года
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	Класс 1 3	1 шт.
			Средства индивидуальной защиты глаз	Очки защитные	Оптический класс 1 О; Защита от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
			Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	Класс 2 Со; СВМ	1 шт.
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	3; Ми	12 пар
2	Комендант	1.24.1; 2.1.1 приложения 2 к приказу Министерства труда и	Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон	Класс 1 3; Ми;	1 комплект

		социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	З; Ми ;	12 пар
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	З; Ми ; Вн	6 пар
			Средства индивидуальной защиты головы: головные уборы для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (кепка, бейсболка)	З;Тк; Ми	1 шт.
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Полуботинки (ботинки, полусангоги, сапоги, сандалеты (полуботинки с перфорацией))	З; Ми	1 пара
			Средства индивидуальной защиты глаз и лица от механических воздействий	Очки защитные, в том числе с покрытием от запотевания	Оптический класс 1; высокая степень механической защиты – А; О; К; N;	1 шт.

3	Электромонтер *1	Пункт 5300 приложения 1 и пункты 2.1.1; 3.5.1 приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	Класс 2 3; ЗЭТВ; Ми; То; Ти; СВМ	1 комплект
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги, диэлектрическая *2	3; ЗЭТВ; Эв; МУН 200; Диэлектрические свойства	1 пара
			Одежда специальная защитная	Белье специальное хлопчатобумажное (фуфайка и кальсоны)	Состав ткани: хлопок 100%	4 комплекта
			Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	3; То; Ти;	6 пар
			Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	ЗЭТВ; То; Тн	1 шт.
			Средства защиты головы	защитная от повышенных температур	Класс G Амортизация 50 Дж Дианазон рабочих температур: -50°C до +150°C	1 шт. на 2 года
			Средства индивидуальной защиты глаз и лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	Оптический класс I; ЗЭТВ	1 шт. на 2 года

			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (кепка)	З;Тк; Ми	1 шт.
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	З; Ми ;	12 пар
			Средства защиты ног	Боты или галоши диэлектрические	Класс 2 Эв; Эс; Эп; Эм	1 пара на 3 года
			Средства защиты рук	Перчатки диэлектрические	Класс 2 Эв, Эс; Эп; Эм	1 пара на 3 года
			Средства индивидуальной защиты глаз и лица	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	Оптический класс I; высокая степень механической защиты – А; О; К; N;	1 шт.
4	Главный эпергетик ^{*1}	Пункт 5300 приложения 1 и пункты 2.1.1; 3.5.1 приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	Класс 2 З; ЗЭТВ; Ми; То; Ти; СВМ	1 комплект
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги, диэлектрическая ^{*2}	З; ЗЭТВ; Эв; МУН 200; Диэлектрические свойства	1 пара

		защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Одежда специальная защитная	Белье специальное хлопчатобумажное (фуфайка и кальсоны)	Состав ткани:хлопок 100%	4 комплекта
			Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	З; То;Ти;	6 пар
			Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	ЗЭТВ; То; Ти	1 шт.
			Средства защиты головы	Каска защитная от повышенных температур	Класс G Амортизация 50 Дж Диапазон рабочих температур: -50°С до +150°С	1 шт. на 2 года
			Средства индивидуальной защиты глаз и лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	Оптический класс 1; ЗЭТВ	1 шт. па 2 года
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (кепка)	З;Тк; Ми	1 шт.
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	З; Ми ;	12 пар

			Средства защиты ног	Боты или галоши диэлектрические	Класс 2 Эв; Эс; Эп; Эм	1 пара на 3 года
			Средства защиты рук	Перчатки диэлектрические	Класс 2 Эв, Эс; Эп; Эм	1 пара на 3 года
			Средства индивидуальной защиты глаз и лица	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	Оптический класс 1; высокая степень механической защиты – А; О; К; N;	1 шт.
5	Уборщик служебных помещений	2.1.1 приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон	Класс 1 З; Ми;	1 комплект
			Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	З; Ми ;	12 пар
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	З; Ми ; Вн	12 пар
			Средства индивидуальной защиты головы: головные уборы для защиты от общих производственных	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (кепка, бейсболка, шапочка, колпак,	З;Тк; Ми	1 шт.

			загрязнений и механических воздействий (истирания)	козырек, косынка, пилотка, шляпа, шапка, берет)		
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Туфли Туфли "сабо" Туфли "тапочки" Сандалеты (полуботинки с перфорацией)	3; Ми	1 пара
6	Библиотекарь	2.1.1; 7.1.2. приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий *2	3; Ми	1 шт.
			Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	3; Ми ;	12 пар
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Туфли Туфли "сабо" Туфли "тапочки" Сандалеты (полуботинки с перфорацией)	3; Ми	1 пара

			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски (респиратор)	Степень защиты FFP 1	6 шт.
7	Инженер, лаборант, заведующий лабораторией	2.1.1; 7.1.2.;7.1.2. приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий *2	3; Ми	1 шт.
			Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		
			Средства индивидуальной защиты рук от общих	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	3; Ми ;	12 пар

			производственных загрязнений			
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Туфли Туфли "сабо" Туфли "тапочки" Сандалеты (полуботинки с перфорацией)	3; Ми	1 пара
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски (респератор)	Степень защиты FFP 2	6 шт.
			Средства индивидуальной защиты глаз и лица от механических воздействий	Очки защитные, в том числе с покрытием от запотевания	Оптический класс 1; высокая степень механической защиты – А; ЗП; К; N;	1 шт.

8	Повар, кассир, заведующий производством	3593 приложения; 2.1.1 приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767п	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	3; Ми	1 шт.
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	3; Ми	1 пара
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	3; Ми	1 шт.
			Одежда специальная защитная	Фартук	3; Ми	1 шт.
9	Кондитер	1587 приложения ; 2.1.1 приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	3; Ми	1 шт.
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	3; Ми	1 пара
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от	3; Ми	12 пар

				механических воздействий (истирания)		
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	З; Ми	1 шт.
			Одежда специальная защитная	Фартук	З; Ми	1 шт.
10	Кухонный рабочий	1776 приложения; 2.1.1 приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	З; Ми	1 шт.
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	З; Ми	1 пара
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	З; Ми	12 пар
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	З; Ми	1 шт.

			Одежда специальная защитная	Фартук прорезиненный с нагрудником	3; Ми	1 шт.
11	Фельдшер	п.811 приложения 1; пункт к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н;	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	3; Ми	2 шт. на год
			Средства защиты пог	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	3; Ми; См	1 шт.
			Средства индивидуальной защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	Оптический класс1; N	1 шт.
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие	Степень защиты FFP 2	2 шт. в месяц

				полумаски или изолирующее, в том числе респиратор		
12	Медицинская сестра	п.1095 приложения 1; пункт к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767п;	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	3; Ми	2 шт. на год
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	3; Ми; См	1 шт.
			Средства индивидуальной защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	Оптический класс 1; N	1 шт.
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие	Степень защиты FFP 2	2 шт. в месяц

				полумаски или изолирующее, в том числе респиратор		
13	Дворник	п.997 приложения 1; пункт 4.7.1. приложения 2; к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767п;	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	Со	1 шт.
				Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	З; Ми	1 шт.
				Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	З; Ми; Во	1 шт. на 2 года
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	З; Ми; Мун 200	1 пара
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов пероксидных веществ	Вн; З	12 пар
				Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	З; Ми	12 пар

			Одежда специальная для защиты от пониженных температур, нониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет)	Класс защиты от пониженных температур 1; I климатический пояс 3; Тн;Со; СВМ	1 на 2,5 года
--	--	--	---	---	--	---------------

***Буквенные обозначения защитных свойств:**

Ми - от истирания

Мун 200 - от ударов в носочной части энергией 200 Дж

З - от общих производственных загрязнений

Со - сигнальная одежда,

СВМ световозвращающие элементы

Тн - от пониженных температур воздуха

Тнв - защита от пониженных температур воздуха и ветра

Вн - водонепроницаемая

Во - водоотталкивающая

Бм - от микроорганизмов

Эн - от электрического тока напряжением до 1000 В

Эв - от электрического тока напряжением выше 1000 В (для спецобуви и средств защиты рук)

Эс - от электростатических зарядов и полей

Эп - от электрических полей

Эм - от электромагнитных полей

ЗЭТВ - защита от термических рисков электрической дуги

FFP1, FFP2, FFP3 - степени защиты респираторов фильтрующего типа, каждая из которых характеризуется определенными способностями материала фильтра к удержанию вредных частиц

ЗАЩИТНЫЕ СВОЙСТВА ДЛЯ КАСОК

Класс G каски — это каски общего назначения, которые защищают от поражения электрическим током напряжением до 2200 вольт

Амортизация 50 Дж

Сопротивление перфорации 30 Дж

Температура применения от -50°C до + 50°C

ЗАЩИТНЫЕ СВОЙСТВА СИЗ ОРГАНОВ ЗРЕНИЯ

О - открытые защитные очки

ЗП - закрытые защитные очки с прямой вентиляцией

А - высокая степень механической защиты (сдерживают удары частиц весом до 0,86 г с энергией 11,4 Дж и скоростью не выше 190 м/с);

В качестве дополнительных защитных свойств могут быть указаны следующие:

К - защита поверхности от царапин;

N – защита от запотеваний;

UVA- наличие защиты от ультрафиолета (лучи А-типа);

UVB- наличие защиты от ультрафиолета (лучи В-типа).

*1 Электромонтер, главный энергетик не выполняет работы в зоне влияния электрического поля с напряженностью более 5 кВ/м дополнительно, при возникновении необходимости таких работ электромонтеру выдаются дополнительные СИЗ в соответствии с пунктом 5300 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

*2 Произведена замена нескольких видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОЛР.

Примечания:

1. Руководителям и специалистам учреждения, которые в соответствии с должностными обязанностями непосредственно участвуют в работах по монтажу, наладке, техническому обслуживанию, ремонту, а также обязанным периодически посещать производственные помещения (площадки) и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, как и для работников соответствующих производств (профессий), предусмотренных соответствующими Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), а также настоящими Нормами.

Руководителям, начальникам подразделений, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

2. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящим Перечнем, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

- работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года или как «дежурный», а также сапоги резиновые 1 пара на 3 года или как «дежурные»;
- работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противозумные или вкладыши противозумные со сроком носки «до износа»;
- работникам, выполняющим работы с выделением пылей дополнительно выдаются СИЗ органов дыхания (в том числе респираторы противопыльевые) со сроком носки «до износа»;
- работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки «до износа»;
- работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (в том числе и другие средства защиты от падения с высоты) со сроком носки «до износа» или как «дежурные»;
- при наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей подкладке, костюм на утепляющей прокладке.

3. В тех случаях, когда такие средства индивидуальной защиты, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (в том числе и другие средства защиты от падения с высоты), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки (в том числе корректирующие), щитки, фильтрующие средства индивидуальной защиты органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие средства индивидуальной защиты органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, каски, наушники, противозумные вкладыши, светофильтры, фартуки, антивибрационные рукавицы или перчатки и т.п., не указаны в данных Нормах они могут быть выданы работникам всех профессий и должностей со сроком носки «до износа» или как «дежурные» на основании результатов специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ). При этом противозумные вкладыши, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве «дежурных», выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте и подлежат списанию.

Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с записью в журнале выдачи средств индивидуальной защиты в структурном подразделении под подпись работника.

У тех должностей, у которых подшлемник не указан в данных Нормах он может быть выдан работникам всех профессий и должностей со сроком носки «до износа» при необходимости работы в каске при низких температурах.

4. Работодатель имеет право с учетом мнения профсоюзного органа учреждения заменять один вид специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, предусмотренных соответствующими типовыми Нормами, настоящим Перечнем, аналогичными обеспечивающими равноценную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов, а также особых температурных условий и загрязнения.

5. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника, также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

6. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Приказом по учреждению создается комиссия, которая определяет пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ и продления срока носки; данные фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ. Комиссия в том числе фиксирует утрату защитных свойств СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки, составляет акт для списания.

7. По желанию работников костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий может быть заменен на комбинезон для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; ботинки - на полуботинки.

8. СИЗ, выданные работникам со сроком носки «до износа» или как «дежурные» подлежат списанию по факту износа и утраты защитных свойств.

9. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

10. Работникам, временно переведенным на другую работу, либо выполняющим работы, требующие применение СИЗ работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), а также настоящими Нормами, на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

11. При выполнении работ, при которых возникает риск падения предметов сверху, ударов головой, с грузоподъемными механизмами и других, при проведении контроля за ведением таких работ, лицам, выполняющим данные обязанности выдается каска защитная от механических воздействий.

12. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

13. Нормы составлены для наиболее типичных профессий и должностей. При появлении других профессий и должностей, нормы могут быть дополнены.

Приложение № 11
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
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Петровская Анна Викторовна

«28» августа 2025 г.

М.П.



Нормы

бесплатной выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств работникам Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова, с учетом вида работ и характера производственных загрязнений

№ п/п	Профессия или должность	Основание для выдачи средств индивидуальной защиты	Тип средства индивидуальной защиты	Характер производственных загрязнений; вид работ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количес	Форма выдачи

1	2	3	4	5	уровнях)	тва на период, единицы измерения (г, мл.)	8
1	Водитель автомобиля	П.36 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Смывающие средства	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях
2	Комендант	Таблица 1, таблица 2 приложения 3 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений от неустойчивых загрязнений	Общие загрязнения: грязь, пыль и другие;	Жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях
			Защитные средства комбинированного	Производственная пыль: металлическая, ржавчина;	Крем защитный комбинированного действия	100 миллилитров	В дозирующих устройствах

			(универсального) действия	краска, эмаль органические растворители;			/ индивидуально
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений от устойчивых загрязнений	силикон работа в перчатках резиновых или из полимерных материалов при выполнении работ в средствах защиты ног	Паста очищающая	200 миллилитров	В дозирующих устройствах / индивидуально
			Средства регенерирующего(восстанавливающего) действия	(закрытая специальная обувь	Крем регенерирующий (восстанавливающий)	100 миллилитров	В дозирующих устройствах / индивидуально
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогри		Крем/гель/спрей для защиты ног от нотоотделений и грибковых заболеваний	100 миллилитров	индивидуально

			бковым (фунгицидн ым) действием)				
3	Электромонте р	Таблица 1, таблица 2 приложения 3 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Средства для очистения от пе устойчивых загрязнений от неустойчив ых загрязнений	Общие загрязнения: грязь, пыль и другие;	Жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивае тся постоянное наличие в санитарно- бытовых помещениях
			Защитные средства комбиниров анного (универсаль ного) действия	Общие загрязнения: грязь, пыль и другие; технические масла: трансформаторн ые,	Крем защитный комбинированного действия	100 миллили тров	В дозировани х устройствах / индивидуал ьно
			Средства для очистения от устойчивых загрязнений от устойчивых	индустриальные и другие; производственна я пыль; работа в перчатках	Паста очищающая	200 миллили тров	В дозировани х устройствах / индивидуал ьно

			загрязнений	резиновых или из полимерных материалов; при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь			
			Средства регенерирующего(восстанавливающего) действия		Крем регенерирующий (восстанавливающий)	100 миллилитров	В дозирующих устройствах / индивидуально
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)		Крем/гель/спрей для защиты ног от пототделений и грибковых заболеваний	100 миллилитров	индивидуально
4	Главный энергетик	Таблица 1, таблица 2 приложения 3 приказа Министерства труда и	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Общие загрязнения: грязь, пыль и другие;	Жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых

		социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767и	от неустойчивых загрязнений				помещениях
			Защитные средства комбинированного (универсального) действия	Общие загрязнения: грязь, пыль и другие; технические масла: трансформаторные, промышленные и другие; производственная пыль; работа в перчатках резиновых или из полимерных материалов; при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь	Крем защитный комбинированного действия	100 миллилитров	В дозирующих устройствах / индивидуально
			Средства для очищения от устойчивых загрязнений от устойчивых загрязнений		Паста очищающая	200 миллилитров	В дозирующих устройствах / индивидуально
			Средства регенерирующего(восстанавливающего) действия		Крем регенерирующий (восстанавливающий)	100 миллилитров	В дозирующих устройствах / индивидуально
			Средства для защиты		Крем/гель/спрей для защиты ног от	100 миллилитров	индивидуально

157

			от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)		потоотделений и грибковых заболеваний	трав	
5	Уборщик служебных помещений	Таблица 1, таблица 2 приложения 3 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений от неустойчивых загрязнений	Общие загрязнения: грязь, пыль и другие;	Жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях
			Защитные средства комбинированного (универсального) действия	Общие загрязнения:	Крем защитный комбинированного действия	100 миллилитров	В дозирующих устройствах / индивидуально

			Средства для очищения от устойчивых загрязнений от устойчивых загрязнений	грязь, пыль и другие; синтетические моющие средства; работа в перчатках резиновых или из полимерных материалов;	Паста очищающая	200 миллилитров	В дозирующих устройствах / индивидуально
			Средства регенерирующего(восстанавливающего) действия		при выполнении работ в средствах защиты ног	Крем регенерирующий (восстанавливающий)	100 миллилитров
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным))	(закрытая специальная обувь	Крем/гель/спрей для защиты ног от пототделений и грибковых заболеваний	100 миллилитров	индивидуально

			действием)				
6	Библиотекарь	Таблица 1, таблица 2 приложения 3 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений от неустойчивых загрязнений	Общие загрязнения: грязь, пыль и другие; при выполнении работ в средствах защиты ног (закрывающая специальная обувь	Жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях
			Средства регенерирующего(восстанавливающего) действия		Крем регенерирующий (восстанавливающий)	100 миллилитров	В дозирующих устройствах / индивидуально
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с		Крем/гель/спрей для защиты ног от потопотделений и грибковых заболеваний	100 миллилитров	индивидуально

			противогрибковым (фунгицидным) действием)				
7	Инженер, лаборант, заведующий лабораторией	Таблица 1, таблица 2 приложения 3 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений от неустойчивых загрязнений	Общие загрязнения: грязь, пыль и другие;	Жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях
			Защитные средства комбинированного (универсального) действия				
			Средства регенерирующего(восстанавливающего) действия	Крем регенерирующий (восстанавливающий)	100 миллилитров	В дозирующих устройствах / индивидуально	

				резиновых или из полимерных материалов;			БНО
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь	Крем/гель/спрей для защиты ног от пототделений и грибковых заболеваний	100 миллилитров	индивидуально
8	Повар, кассир, заведующий производством	Таблица 1, таблица 2 приложения 3 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений от неустойчивых загрязнений	Общие загрязнения: грязь, пыль и другие;	Жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях
			средства для защиты от		Спрей, гель, крем антибактериальный	100	В дозирующи

			биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие			х устройствах / индивидуально
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) действия	при выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь	Крем регенерирующий (восстанавливающий)	100	В дозирующих устройствах / индивидуально
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым		Крем/гель/спрей для защиты ног от потопотделений и грибковых заболеваний	100 миллилитров	индивидуально

			(фунгицидн ым) действием)				
9	Кондитер	Таблица 1, таблица 2 приложения 3 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Средства для очистки от не устойчивых загрязнений от неустойчив ых загрязнений	Общие загрязнения: грязь, пыль и другие;	Жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивает постоянное наличие в санитарно- бытовых помещениях
			средства для защиты от биологическ их факторов (микроорган измов): бактерий (средства с антибактери альным (бактерицид ным) действием)	При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	Спрей, гель, крем антибактериальный	100	В дозировани х устройствах / индивидуал ьно
			Средства регенериру ющего(восс	при выполнении	Крем регенерирующий (восстанавливающи	100	В дозировани х

			танавливаю щего) действия	работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь	й)		устройствах / индивидуал ьно
			Средства для защиты от биологическ их факторов (микроорган измов): грибов (средства с противогри бковым (фунгицидн ым) действием)		Крем/гель/спрей для защиты ног от потоотделений и грибковых заболеваний	100 миллил итров	индивидуал ьно
10	Кухонный рабочий	Таблица 1, таблица 2 приложения 3 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Средства для очистения от не устойчивых загрязнений от неустойчив ых загрязнений	Общие загрязнения: грязь, пыль и другие;	Жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивае тся постоянное наличие в санитарно- бытовых помещениях

			<p>средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)</p>	<p>При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие</p>	<p>Спрей, гель, крем антибактериальный</p>	<p>100</p>	<p>В дозирующих устройствах / индивидуально</p>
			<p>Средства регенерирующего (восстанавливающего) действия</p>	<p>при выполнении работ в средствах защиты ног (закрывающая специальная обувь</p>	<p>Крем регенерирующий (восстанавливающий)</p>	<p>100</p>	<p>В дозирующих устройствах / индивидуально</p>
			<p>Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с</p>		<p>Крем/гель/спрей для защиты ног от потопотделений и грибковых заболеваний</p>	<p>100 миллилитров</p>	<p>индивидуально</p>

10/11

			противогрибковым (фунгицидным) действием)				
11	Фельдшер	П.36 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Смывающие средства	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях
12	Медицинская сестра	П.36 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Смывающие средства	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях
13	Дворник	Таблица 1, таблица 2 приложения 3 приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений от неустойчивых загрязнений	Общие загрязнения: грязь, пыль и другие; при выполнении работ в средствах	Жидкое моющее средство (мыло/гель/и др) / мыло твердое туалетное	250/200	обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях

117

			Средства регенерирующего(восстанавливающего) действия	защиты ног (закрывающая специальная обувь	Крем регенерирующий (восстанавливающий)	100 миллилитров	В дозирующих устройствах / индивидуально
			Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)		Крем/гель/спрей для защиты ног от потопотделений и грибковых заболеваний	100 миллилитров	индивидуально

Примечания:

1. Применение защитных средств, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.
- 2.Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
3. В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний) лицам, проводящим дезинфекционные мероприятия выдаются: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) (100мл на I месяц); дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений (250/200 мл/гр на 1 месяц); дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа (100 мл на I месяц).
4. Нормы даны для наиболее типичных профессий и должностей. При появлении других профессий и должностей, перечень может быть дополнен.

Приложение № 12
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 Гатьяна Богдановна
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.



**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2025-2026 ГГ.
КРАСНОДАРСКОГО ФИЛИАЛА РЭУ ИМ. Г.В. ПЛЕХАНОВА**

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Еди- ница учета	Кол- во	Стои- мость работ (т.руб.)	Срок вы- полнения мероприя- тий	Ответ- ственный за выпол- нение ме- роприятий	Кол-во ра- ботников, которым улучшают- ся условия труда		Кол-во ра- ботни- 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
Организационные мероприятия										

111

1.	Обучение руководителей и специалистов по ОТ, ПБ, ЭБ	чел.	6	60 000,00	В течение года	Начальник административно-хозяйственного отдела Мищенко А.В.	6	2	-	-
2.	Проведение оценки уровней профессиональных рисков	шт.	80	30 000,00	Ежегодно	Начальник административно-хозяйственного отдела Мищенко А.В.	134	113	-	-
3.	Проведение специальной оценки условий труда	шт.	6	10 000,00	1 раз в 5 лет, при введении новых рабочих мест	Начальник административно-хозяйственного отдела Мищенко А.В.	6	-	-	-
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучения навыкам оказания первой помощи пострадавшим	чел.	15	своими силами	При приеме на работу, 1 раз в 4 года	Начальник административно-хозяйственного отдела Мищенко А.В.	15	-	-	-
5.	Актуализация пакета инструкций по охране труда для работников	экз.	1	своими силами	2-3 кв.	Начальник административно-	134	113	-	-

						хозяй- ственного отдела Мищенко А.В.				
6.	Обеспечение инструкциями по охране труда работающих на рабочих местах.	экз.	1	своими силами	Постоянно	Начальник административно-хозяйственного отдела Мищенко А.В.	134	113	-	-
7.	Обновление уголка по охране труда	шт	10	своими силами	2 кв., 3 кв.	Начальник административно-хозяйственного отдела Мищенко А.В.	134	113	-	-
8.	Проведение Дней Охраны труда	шт	12	своими силами	ежемесячно	Начальник административно-хозяйственного отдела Мищенко А.В.	134	113	-	-
Технические мероприятия										
1.	Испытания и измерения электрооборудования и за-	шт.	2	160 000,00	3 кв.	Гл. энергетик	-	-	-	-

155

	земления					Кравчук В.Н.				
2.	Проведение проверки средств индивидуальной защиты от поражения электрическим током	шт	2	10,0	3-4 кв.	Гл. энергетик Кравчук В.Н.	2	-	-	-
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1.	Проведение обязательных медицинских осмотров	чел.	134	350 000,00	Ежегодно	Начальник административно-хозяйственного отдела Мищенко А.В.	134	113	-	
2.	Обеспечение проветривания рабочих помещений каждые два часа.	условная единица	1	Своими силами	В течение года	Начальники структурных подразделений	134	113	-	
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1.	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	чел.	15	40 000,00	Ежегодно	Начальник административно-хозяйственного отдела Мищенко А.В.	15	10	-	-
2.	Мероприятия по уходу за средствами индивидуальной защиты (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация,	услуга	1	20000,00	В течение года	Начальник административно-	15	10	-	-

	дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).					хозяйственного отдела Мищенко А.В.				
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта										
1.	Проведения производственной гимнастики	условная единица	1	Своими силами	В течение года	Начальники структурных подразделений	134	113	-	

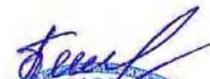
Приложение № 13
к коллективному договору между работодателем и работниками
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

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



Самарская Татьяна Богдановна
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.

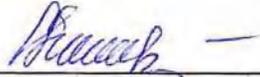


**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ
ЗА РАБОТУ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

№ п/п	Наименование профессии или должности	Повышенный размер оплаты труда (в % от оклада)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Право на досрочное назначение страховой пенсии (да/нет)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Фельдшер	4	нет	да	нет	нет
2.	Медицинская сестра	4	нет	да	нет	нет

Приложение № 14
к коллективному договору между работодателем и работникам
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

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



Самарская Татьяна Богдановна
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
РАБОТА, В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА ЗА РАБОТУ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ
ТРУДА (В СООТВЕТСТВИИ СО СПЕЦОЦЕНКОЙ УСЛОВИЙ ТРУДА:
*параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой
нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)*)**

№ п/п	Профессия или должность	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Кондитер	7 дней
2	Повар, работающий у плиты	7 дней

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

Самарская Татьяна Богдановна
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
КОТОРЫХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ПРИ
ПОСТУПЛЕНИИ
НА РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ
РАБОТНИКОВ
КРАСНОДАРСКОГО ФИЛИАЛА РЭУ ИМ. Г.В. ПЛЕХАНОВА**

СПИСОК ЛИЦ КРАСНОДАРСКОГО ФИЛИАЛА РЭУ ИМ. Г.В. ПЛЕХАНОВА, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц), в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 декабря 2020 года и № 1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» (далее Приказ от 21.12.2020г. №988н/1420н), приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее Приказ от 28.01.2021 № 29н), постановлением Правительства РФ от 29.12.2020 № 2349 «Об утверждении перечня работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств» (далее постановление Правительства РФ от 29.12.2020 № 2349), приказом Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» (далее - Приказ Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342н):

№ н/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии (должности) работника	Наименование вредных производственных факторов, работ (по Приказу от 28.01.2021 N 29н, от 21.12.2020г. №988н/1420н), а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда	Помер по Приказу от 28.01.2021 № 29н, от 21.12.2020г. №988н /1420н)	Виды деятельности, при осуществлении и которых, проводится обязательное психиатрическое освидетельствование в

					соответствии с Приказом Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342н, постановление м Правительств а РФ от 29.12.2020 № 2349
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Дирекция	Директор филиала	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
2.	Дирекция	Заместитель директора	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
3.	Отдел кадрового, правового и документационно го обеспечения	Начальник отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
4.	Отдел кадрового, правового и документационно го обеспечения	Ведущий специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
5.	Отдел кадрового, правового и документационно го обеспечения	Специалист по кадрам	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	

6.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Юрисконсульт	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
7.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Секретарь руководителя	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
8.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
9.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Ученый секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
10.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Библиотекарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
11.	Административно-хозяйственный отдел	Начальник отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
12.	Административно-хозяйственный отдел	Ведущий специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
13.	Административно-хозяйственный отдел	Водитель автомобиля	1. Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары,	п. 18.1	Деятельность, связанная с управлением транспортными

			регулирующие 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.25	средствами
14.	Административно-хозяйственный отдел	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 2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 9 п.25	
15.	Административно-хозяйственный отдел	Комендант	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
16.	Административно-хозяйственный отдел	Специалист по охране труда	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
17.	Административно-хозяйственный отдел	Юрисконсульт	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
18.	Административно-хозяйственный отдел	Уборщик	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	

	о-хозяйственный отдел	служебных помещений	которых связана с воспитанием и обучением детей		
19.	Административн о-хозяйственный отдел	Дворник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воснитанием и обучением детей	п.25	
20.	Административн о-хозяйственный отдел	Электромонтер	1. Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В н выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, моитажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением 2. Работы в органнзациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 9 п.25	
21.	Административн о-хозяйственный отдел	Специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
22.	Бухгалтерия	Бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
23.	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воснитанием и обучением детей	п.25	
24.	Бухгалтерия	Ведущий экопомист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	

25.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
26.	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
27.	Учебная лаборатория	Заведующий лабораторией Инженер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
28.	Учебная лаборатория	Лаборант	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
29.	Учебная лаборатория	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
30.	Кафедра финансов и бизнес-аналитики	Заведующий кафедрой Профессор Доцент Старший преподаватель Ассистент	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

31.	Кафедра финансов и бизнес-аналитики	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
32.	Кафедра товарной экспертизы, технологии торговли и рестораниого бизнеса	Заведующий кафедрой Профессор Доцент Старший преподаватель Ассистент	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющ их образовательную деятельность
33.	Кафедра товарной экспертизы, технологии торговли и ресторанного бизнеса	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
34.	Кафедра корпоративного государственного управления управления	Заведующий кафедрой Профессор Доцент Старший преподаватель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющ их образовательную деятельность

		Ассистент			
35.	Кафедра корпоративного государственного управления управления	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
36.	Медицинский кабинет	Фельдшер	1)Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей 2)Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)	п.25 п. 2.4.3	
37.	Медицинский кабинет	Медицинская сестра	1)Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей 2)Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)	п.25 п. 2.4.3	
38.	Отдел науки и развития карьеры	Руководитель центра Специалист Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
39.	Центр	Директор	Работы в организациях, деятельность	п.25	

	дополнительного профессионального образования	Специалист	которых связана с воспитанием и обучением детей		
40.	Научно-исследовательская лаборатория цифровой экономики	Зав. лабораторией Научный сотрудник Специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
41.	Научно-исследовательская лаборатория цифровой экономики	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
42.	Отдел информатизации	Начальник отдела Системный администратор Техник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
43.	Отдел среднего профессионального образования	Начальник отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
44.	Отделение среднего профессионального образования	Заместитель начальника отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
45.	Отделение среднего профессионального образования	Ведущий специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	

	го образования				
46.	Отделенис среднего профессионально го образования	Специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
47.	Отделение среднего профессионально го образования	Диспетчер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
48.	Отделение среднего профессионально го образования	Ведущий бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
49.	Отделение среднего профессионально го образования	Преподаватель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющ их образовательну ю деятельность
50.	Отделение среднего профессионально го образования	Архивариус	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
51.	Отделение среднего профессионально го образования	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
52.	Учебно- методический	Начальник отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и	п.25	

	отдел		обучением детей		
53.	Учебно-методический отдел	Специалист по учебно-методической работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	н.25	
54.	Учебно-методический отдел	Диспетчер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
55.	Учебно-тренинговый комплекс	Бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	н.25	
56.	Учебно-тренинговый комплекс	Кондитер	<p>1. Работы, где имеется контакт с нищевыми 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)</p> <p>2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p> <p>3. Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс</p>	<p>п.23</p> <p>н.25</p> <p>п.4.8 (от 31.12.2020г. №988н /1420н)</p>	

			тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)		
57.	Учебно-тренинговый комплекс	Кухонный рабочий	<p>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</p> <p>2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p> <p>3. Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)</p>	<p>п.23</p> <p>н.25</p> <p>н.4.8 (от 31.12.2020г. №988н /1420н)</p>	
58.	Учебно-тренинговый комплекс	Повар	<p>1. Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского</p>	<p>п.23</p> <p>п.25</p>	

			<p>хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций</p> <p>2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p> <p>3. Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)</p>	<p>п.4.8 (от 31.12.2020г. №988н /1420н)</p>	
59.	Учебно-тренинговый комплекс	Заведующий производством	<p>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</p> <p>2. Работы в организациях, деятельность которых связана с</p>	<p>н.23</p> <p>п.25</p>	

			воспитанием и обучением детей		
60.	Кафедра экономики цифровых технологий	Заведующий кафедрой Профессор Доцент Старший преподаватель Ассистент	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
61.	Кафедра экономики цифровых технологий	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	
62.	Факультет экономики, менеджмента и торговли	Декан Профессор Доцент Старший преподаватель Ассистент	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
63.	Факультет экономики, менеджмента и торговли	Ведущий специалист Секретарь Специалист по учебно-методической работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	

СПИСОК РАБОТНИКОВ КРАСНОДАРСКОГО ФИЛИАЛА РЭУ ИМ. Г.В. ПЛЕХАНОВА, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 декабря 2020 года и № 1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» (далее Приказ от 21.12.2020г. №988п/1420н) и приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29п «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее Приказ от 28.01.2021 № 29п):

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии (должности) работника	Наименование вредных производственных факторов, работ (по Приказу от 28.01.2021 N 29п, от 21.12.2020г. №988н/1420н), а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда	Номер по Приказу от 28.01.2021 № 29п, от 21.12.2020г. №988н /1420н)	Периодичность осмотра в ЛПУ	Периодичность осмотра в центре профпатологии*
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Дирекция	Директор филиала	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
2.	Дирекция	Заместитель директора	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением	п.25	1 раз в год	

			детей			
3.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Начальник отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
4.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Ведущий специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
5.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Специалист по кадрам	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
6.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Юрисконсульт	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
7.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Секретарь руководителя	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
8.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
9.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Ученый секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	

10.	Отдел кадрового, правового и документационного обеспечения	Библиотекарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
11.	Административно-хозяйственный отдел	Пачальник отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
12.	Административно-хозяйственный отдел	Ведущий специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
13.	Административно-хозяйственный отдел	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	1 раз в 2 года 1 раз в год	
14.	Административно-хозяйственный отдел	Главный энергетик	1. Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше	п. 9	1 раз в 2 года	

			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.25	1 раз в год	
15.	Административно-хозяйственный отдел	Комендант	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
16.	Административно-хозяйственный отдел	Специалист по охране труда	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
17.	Административно-хозяйственный отдел	Юрисконсульт	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
18.	Административно-хозяйственный отдел	Уборщик служебных помещений	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
19.	Административно-хозяйственный отдел	Дворник	Работы в организациях, деятельность которых связана	п.25	1 раз в год	

	отдел		с воспитанием и обучением детей			
20.	Административно-хозяйственный отдел	Электромонтер	<p>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 стронтельных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением</p> <p>2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p>	п. 9 п.25	1 раз в год	
21.	Административно-хозяйственный отдел	Специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
22.	Бухгалтерия	Бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
23.	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением	п.25	1 раз в год	

			детей			
24.	Бухгалтерия	Ведущий экономист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
25.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
26.	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
27.	Учебная лаборатория	Заведующий лабораторией Инженер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
28.	Учебная лаборатория	Лаборант	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
29.	Учебная лаборатория	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
30.	Кафедра финансов и бизнес-аналитики	Заведующий кафедрой Профессор Доцент Старши*	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	

		преподаватель Ассистент				
31.	Кафедра финансов и бизнес-аналитики	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
32.	Кафедра товарной экспертизы, технологии торговли и рестораниого бизнеса	Заведующий кафедрой Профессор Доцент Старший преподаватель Ассистент	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
33.	Кафедра товарной экснертизы, технологии торговли и ресторанного бизнеса	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
34.	Кафедра корпоративного государственного управления управления	Заведующий кафедрой Профессор Доцент	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	

		Старший преподаватель				
		Ассистент				
35.	Кафедра корпоративного государственного управления управления	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
36.	Медицинский кабинет	Фельдшер	1)Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей 2)Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)	п.25 п. 2.4.3	1 раз в год	1 раз в 5 лет
37.	Медицинский кабинет	Медицинская сестра	1)Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей 2)Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)	п.25 п. 2.4.3	1 раз в год	1 раз в 5 лет

38.	Отдел науки и развития карьеры	Руководитель центра Специалист Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
39.	Центр дополнительного профессионального образования	Директор Специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
40.	Научно-исследовательская лаборатория цифровой экономики	Зав. лабораторией Научный сотрудник Специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
41.	Научно-исследовательская лаборатория цифровой экономики	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
42.	Отдел информатизации	Начальник отдела Системный администратор Техник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
43.	Отдел среднего профессионального образования	Начальник отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
44.	Отделение среднего профессионального образования	Заместитель начальника отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	

	го образования		детей			
45.	Отделение среднего профессионального образования	Ведущий специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
46.	Отделение среднего профессионального образования	Специалист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
47.	Отделение среднего профессионального образования	Диспетчер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
48.	Отделение среднего профессионального образования	Ведущий бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
49.	Отделение среднего профессионального образования	Преподаватель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
50.	Отделение среднего профессионального образования	Архивариус	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
51.	Отделение среднего профессионального образования	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	

52.	Учебно-методический отдел	Начальник отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
53.	Учебно-методический отдел	Специалист по учебно-методической работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
54.	Учебно-методический отдел	Диспетчер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
55.	Учебно-тренинговый комплекс	Бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
56.	Учебно-тренинговый комплекс	Кондитер	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	п.23 п.25 п.4.8 (от 31.12.2020г. №988н /1420н)	1 раз в год	

			<p>2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p> <p>3. Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)</p>			
57.	Учебно-тренинговый комплекс	Кухонный рабочий	<p>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</p> <p>2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p> <p>3. Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки</p>	<p>п.23</p> <p>п.25</p> <p>п.4.8 (от 31.12.2020г. №988п /1420п)</p>	1 раз в год	

			среды, влажность, тепловое излучение)			
58.	Учебно-тренинговый комплекс	Повар	<p>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</p> <p>2. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p> <p>3. Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)</p>	<p>п.23</p> <p>п.25</p> <p>п.4.8 (от 31.12.2020г. №988п /1420п)</p>	1 раз в год	
59.	Учебно-тренинговый комплекс	Заведующий производством	<p>1. Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях</p>	п.23	1 раз в год	

			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		
60.	Кафедра экономики и цифровых технологий	Заведующий кафедрой Профессор Доцент Старший преподаватель Ассистент	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
61.	Кафедра экономики и цифровых технологий	Секретарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
62.	Факультет экономики, менеджмента и торговли	Декан Профессор Доцент Старший преподаватель Ассистент	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	

63.	Факультет экономики, менеджмента и торговли	Ведущий специалист Секретарь Специалист по учебно- методической работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25	1 раз в год	
-----	--	--	--	------	-------------	--

***Примечание:**

Для работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, первый периодический осмотр в центре профпатологии проводится при стаже работы 5 лет во вредных (опасных) условиях труда (подклассы 3.1 - 3.4 класс 4), последующие периодические осмотры у данных категорий работников в центре профпатологии проводятся один раз в пять лет.

Работники, имеющие стойкие последствия несчастных случаев на производстве, один раз в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии.

Работники, имеющие заключения о предварительном диагнозе профессионального заболевания, в месячный срок, с момента получения заключения, должны направляться медицинской организацией в центр профпатологии.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
копией 203 (дваста три) листов

Директор Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Петровская
А.В. Петровская



М.П.
«28» августа 2025 г.

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

Самарская
Т.Б. Самарская

«28» августа 2025 г.