

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования
«Мордовский институт переподготовки кадров агробизнеса»
(ФГБОУ МИПКА) на 2019-2022гг.

Утверждено: на собрании
работников ФГБОУ МИПКА
«03» декабря 2019г.

От работодателя:

От работников:

Ректор ФГБОУ МИПКА
_____ М.Н. Чаткин

Председатель профкома
_____ Т.В. Хвастунова

Саранск 2019г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мордовский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее Институт) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – ректора Института,
- работники, в лице председателя профкома.

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, улучшения условий и охраны труда, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Договор распространяется на представителя работодателя и всех работников Института и обязателен для выполнения представителем работодателя и выборным органом организации Профсоюза (далее – Профком).

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ); Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений». Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Мордовский институт переподготовки кадров агробизнеса», утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29 июня 2015г. №86-у.

1.6. Кроме Коллективного договора социально - трудовые отношения в

организации регулируются локальными нормативными актами, которые в соответствии с ст.8 Трудового кодекса РФ в случаях, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, настоящим Договором, принимаются работодателем по согласованию с профкомом.

Перечень некоторых локальных нормативных актов (решений), принимаемых работодателем по согласованию с профкомом:

- положения об оплате труда, о компенсационных выплатах, стимулирующих, поощрительных выплатах (премирование) - ст. 135.ТК РФ;

- нормы труда – ст. 160 ТК РФ;

- правила и инструкции по охране труда для работников учреждения ст. 212 ТК РФ;

- правила внутреннего трудового распорядка учреждения - ст. 190 ТК РФ;

- штатное расписание учреждения в соответствии с настоящим коллективным договором;

- должностные инструкции в соответствии с настоящим коллективным договором;

- режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий работников учреждения ст. 100 ТК РФ:

- приказы (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ст. ст. 99 и 113 ТК РФ;

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение их специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- перечень работников для которых установлен ненормированный рабочий день и продолжительность их дополнительного отпуска (ст. 101, 119 ТК РФ);

- другие локальные нормативные акты и решения, предусмотренные ТК РФ, настоящим Договором, соглашениями и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Правовыми актами, регулируемыми социально - трудовые отношения в учреждении, являются также соглашения между работниками в лице профкома и работодателем в лице руководителя Института:

- соглашение об установлении систем оплаты труда работников - ст. 144 ТК РФ;

- соглашение об охране труда - ст. 45 ТК РФ;
- другие соглашения - статьи 45;46; 100 ТК РФ.

Локальные нормативные акты и соглашения не могут противоречить настоящему Договору.

1.8. Коллективный договор распространяется на всех работников Института.

Коллективный договор сохраняет своё действие:

- в случае изменения наименования, вида, реорганизации Института в форме преобразования, а также при смене ректора Института;
- при реорганизации Института в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет;
- при ликвидации Института коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия Договора по взаимному согласию представителей Сторон в его содержание могут быть внесены изменения в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ.

1.10. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств сторон Договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников Института, установленного настоящим Договором.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами путём переговоров. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в Договоре по соглашению сторон).

1.13. Проект договора рассмотрен и принят на собрании работников Института.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения работников Института регулируются ТК РФ и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения при приеме на работу определяются трудовым договором, который: – заключается в письменной форме; – составляется в двух экземплярах и после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником

экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен с поступающим на работу лицом только при наличии оснований, предусмотренных статьями 58, 59 ТК РФ. Переоформление трудового договора, заключённого на неопределённый срок, на срочный трудовой договор не допускается.

2.3. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

2.4. В трудовом договоре должны быть подробно изложены все его обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ:

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, а для преподавателей - учебная нагрузка за ставку заработной платы и нагрузка, установленная при тарификации (в дополнительном соглашении), виды и размеры компенсационных и стимулирующих выплат;

режим рабочего времени и времени отдыха;

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. При заключении трудового договора до его подписания работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах, другими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

Один экземпляр трудового договора в обязательном порядке вручается работнику под роспись в экземпляре, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений производится по согласованию между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к договору, а также приказом по Институту.

2.6. Трудовые отношения возлагают на работодателя и работников взаимные права и обязанности.

Работодатель в трудовых отношениях обязуется:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору;

- создавать работникам условия для выполнения ими трудовых обязанностей, норм труда;

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

- своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату;

- создавать работникам условия для соблюдения требований охраны и дисциплины труда;

- соблюдать трудовое законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- исполнять требования законодательства о социальном партнёрстве с работниками Института, в том числе вести коллективные переговоры с работниками в лице первичной профсоюзной организации (профкомом), заключать коллективный договор, соглашения;

- создавать работникам условия, обеспечивающие им участие в управлении Института;

- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ, соглашениями, настоящим договором.

2.7. В соответствии со ст. 52 и 53 ТК РФ работники Института имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно и через профком.

Стороны пришли к соглашению, что основными формами непосредственного участия работников в управлении Института являются общие собрания работников, участие в разработке и принятии коллективного договора, локальных актов учреждения.

Предложения работников подлежат обязательному рассмотрению руководителем учреждения.

Собрания, созываются как по инициативе работодателя, так и по инициативе профкома и групповом обращении работников о созыве собрания.

Реализуя права через профком работников на участие в управлении учреждением:

- представляет работодателю своё решение по проектам локальных нормативных актов;

- проводит с администрацией учреждения консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов и обеспечения прав работников;

- вносит администрации Института предложения, направленные на улучшение работы, участвует в их рассмотрении.

Осуществляет другие меры по обеспечению участия работников в управлении Института.

2.8. Работники в трудовых отношениях обязуются:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами,

- соблюдать трудовую дисциплину и требования по охране труда,

- качественно выполнять работу,

- исполнять и другие обязанности, предусмотренные законодательством, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями работодателя, соответствующие его полномочиям.

Основные права и обязанности работника изложены в ст. 21 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудовых договоров с работниками (увольнение) работодатель осуществляет по основаниям и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Работники, являющиеся членами профсоюза, не могут быть уволены в связи с сокращением численности или штата работников учреждения, признания работника не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.п. 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ). Увольнение работников, являющихся членами профсоюза производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.10. Профком в сфере трудовых отношений на основании ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществляет:

профсоюзный контроль за соблюдением работодателем законодательства о трудовых договорах, соответствия законодательству и иным нормативным правовым актам содержания трудовых договоров, передачей экземпляра трудового договора работникам, законность переводов работников, являющихся членами профсоюза, на другую работу и увольнения их по инициативе работодателя;

- проводит профсоюзный контроль за правильным внесением записей в трудовые книжки работников, являющихся членами профсоюза;

- оказывает членам профсоюза юридическую и практическую помощь в восстановлении их нарушенных прав.

3. Оплата и нормирование труда

Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Формирование и расходование средств, направляемых в фонд оплаты труда, производится по плану финансово-хозяйственной деятельности.

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников института на основе «Положение об оплате труда работников федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Мордовский институт переподготовки кадров агробизнеса», утвержденного решением трудового коллектива от «19» ноября 2019г. (Приложение 1)

Индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Дежурным по общежитию работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается в размере одинарной части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной день или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

3.4. Работники института освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения периодических медицинских осмотров, а беременные женщины и для прохождения других медицинских обследований.

3.5. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно ТК РФ.

3.6. Заработная плата выплачивается два раза: 20 числа аванс в счёт заработной платы за первую половину месяца, заработная плата за истекший месяц выплачивается 5 числа следующего месяца. В случае задержки выплаты заработной платы в установленные сроки без уважительных причин работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок по желанию работника отпуск переносится до получения им отпускных выплат.

3.8. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

3.9. Порядок установления доплат и надбавок. При совмещении профессий, выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется работодателем.

3.10. Водителям устанавливается надбавка в размере 25% за ненормированный рабочий день.

3.11. Работникам института может устанавливаться надбавка за высокое качество работ, профессиональное мастерство, интенсивность труда; за развитие и укрепление материально-технической базы института. Размеры этой ежемесячной надбавки устанавливаются приказом ректора к окладу работника без учета доплат и других надбавок, выплачиваются при наличии экономии фонда заработной платы.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени в институте определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными собранием работников института (Приложение 2).

В институте для различных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Для работников института, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов), такая работа не влечет за собой каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 423 ТК РФ). Для работников института, по соглашению сторон может быть установлена сокращенная рабочая неделя с оплатой за фактически отработанное время. В отношении дежурных по общежитию осуществляется суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков сменности, утвержденным работодателем.

При 40-часовой рабочей неделе начало работы - 08.00 часов, окончание - 16.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.30 часов.

При 36-часовой рабочей неделе работа в институте начинается в 08.00 часов, заканчивается в 16 часов 12 минут. Перерыв для отдыха и питания с 12:00 часов до 13.00 часов.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работодатель обеспечивает им возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися.

Для дежурных по общежитию устанавливается время начало работы 16:30, время окончания работы 8.00 следующего дня. В выходные и праздничные дни

время начало работы 8.00, время окончания работы 8.00 следующего дня. Для перерыва, для отдыха 23.00-23.30. Работнику, обеспечивается прием пищи в рабочее время. Дни еженедельного отдыха представляются по графику сменности и могут приходиться на любые дни.

4.2. Право на работу по неполному рабочему времени имеют также лица, указанные в ст.93 ТК РФ (беременные женщины, один из родителей, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи) в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Учитывая специфику деятельности Института, сотрудники могут отсутствовать в связи с производственной необходимостью на рабочем месте в течение рабочего дня, по согласованию с непосредственным руководителем. Время такого отсутствия не является прогулом.

4.3. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые выходные дни:

- одному из работающих родителей для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения 18 лет представляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донорам 2 дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать после сдачи крови.

4.4. В Институте в соответствии с действующим законодательством предусматриваются следующие виды времени и отдыха:

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

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за

исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом законодательству РФ.

4.6. В выходные и нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Института;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института в целом или его отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюза Института.

4.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие

детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Ректора (ст. 113 ТК).

4.9. На режимы труда и отдыха, предусматривающие работу в праздничные дни (дежурные по общежитию) перенос выходных дней не распространяется. Норма рабочего времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов. Работа в ночное время приравнивается к работе

в дневное время по условиям труда, так как дежурные по общежитию приняты специально для работы в ночное время.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков, который утверждается ректором, по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. При составлении графика отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков является локальным, нормативным актом и с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись.

О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней, профессорско - преподавательскому составу - 56 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

4.12. Стороны пришли к соглашению, что работнику по согласованию с работодателем на основании личного заявления предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха:

- в связи с бракосочетанием работника или его детей - 3 календарных дня;
- в связи с усыновлением ребенка - 3 календарных дня;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года день;
- при праздновании юбилеев - 1 день;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 календарных дня;
- при ликвидации аварии в доме - 1 день.

За работниками находящимися в оплачиваемых днях отдыха сохраняется заработная плата.

Все работники института имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным и личным обстоятельствам и иным уважительным причинам по заявлению на более длительное время. По соглашению сторон этот отпуск может быть отработан в последующий период.

4.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

4.14. Отпуск без сохранения заработной платы должен быть предоставлен на основании письменного заявления следующим работникам Института:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Водителям института предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в течение 3 дней за работу с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

4.15. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.16. Отзыв работника Института из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.17. Супругам, родителям, детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.18. Для сотрудников отдела компьютеризации с согласия соответствующего работника в течение рабочего времени предоставляются специальные перерывы (10 минут от каждого часа), обусловленные спецификой работы. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на 1 час для всех работников ст. 95 ТК РФ.

4.19. Работа в ночное время ст. 96 ТК РФ.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными

членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5. Высвобождение работников и содействие занятости

5.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращении численности или штата работников организации Работодатель обязуется уведомить о принятом решении в письменной форме профкома не позднее, чем за два месяца до начала расторжения трудовых договоров с работниками, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению

работников не позднее, чем за три месяца до начала увольнения сотрудников (ст. 82 ТК РФ).

5.2. В уведомлении должны быть указаны решение (приказ) о сокращении численности или штата работников, обоснование принятого решения, перечень сокращаемых должностей педагогических и руководящих работников, профессий рабочих, данные о высвобождаемых работниках, вакансии, варианты трудоустройства высвобождаемых работников;

При определении кандидатур на высвобождение учитывать преимущественное право на оставление на работе у категорий работников, перечисленных в ст. 179 ТК РФ.

5.3. Стороны договорились:

Работодатель признаёт, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также работники:

- предпенсионного возраста - за два года достижения общеустановленного пенсионного возраста;
- проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической

деятельностью;

- имеющие многодетные семьи (трое и более детей);
- одинокие матери и отцы, опекуны и попечители, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы по специальности менее трёх лет;
- не освобождённые председатели первичной профсоюзной организации учреждения.

В коллективном договоре могут быть предусмотрены и другие категории работников, которым работодатель предоставляет преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

5.4. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение по данной причине двух и более работников из одной семьи в течение года.

5.5. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией учреждения, работодатель предоставляет свободное от работы время не менее одного рабочего дня в неделю для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

5.6. Работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, работодатель кроме выплаты выходного пособия и среднего заработка в соответствии со ст. 178 ТК РФ, дополнительно выплачивает выходное пособие.

Стороны рассматривают увольнение работников по сокращению численности или штата как крайнюю меру, когда высвободившихся работников невозможно (с их согласия) перевести на другую работу в учреждении. Стороны определили, что работодатель:

- разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих в учреждении по трудовым договорам по основному месту работы; при этом учитываются предложения профкома и работников;
- проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, высшего профессионального и дополнительного образования за счёт средств работодателя;
- ежегодно разрабатывает планы проведения подготовки и профессиональной переподготовки, повышения квалификации работников, которые согласовываются с профкомом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

- создаёт необходимые условия для совмещения работниками работы с обучением, предоставляет им установленные законодательством гарантии и компенсации.

- предоставляет преимущественное право на поступление на работу в учреждение при появлении вакансий или организации новых рабочих мест.

5.7. Работодатель обязуется содействовать высвобождаемым работникам в трудоустройстве у других работодателей, принимает в этих целях меры через органы управления образованием, службы занятости, кадровые агентства.

6. Гарантии улучшения условий труда

Для достижения целей настоящего коллективного договора работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность учреждения.

6.2. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими обязанностей в соответствии с трудовым договором.

6.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.4. Создать необходимые условия для профессионального совершенствования и повышения квалификации работников Института.

6.5. Решать с участием профсоюзного комитета следующие вопросы:

6.5.1. Формирование и расходования фондов в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие коллектива.

6.5.2. Реорганизация учреждения, сокращение численности или штатов.

6.5.3. Утверждение положений об оплате труда, о премировании и других внутренних актов, касающихся интересов работников учреждения.

6.5.4. Увольнение работников по инициативе работодателя в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

6.6. Профсоюзный комитет признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с работодателем в их реализации.

6.7. Обеспечивать за счет средств от приносящий доход деятельности прохождение работниками ежегодного медицинского осмотра с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных обследований в соответствии с ст. 212 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. № 302 н.

6.8. Обеспечивать участие представителей органов государственного надзора и технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в учреждениях;

6.9. Представлять информацию в профсоюзный комитет и вышестоящие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев;

6.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, а также осуществляет компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда;

6.11. Организовывать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, оценке уровней профессиональных рисков с последующей сертификацией организации работ по охране труда в учреждении в соответствии с ст. 212 ТК РФ и знакомит работников с результатами аттестации;

6.12. Создавать в соответствии с ст. 218 ТК РФ комитет (комиссию) по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома;

6.13. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

На время приостановления работ в учреждении, кабинете, лаборатории и мастерских органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняет место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам

работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как простой по вине работодателя.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.14. Обеспечивать обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.15. Внедрять современные средства техники безопасности.

6.16. Организовывать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующее требованиям охраны труда и санитарно-гигиеническим требованиям, обеспечивает необходимые освещение, отопление, вентиляцию и др.

6.17. Обеспечивать исправное состояние помещений, зданий, сооружений, оборудования.

6.18. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

6.19. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников по согласованию с профкомом.

6.20. Внедрять опыт организации эффективной охраны труда в образовательных учреждениях.

6.21. Выполнять представления и требования технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзной организации об устранении выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья работников, пожарной и экологической безопасности.

6.22. Работники учреждения обязуются:

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по

охране труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- немедленно извещать своего руководителя или заменяющего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

6.23. Профком:

- заключает с работодателем от имени работников учреждения на календарный год **Соглашение по улучшению условий и охраны труда**, в котором предусматриваются меры по обеспечению и улучшению условий, охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков, санитарно - оздоровительных мероприятий;

- осуществляет профсоюзный контроль за состоянием условий и охраны труда. Согласовывает правила и инструкции по охране труда для работников Института;

- осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

- обеспечивает совместно с работодателем формирование и организацию деятельности профкома (комиссий) по охране труда в Институте;

- организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

- участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в Институте;

- оказывает помощь в разработке раздела коллективного договора «Условия и охрана труда»;

- участвует в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда;

- согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей

(вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей, которым бесплатно выдаётся спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты: должностей, которые должны иметь

соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и сокращённый рабочий день;

- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с

заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание профкома, который даёт свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая;

- принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году и зиме.

7. Социальные гарантии и социальная поддержка

7.1. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Пенсионный фонд РФ;

- оказывать педагогическим работникам помощь в подборке материалов, необходимых для досрочного назначения пенсии по старости.

7.2. Работодатель, при наличии средств, производит единовременные выплаты:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с регистрацией брака;
- в связи с юбилейной датой (50, 55, 60)
- в связи с уходом на пенсию;
- в связи с длительной болезнью работника (более 1 месяца);
- в связи с со смертью бывшего сотрудника или близких родственников (супруга(и), родителей, детей);
- при призыве в армию сотрудника и детей;
- к профессиональному празднику;
- при других обстоятельствах по ходатайству Профкома.

7.3. Предоставлять транспорт работникам института для совместного выезда за ягодами, грибами, а так же на похороны работников Института.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь

законодательством РФ, законом Республики Мордовия «О социальном партнерстве», отраслевым тарифным соглашением, Мордовским трехсторонним соглашением, генеральным соглашением, Республиканским отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

8.2. Первичная профсоюзная организация ФГБОУ МИПКА представляет и защищает интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

Работодатель обязуется:

8.3. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

8.4. Перечислять профсоюзному органу средства в размере 1% от базового оклада, на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.5. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

8.6. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

8.7. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

9. Заключительные положения

9.1. Коллективный договор вступает в силу с «__» декабря 2019 года и действует в течении 3 лет.

9.2. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Законом для его заключения.

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.

Любые изменения и дополнения в коллективный договор подлежат обязательному утверждению на собрании работников.

9.3. Для регулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 10 дней после его подписания.

Профсоюзный орган обязуется разъяснить Работникам положения коллективного договора.

9.5. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами. Работодатель и Профком отчитываются в его результатах на собрании работников, проводимом ежегодно.

9.6. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.7. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

Приложения к коллективному договору

1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного профессионального образования «Мордовский институт переподготовки кадров агробизнеса».

2. Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Состав комиссии по охране труда.

4. Соглашение по охране труда.

5. Нормы бесплатной выдачи спецодежды на один год.

6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

7. Список профессий и должностей, для которых обязательны медицинские осмотры.

8. Состав комиссии по социальному страхованию.

Приложение 1

Утверждаю:

Ректор федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Мордовский институт
переподготовки кадров агробизнеса»

М.Н. Чаткин

«03» декабря 2019 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ
РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
КАДРОВ АГРОБИЗНЕСА»**

Утверждено решением трудового
коллектива «03» декабря 2019 г.

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Мордовский институт переподготовки кадров агробизнеса» (ФГБОУ МИПКА), подведомственного Минсельхозу России (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

2. Настоящее Положение призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Минсельхозу России (далее - Институт), соблюдение законодательства Российской Федерации в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников Института.

3. Система оплаты труда работников Института устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права с учетом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822, с изменениями,

внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19 декабря 2008 г. № 738н, от 17 сентября 2010 г. № 810н и приказом Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

г) Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818, с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19 декабря 2008 г. № 739н и от 17 сентября 2010 г. № 810н (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

е) мнения представительного органа работников.

4. Размеры окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Института.

5. Фонд оплаты труда Института формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих Институту из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Допускается использование средств экономии фонда оплаты труда для осуществления социальных выплат, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Института.

7. Определение размеров заработной платы работников Института осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Института как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

8. Заработная плата каждого работника Института зависит от уровня квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Размер оплаты труда работника Института за месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены трудовые (должностные) обязанности.

10. Положение об оплате труда Института утверждается ректором с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, вводится в действие приказом по Институту и распространяется на всех работников Института.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Института

11. Заработная плата работников Института состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда Института.

Положением об оплате труда работников Института может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам работников. Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размерах принимается ректором Института в отношении конкретного работника.

12. Размеры окладов, работников Института устанавливаются ректором Института на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Указанные размеры устанавливаются с учетом сложности и объема выполняемой работы и на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам:

работников высшего и дополнительного профессионального образования - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов и служащих» с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 11 декабря 2008 г. № 718н;

общеотраслевых профессий рабочих - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 12 августа 2008 г. № 417н.

13. По должностям работников Института, не включенным в профессиональные квалификационные группы, наименования которых соответствуют Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам, размеры окладов устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников Института в зависимости от сложности труда данных работников Института.

14. В положении об оплате труда работников Института предусматриваются конкретные размеры окладов по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий).

15. По должностям научно-педагогических работников образовательных учреждений высшего образования в оклады включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до дня вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней, а также в оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

16. Условия оплаты труда работников Института устанавливаются в трудовом договоре, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности (Приложение №2) для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполняемых работ (оказываемых

услуг), а также меры социальной поддержки работников образовательного учреждения.

17. Работникам Института устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения.

18. Работникам Института устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

19. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Института устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

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

20. Оплата труда работников Института, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте условия труда признаны оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры оплаты труда работникам Института, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

21. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Института производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

22. Оплата за сверхурочную работу производится пропорционально отработанному времени работы в соответствии с окладом.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии), локальным нормативным актом, трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

23. Оплата за работу в ночное время производится работникам Института за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 % оклада за каждый час работы в ночное время.

24. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад - в размере не менее одинарной дневной или части оклада за час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

и в размере не менее двойной дневной или части оклада за час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

25. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Размер надбавки фиксируется в трудовых договорах с работниками Института.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и фиксируются в трудовых договорах с соответствующими работниками.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

26. В целях поощрения работников Института за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам

Института могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

27. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам Института в зависимости от финансового обеспечения дополнительно за стаж работы в Институте на основании приказа Института в процентах от оклада с учетом следующих критериев:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - до 5 процентов;
- при стаже работы от 3 до 5 лет - до 10 процентов;
- при стаже работы свыше 5 лет - до 15 процентов.

28. Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Премиальные выплаты не являются обязательными.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- своевременность и полнота подготовки отчетности.

Конкретный размер премиальных выплат может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере в соответствии с локальными нормативными актами Института.

29. Работникам Института устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. При назначении учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб Института;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Института;

за звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяется как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу в соответствии с локальными нормативными актами Института.

30. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику при:

соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);

соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг.

Конкретный размер выплат за качество выполняемых работ определяется как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в соответствии с локальными нормативными актами Института.

31. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для работников Института устанавливаются в локальных нормативных актах Института, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников, коллективных договорах, трудовых договорах.

32. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Института и направляются на оплату труда работников Института:

заместителей ректора, главного бухгалтера, иных работников, подчиненных ректору непосредственно - по решению ректора Института;

руководителей структурных подразделений Института, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям ректора, - по

решению ректора Института на основании представления заместителя ректора Института;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Института, - по решению ректора Института на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения или иных лиц в соответствии с локальными нормативными актами Института.

Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом по Институту.

33. По решению ректора Института работники могут быть поощрены путем осуществления нескольких видов выплат стимулирующего характера, указанных в разделе IV настоящего Положения, одновременно.

34. При премировании по любому из оснований, предусмотренному настоящим Положением, в обязательном порядке учитывается отсутствие нарушений работником исполнительской и трудовой дисциплины: при наличии у работника неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания (замечания, выговора) мера поощрения в форме премирования к такому работнику не применяется вплоть до снятия (погашения) дисциплинарного взыскания.

V. Условия оплаты труда ректора, заместителей, главного бухгалтера

35. Заработная плата ректора Института, заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда Института.

36. Условия оплаты труда ректора устанавливаются Минсельхозом России в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Размер оклада ректора устанавливается в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Института.

37. Оклады заместителям руководителей и главному бухгалтеру Института устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже окладов ректора и фиксируются в трудовых договорах.

38. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваются ректору в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением).

39. Выплата стимулирующего характера Ректору Института (премия по итогам работы за квартал) выплачивается по решению Минсельхоза России по результатам достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы ректора за соответствующий период.

40. Заместителям руководителей Института и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера осуществляются в порядке, предусмотренном главой IV настоящего положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается ректором Института.

41. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, заместителей и главного бухгалтера федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Минсельхоза России, и среднемесячной заработной платы работников этих Учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) установлен приказом Минсельхоза России от 5 апреля 2017 г. № 164 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера)» в кратности 8.

42. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Института, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за соответствующий календарный год.

43. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Института не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты

труда федеральных государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы Минсельхоза России в отношении Учреждений, осуществляющих исполнение государственных функций, наделенных в случаях, предусмотренных федеральными законами, полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на Минсельхоз России, а также обеспечивающих деятельность Минсельхоза России (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность).

VI. Другие вопросы оплаты труда работников учреждений

44. Работникам Института может оказываться материальная помощь в порядке, установленном локальным нормативным актом.

45. Материальная помощь может выплачиваться работнику Института на основании заявления работника (в том числе в связи со смертью близких родственников, уходом в ежегодный основной оплачиваемый отпуск, болезнью работника, тяжелым материальным положением) с обязательным приложением соответствующих документов.

46. Материальная помощь работникам Института может выплачиваться как за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Института, так и за счет экономии по фонду оплаты труда.

47. Работникам Института при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Минсельхоза России).

Принято на заседании Ученого Совета

от «19» ноября 2019г.

Протокол № 10

| Нормативный документ | | | | Оклад | | | | |
|-----------------------------|---------|------------|---|--|----------------------------|---------------|---|---|
| Наименование | № | Дата | Содержание | Наименование группы | № кв. уровня | Базовый оклад | коэффициент | Оклад |
| Приказ Минсоцздрав развития | 247н | 29.05.2008 | Профессиональный квалификационный группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | квалификационный уровень | 2663,64 | 1,50 | 3995,46 |
| | | | | | 2 квалификационный уровень | 2663,34 | 1,55 | 4128,64 |
| | | | | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | 1 квалификационный уровень | 2663,34 | 1,50 | 3995,46 |
| | | | | | 2 квалификационный уровень | 2663,64 | 1,55 | 4128,64 |
| | | | | | 3 квалификационный уровень | 2663,64 | 1,60 | 4261,82 |
| | | | | | 4 квалификационный уровень | 2663,64 | 1,65 | 4395,00 |
| | | | | | 5квалификационный уровень | 2663,64 | 1,75 | 4661,37 |
| | | | | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | квалификационный уровень | 3712,00 | 1,50 | 5568,00 |
| | | | | | 2квалификационный уровень | 3712,00 | 1,55 | 5753,60 |
| | | | | | 3 квалификационный уровень | 3712,00 | 1,60 | 5939,20 |
| | | | | | 4 квалификационный уровень | 3712,00 | 1,65 | 6124,80 |
| | | | | | 5 квалификационный уровень | 3712,00 | 1,75 | 6496,00 |
| | | | | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | квалификационный уровень | 4058,89 | 1,50 | 6088,33 |
| | | | | | 2 квалификационный уровень | 4058,89 | 1,55 | 6291,28 |
| | | | | | 3 квалификационный уровень | 4058,89 | 1,60 | 6494,22 |
| | | | | Приказ Минсоцздрав развития | 217н | 29.05.2008 | должностей работников высшего и дополнительного | Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала |
| 2 квалификационный уровень | 3171,00 | 1,55 | 4915,05 | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------|------|------------|--|--|----------------------------|---------|----------|---------|
| | | | | 3 квалификационный уровень | 3171,00 | 1,60 | 5073,60 | |
| | | | | квалификационный уровень | 7229,89 | 1,50 | 10844,83 | |
| | | | | 2 квалификационный уровень | 7229,89 | 1,55 | 11206,33 | |
| | | | | 3 квалификационный уровень | 7229,89 | 1,60 | 12652,30 | |
| | | | | 4 квалификационный уровень | 7229,89 | 1,65 | 11929,32 | |
| | | | | 5 квалификационный уровень | 7229,89 | 1,75 | 12652,30 | |
| | | | | 6 квалификационный уровень | 7229,89 | 1,80 | 13013,80 | |
| Приказ минсоцдрав развития | 248н | 29.05.2008 | Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих. | Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» | квалификационный уровень | 2663,64 | 1,50 | 3995,46 |
| | | | | | 2 квалификационный уровень | 2663,64 | 1,55 | 4128,64 |
| | | | | Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» | квалификационный уровень | 2853,90 | 1,50 | 4280,85 |
| | | | | | 2 квалификационный уровень | 2853,90 | 1,55 | 4423,54 |
| | | | | | 3 квалификационный уровень | 2853,90 | 1,60 | 4566,24 |
| | | | | | 4 квалификационный уровень | 2853,90 | 1,65 | 4708,93 |

| Критерии оценки эффективности деятельности работников ФГБОУ МИПКА | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------------|
| Должность | Показатели деятельности | Периодичность | Размер надбавки от оклада % |
| Проректор по учебно-методической работе | <ul style="list-style-type: none"> - за выполнения контрольных цифр, установленных в государственном задании - организация учебного процесса - активная работа по обучению коммерческих групп - наличие учебно-методических комплексов (далее - УМК) - доля обучающихся в высшем учебном заведении, прошедших тестирование на соответствие полученных знаний установленным требованиям - выполнение плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава - отсутствие нарушений исполнения поручений по документам - отсутствие замечаний по актам проверки комиссий образовательного учреждения и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причинённого учреждению в результате деятельности курируемого подразделения; отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | 1 раз в квартал | до 50% |
| Главный бухгалтер | <ul style="list-style-type: none"> - выполнение плана работы и основных показателей деятельности учреждения - отсутствие просроченной кредиторской задолженности - соблюдения срока выплаты заработной платы - отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления услуг - добросовестное исполнения должностных обязанностей - своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, отсутствие пени за несвоевременную оплату налогов при наличии средств - своевременность предоставления отчетности главному распорядителю бюджетных средств, во внебюджетные фонды (отсутствие штрафов за несвоевременную сдачу отчетности, письменных замечаний) - отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов - строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет доходов и расходов по всем видам деятельности - разработка и наличие положений и инструкций по организации бухгалтерского учета и отчетности, инструкций, регламентирующих платежную и финансовую дисциплину | 1 раз в квартал | до 50% |
| Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер-кассир | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков и порядка представления бюджетной, налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы - осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей, денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности - своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета - отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок и ревизий - надлежащее осуществление экономического анализа финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета - своевременное и надлежащее проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, бланков строгой отчетности | ежемесячно | до 45% |

| | | | |
|--|--|------------|--------|
| Помощник ректора | <ul style="list-style-type: none"> - за своевременное и качественное ведение документооборота - за своевременное оформление личных дел сотрудников учреждения - за формирование и своевременное размещение полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, другой статистической отчетности - за своевременную и качественную сдачу отчетов в Пенсионный Фонд России - подготовка документации на сотрудников учреждения - за ведение, полное и своевременное предоставление отчетности по военно-учетной работе в учреждении. - за сохранность документов и оформление их в соответствии с установленным порядком, для хранения в архиве - за формирование наградных материалов, ветеранов труда - составление отчетности в отдел социального обеспечения, центр занятости | ежемесячно | до 40% |
| Начальник хозяйственного отдела | <ul style="list-style-type: none"> - контроль за экономией энергоресурсов и анализ эффективности использования энергоресурсов (вода, тепло, энергоснабжение) - отсутствие несчастных случаев, замечаний и предписаний контролирующих органов государственной власти - создание и поддержание необходимой материально-технической базы в структурных подразделениях (исполнение сметы по выполнению плана - 100%) - выполнение плана аттестации рабочих мест - ежемесячный контроль противопожарной безопасности в здании гаража и учебного корпуса, обеспечения санэпидблагополучия в общежитиях - 100% - отсутствие нарушений исполнения поручений по документам - 100% - своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения - отсутствие замечаний по актам проверки комиссий образовательного учреждения и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причинённого образовательному учреждению в результате деятельности курируемых подразделений; отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий - 100% | ежемесячно | до 45% |
| Заведующий кафедрой Профессор Доцент Старший преподаватель Преподаватель | <ul style="list-style-type: none"> - планирование и контроль выполнение учебной внеучебной работы преподавателя - выполнение учебной нагрузки - составление расписания учебных занятий - выполнение учебных планов и программ - использование новых эффективных технологий в процессе работы - публикации монографий, написание учебных пособий, научных статей, учебно - методических изданий - участие в научных мероприятиях (съездах, конференциях, симпозиумах, семинарах) - разработка новых программ, инновационных методик - подготовка учебных изданий, учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ, курсов, дисциплин - внедрение современных механизмов управления - участие в информационно-консультационной службе учреждения - обеспечение эффективной работы подразделения - взаимодействие в процессе деятельности с государственными, муниципальными, общественными и иными органами - своевременная подготовка отчетной документации - отсутствие замечаний по работе структурного подразделения - повышение работником профессиональной квалификации раз в три года | ежемесячно | до 50% |
| Начальник учебно-методического отдела | <ul style="list-style-type: none"> - своевременное и качественное выполнение плана работы отдела - своевременное предоставление отчетности по выполнению государственного задания - ведение реестра ФИС ДПО | ежемесячно | до 50% |

| | | | |
|--|--|------------|---------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - составление и ведение компьютеризированного учета и отчетности по коммерческим программам - отсутствие замечаний по актам проверки комиссий образовательного учреждения и контролирующих органов - ведение реестра программ для образовательного процесса - отсутствие претензий к деятельности отдела со стороны администрации учреждения | | |
| Специалист по учебно-методической работе | <ul style="list-style-type: none"> - организация формирование учебных планов по направлениям в соответствии с образовательными стандартами - составление ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр - контроль на наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей - оформление учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год, протоколов заседаний кафедры - достижение установленных показателей результатов труда, своевременное, полное и достоверное представление отчетов - отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации учреждения | ежемесячно | до 40% |
| Юрисконсульт | <ul style="list-style-type: none"> - принятие участие в разработке документов правового характера - оказание помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов - подготовка обоснованных ответов на претензии - участие в разработке и осуществления мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины - обеспечения сохранности имущества учреждения - принятие участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведение экспертизы, разработка условий коллективных договоров, а также рассмотрении вопросов о дебиторской задолженности - предоставление в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам - своевременное предоставление материалов, отчетности, наличие замечаний по результатам проверок - организация проведение на базе учреждения мероприятий - своевременное и качественное проведение торгов в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения - соблюдение сроков по осуществлению закупок - отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины | ежемесячно | до 110% |
| Заведующий библиотекой | <ul style="list-style-type: none"> - пополнение фонда за счет бюджетных и внебюджетных средств - отсутствие фактов хищения, порчи книг - оформление подписки на периодические издания - оформление выставок и презентаций научной и учебной литературы - достижение установленных показателей результатов труда - внедрение передовых форм и методов работы с читателями - отсутствие нарушение срывов работы по материально техническим причинам - своевременное предоставление отчетности - отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения | ежемесячно | до 40% |
| Ведущий программист | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение стабильности работы программного обеспечения с целью улучшения условий труда сотрудников учреждения - оказание помощи в освоении компьютерных технологий - администрирование веб- ресурсов - ведение сайта учреждения - отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения | ежемесячно | до 70% |

| | | | |
|----------------------------|---|------------|--------|
| Комендант учебного корпуса | <ul style="list-style-type: none"> - организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения, организация пропускного режима - организация учета и хранения товарно-материальных ценностей - обеспечение высокой культуры обслуживания - расстановка и грамотное руководство персоналом - эффективное и рациональное использование материалов и оборудования - участие в подготовке и проведении мероприятий для образовательного процесса различного уровня - отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения | ежемесячно | до 50% |
| Водитель | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение исправного технического состояния транспорта - отсутствие ДТП, замечаний - качественное ведение отчетной документации - отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра транспортных средств - сохранность инструментов, запасных частей, ГСМ - соблюдение норм расходов ГСМ | ежемесячно | до 50% |
| Слесарь – сантехник | <ul style="list-style-type: none"> - соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям | ежемесячно | до 40% |
| Слесарь – электрик | <ul style="list-style-type: none"> - эффективное и рациональное использования материалов и оборудования | ежемесячно | до 40% |
| Дворник | <ul style="list-style-type: none"> - успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения) - соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ/оказания услуг - отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины | ежемесячно | до 40% |
| Дежурный по общежитию | <ul style="list-style-type: none"> - работа в ночное время | ежемесячно | до 40% |
| Уборщики помещений | <ul style="list-style-type: none"> - дополнительный объем работы (уборка 3 этажа в учебном корпусе) | ежемесячно | до 40% |

Ректор института

М.Н. Чаткин.

Председатель профкома

Т.В. Хвастунова.

Утверждаю:

Ректор федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального обра-
зования «Мордовский институт
переподготовки кадров агробизнеса»

_____ М.Н. Чаткин

«03» декабря 2019 год

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
КАДРОВ АГРОБИЗНЕСА»

Утверждено решением трудового
коллектива «03» декабря 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ МИПКА (далее Правила) являются локальным нормативным актом образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (далее ФГБОУ МИПКА).

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения и иными законодательными и нормативными правовыми актами, и регулируют порядок приема и увольнения работников ФГБОУ МИПКА, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБОУ МИПКА.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются ректором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Институте на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель учреждения обязан ознакомить работника Правилами под роспись.

Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Ректор института принимается и увольняется Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Работники Института реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ФГБОУ МИПКА, в лице ректора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иное удостоверение личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе оформляется помощником ректора Института.

Прием на работу в Институт без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника помощник ректора обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация обязана:

- ознакомить работника с действующими в учреждении Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ);

- ознакомить работника с его должностной инструкцией под роспись, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать на рабочем месте по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст.66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся в ФГБОУ МИПКА.

2.1.8. Сотрудники-совместители представляют трудовую книжку (ксерокопию), заверенную администрацией по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа ректора ФГБОУ МИПКА в трудовую книжку, помощник ректора обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.

2.1.10. На каждого работника заводится личное дело. После увольнения работника личное дело остается в институте и хранится как архивный материал.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.3. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.3.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается после письменного предварительного предупреждения администрации ФГБОУ МИПКА за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (ст. 80 ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.3.4. При расторжении трудового договора ректор Института издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться точно в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Расторжение трудового договора с работником Института происходит по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.3.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку

выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ, а также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; в день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Института.

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет ректор.

3.2. Ректор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания:

замечание, выговор, увольнение (ст. 192 ТК РФ);

- совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Ректор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов в работе.
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса.
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату (не реже чем каждые полмесяца - 5 и 20 числа каждого месяца, ст. 136 ТК РФ).
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Института.
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности.
- обеспечить безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовать осмотр и ремонт здания образовательного учреждения.

- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

- заключать и организовывать совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводить итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организовать пересмотр инструкции.

- проводить вводный инструктаж с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения. Оформлять проведение инструктажа в журнале.

- организовать оптимальный режим труда и отдыха работников.

- проводить оплату больничных листов нетрудоспособности.

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ФГБОУ МИПКА.

- своевременно предоставить отпуск работникам Института в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

3.1. Все работники обязаны:

- соответствовать требованиям профессиональных стандартов;

- выполнять Устав ФГБОУ МИПКА и правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять условия трудового договора, свои должностные инструкции;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- систематически проходить медицинское обследование (Приложение 7)

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и имущество в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Института, бережно относиться к имуществу учреждения;

- вести себя достойно, соблюдать этические правила поведения в коллективе;

3.2. Педагогические работники обязаны:

- удовлетворять требования соответствующих профессиональных

стандартов тарифно-квалификационных, педагогических характеристик, систематически повышать свою квалификацию;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- отвечать непосредственно перед Администрацией ФГБОУ МИПКА за качество обучения;

- нести ответственность за сохранность жизни и состояние здоровья обучающихся.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, оговоренных в соответствующих профессиональных стандартах;

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

- участие в управлении Института в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. Научно-педагогические работники Института, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с требованиями ФЗ «Об образовании», государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования(при наличии);
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ФГБОУ МИПКА и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников.
- незамедлительно сообщить ректору Института учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Института;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры

(Приложение 7);

- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Института.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Институту прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных в следующих пунктах настоящих Правил:

Материальная ответственность в полном размере ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим рабочего времени

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В Институте для различных категорий работников устанавливается

пятидневная рабочая неделя (40 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для отдельных работников (категорий работников) может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.3. Для работников Института, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя (ст. 333 ТК РФ). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, сокращается на 1 час для всех работников.

По условиям труда дежурным по общежитию (вахтерам) перерывы для питания предоставляются в рабочее время.

5.4. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ по занимаемой должности.

5.5. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляют заведующие кафедрами, проректор по учебной работе, ректор института.

5.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Институте.

5.7. Администрация обязана организовывать учет, явку на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам производится с его письменного согласия в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации (ТК РФ ст. 99).

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного,

наркотического опьянения, администрация отстраняет от работы (не допускает к работе).

Администрация также обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей или проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха

6.1. В Институте в соответствии с действующим законодательством предусматриваются следующие виды времени отдыха:

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

6.2. Всем работникам Института предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам Института предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

6.3. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Института;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института в целом или его отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Института.

6.4. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с приказом по Институту.

6.6. Работникам Института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке установленном действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

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

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней, (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам Института в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.9. Для работников Института, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 56 календарных дней.

6.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Института с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Института с ненормированным рабочим днем предоставляется в порядке и на условиях, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых приказом ректора Института с учетом мнения профсоюзного комитета Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

6.16. Отпуск без сохранения заработной платы должен быть предоставлен на основании письменного заявления следующим работникам Института:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Учебный распорядок

7.1. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке, а также на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

7.2. Учебное расписание составляется на каждый поток слушателей и вывешивается на специальном стенде не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

7.3. Учебный год для слушателей Института начинается 01 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению профессиональной переподготовки и повышения квалификации. Ученый совет Института вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца. Сроки начала и окончания учебного года для слушателей устанавливаются рабочим учебным планом.

7.5. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

7.6. Максимальный объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

7.7. Расписание экзаменов (на подготовку к каждому экзамену отводится не менее трех дней) утверждаются ректором, и доводится до сведения слушателей и преподавателей не позднее, чем за месяц до начала экзамена.

7.8. О начале и об окончании аудиторного учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, после каждых двух академических часов занятий -

продолжительностью 15 минут.

7.9. После начала аудиторных учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

7.10. При неявке для посещения занятия обучающийся должен не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность ректора института и не позднее, чем на следующий день после прекращения обстоятельств, явившихся причиной неявки, представить данные о причинах пропуска занятий.

7.11. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, каждый поток слушателей делится на группы. Состав подгрупп устанавливается приказом ректора Института.

8. Поощрения за успехи в работе и учебе

8.1. Работникам Института за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом Института, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Институту.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института могут быть представлены к награждению отраслевыми наградами, согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 26 сентября 2016г. №1223 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации», Приказу Министерства сельского хозяйства РФ от 24 августа 2016г. №380 «О ведомственных наградах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации»:

- 1 Медалью К.Д. Ушинского;
- 2 Медалью К.Д. Выготского;
- 3 почетным званием;
- 4 нагрудными знаками;
- 5 почетной грамотой;

6 благодарностью;

7 почетной грамотой и благодарностью Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

8.4. Коллективы структурных подразделений Института вправе выдвигать работников для морального и материального поощрения, высказывать мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

9. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

9.2. В соответствии со (ст. 193 ТК РФ) до применения дисциплинарного взыскания от работника, допустившего должностной проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета Института.

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

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

9.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника Института.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется ректором (проректором) Института и объявляется приказом по Институту. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения иных работников Института.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.10. Администрация по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет место право снять его с работника.

9.11. За невыполнение учебного плана по направлению профессиональной переподготовки в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка и правилами проживания в общежитии, обучающемуся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Института.

9.12. Дисциплинарное взыскание, в том числе и отчисление, может быть наложено на студента после получения от него объяснения в письменной форме.

9.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и находящегося на каникулах.

Не допускается отчисление обучающихся во время болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

10. Порядок в помещениях Института

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно- хозяйственной работе и

комендант, ответственный за учебный корпус, за порядок использования институтских площадей - ректор Института.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают специалисты кафедры.

10.2. В помещениях Института запрещается:

- хождение в пальто, головных уборах и т.п.;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие алкогольных напитков.

10.3. Администрация Института обязана обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях Института.

Охрана зданий, имущества Института и ответственность за их техническое, противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного или иного персонала Института в соответствии с утвержденными обязанностями.

10.4. Обучающиеся, работники и любые иные лица, виновные в порче имущества института, несут ответственность и обязаны возместить нанесенный ущерб, согласно действующему законодательству.

10.5. Ключи от аудиторий, лабораторий, кабинетов и т.д. должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе.

Ректор института

М.Н. Чаткин

Председатель профкома

Т.В. Хвастунова

Состав комиссии по охране труда

1. Фомин А.Ю. - начальник ХЧ;
2. Фомина Т.А. - комендант административного здания, член профкома;
3. Хвастунова Т.В. - зам. главного бухгалтера, член профкома.

Ректор института

М.Н. Чаткин

Председатель профкома

Т.В. Хвастунова

Соглашение

по охране труда ректора и профкома ФГБОУ МИПКА

| Содержание мероприятий | Единица учета | Стоимость работ в рублях | Срок выполнения | Ответственные |
|---|---------------|--------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ознакомление с трудовыми обязанностями, режимом работы, труда и отдыха. | - | - | ежегодно | Инспектор ОК |
| Проведение инструктажей по технике безопасности и пожарной безопасности. | - | - | 2 раза в год | Ответственный за ТБ и ПБ |
| Проведение обязательных медицинских осмотров. | - | 35 т.руб. | ежегодно | ОК и ответственный по ТБ. |
| Обеспечение безопасных условий труда при работе во всех подразделениях (согласно Перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда). | - | 200 т.руб. | ежегодно | Руководители всех подразделений |
| Обеспечение пожарной безопасности. | - | 38 т.руб. | ежегодно | Ответственный за ТБ и ПБ. |

ИТОГО:

273 тыс. руб.

Ректор Института _____ М.Н.Чаткин

Председатель профкома _____ Т.В.Хвастунова

Приложение 5
к коллективному
договору ФГБОУ МИПКА

Нормы бесплатной выдачи спецодежды на один год

Водитель автомобиля (при управлении грузовым автомобилем, автобусом, легковым автомобилем):

- а) комбинезон х/б - 1 шт.;
- б) перчатки х/б - 2 пары;
- в) рукавицы - 2 пары.

(Тип. отрасл. нормы бесплатн. Выдачи, стр. 20,4)

Научный сотрудник, лаборант:

- а) халат - 1 шт.

Библиотекарь, старший библиотекарь:

- а) халат х/б - 1 шт. (ТОП ч I стр. 76, ч I стр. 181)

Дворник:

- а) халат х/б - 1 шт.;
- б) рукавицы - 6 пар;
- в) фартук - 1 шт.

Зимой:

- а) куртка на утепляющей прокладке по поясам - на 2,5 года (РМ пояс);
- б) валенки - на 3 года (ТОП ч II стр. 65).

Кладовщик:

- а) халат х/б - 1 шт.;
- б) рукавицы - 4 пары (ТОП ч II стр. 68).

Слесарь-сантехник:

- а) костюм брезентовый - 1 на 1,5 года;
- б) сапоги резиновые - 1 пара;

Ректор института

Председатель профкома

М.Н. Чаткин

Т.В. Хвастунова

Приложение 6
к коллективному
договору ФГБОУ МИПКА

Перечень должностей работников с ненормированным днем

1. Ректор Института.
2. Начальник хозяйственного отдела.
3. Водитель легкового автомобиля и автобуса.

Ректор института

Председатель профкома

М.Н. Чаткин

Т.В. Хвастунова

Приложение 7
к коллективному
договору ФГБОУ МИПКА

Список должностных работников, для которых обязательны медицинские осмотры

- Ректор (ежегодно)
- Проректор по учебной и методической работе (ежегодно)
- Помощник ректора (ежегодно)
- Юрисконсульт (ежегодно)
- Главный бухгалтер (ежегодно)
- Заместитель главного бухгалтера (ежегодно)
- Бухгалтер – кассир (ежегодно)
- Директор (заведующий) библиотеки (ежегодно)
- Начальник хозяйственного отдела (ежегодно)
- Комендант (ежегодно)
- Дежурный по общежитию (ежегодно)
- Уборщик производственных и служебных помещений (раз в два года)
- Слесарь-электромонтер (ежегодно)
- Слесарь-сантехник (ежегодно)
- Водитель автомобиля (раз в два года)
- Начальник учебно-методического отдела (ежегодно)
- Доценты (ежегодно)
- Специалисты по учебно-методической работе (ежегодно)
- Профессор (ежегодно)
- Старший преподаватель (ежегодно)
- Ведущий программист (ежегодно)
- Дворник (раз в два года)

Ректор института

Председатель профкома

М.Н. Чаткин

Т.В. Хвастунова

Приложение 8
к коллективному
договору ФГБОУ МИПКА

Состав комиссии по социальному страхованию

1. Чаткин М.Н. - ректор;
2. Первушкина Т.Т. - гл. бухгалтер;
3. Хвастунова Т.В. - зам. главного бухгалтера.

Ректор института

М.Н. Чаткин

Председатель профкома

Т.В. Хвастунова