

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор  
должность

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе  
наименование организации

подпись

Д.Е. Яйли  
фамилия, инициалы

"30" ноября 2018 г.

М.П.

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель представительного органа  
должность

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в  
г.Туапсе

наименование организации

подпись

Т.В.Мартынова  
фамилия, инициалы

"30" ноября 2018 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

филиала федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный гидрометеорологический университет» в  
г.Туапсе Краснодарского края

на период с «30» ноября 2018 г.

до «29» ноября 2021 г.

Коллективный договор принят  
на общем собрании  
работников организации

Протокол от «30» ноября 2018 г. № 2

Государственное казенное учреждение  
Краснодарского края  
«Центр занятости населения Туапсинского района»  
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения  
Дата 03.12.2018 № 53  
Т.е. Спецкамп А.В. Тирашвили А.В.  
наименование должности, подпись, и.о.

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	наименование разделов	лист
1.	Общие положения	3-4
2.	Основные права и обязанности сторон	4-7
3.	Регулирование трудовых отношений	7-8
4.	Оплата и стимулирование труда	8-10
5.	Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам	10-12
6.	Затраты рабочего времени, регламентированные перерывы в работе	12-14
7.	Условия и охрана труда	14-16
8.	Гарантии деятельности представительного органа работников	16
9.	Заключительные положения	17
10.	Приложение № 1 к коллективному договору Правила внутреннего трудового распорядка	18-36
11.	Приложение № 2 к коллективному договору Положение об оплате труда	37-44
12.	Приложение № 3 к коллективному договору Положение об обработке и защите персональных данных	45-58
13.	Приложение № 4 к коллективному договору Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов	59-60
14.	Приложение № 5 к коллективному договору Положение о представительном органе работников	61-63
15.	Лист ознакомления	64-70

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г.Туапсе Краснодарского края (далее филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Законом Краснодарского края "О социальном партнерстве", с учетом Краснодарского краевого трехстороннего соглашения, Туапсинского районного трехстороннего соглашения между администрацией МО Туапсинский район, Туапсинским территориальным координационным советом профессиональных союзов и союзом работодателей «Территориальное объединение работодателей МО Туапсинский район» на 2017-2019 годы. Соглашения по учреждениям отрасли образования муниципального образования Туапсинский район на 2018-2020 годы. Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», с учетом внесенных изменений и дополнений; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях 2012-2018 годы»; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

1.3. Предметом настоящего договора является предоставление работникам с учетом экономических возможностей работодателя дополнительных по сравнению с установленными законодательством, соглашениями гарантий и компенсаций.

1.4. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

директор филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе Яйли Дмитрий Ервантович, далее именуемый «Работодатель», который представляет интересы филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе, и работники филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе в лице Представительного органа работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе, именуемый далее «Представительный орган работников» Мартыновой Татьяны Валентиновны, специалиста по учебно-методической работе.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников.

1.7. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать согласованных решений.

1.8. Работодатель обязуется учитывать мнение Представительного органа работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе при принятии локальных нормативных актов в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

1.9. В период действия коллективного договора в случае его выполнения представительный орган не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами на срок 3 года.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное положение работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих. Создавать условия для роста производительности труда, проводить работу по модернизации и реконструкции производства, обеспечивающего его эффективность.

2.1.2. Обеспечивать сохранение и создание новых рабочих мест, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.1.3. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст.22 ТК РФ).

2.1.4. Представлять Представительного органа работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.1.5. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.6. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах:

– учета мнения Представительного органа работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящим коллективным договором;

– проведения Представительным органом работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

– получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

– обсуждения с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

– обсуждения Представительным органом работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе планов социально-экономического развития организации;

– участия в разработке и принятии коллективных договоров;

– иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.1.7. Представлять Представительному органу работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе разработанные инструкции по охране труда для изложения в письменном виде мотивированного мнения (ст. 372 ТК РФ).

**2.2. Представительный орган работников филиала ФГБОУ ВО РГГМУ» в г. Туапсе обязуется:**

2.2.1. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

– рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

– получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

– обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;

– обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;

– обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

– льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

– отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

2.2.2. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации

и нормативных правовых актов (об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

2.2.3. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены):

- управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям;
- локальных нормативных актов, принятых без необходимого согласования с Представительным органом работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе.

2.2.4. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ).

2.2.5. Направлять своих представителей в комиссию по специальной оценке условий труда.

2.2.6. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ).

2.2.7. Добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

2.2.8. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

### **2.3. Работодатель имеет право:**

2.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.3.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.3.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

### **2.4. Представительный орган работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе имеет право:**

2.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации, требовать устранения выявленных нарушений.

2.4.2. Заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом, экономическим вопросам, в частности:

- о реорганизации и ликвидации организации;
- о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

о профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

2.4.3. Вносить по этим и другим вопросам работодателю соответствующие предложения и участвовать в их рассмотрении (ст.53 ТК РФ).

2.4.4. Оказывать юридическую консультативную помощь в защите прав и охраняемых законом интересов в области социально-трудовых отношений и другие виды практической помощи работникам.

### **III. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

3.1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к настоящему договору).

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде, коллективным договором.

3.4. Работодатель и работник обязуются выполнять условия настоящего коллективного договора, соглашения и заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.72.2).

3.5. Вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием Представительного органа работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе.

3.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель сообщает об этом Представительному органу работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца, а в случае массового увольнения – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить высвобождаемому работнику все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 ТК РФ).

3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к указанным в ст. 179 ТК РФ работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- обучающимся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- имеющим стаж работы в организации свыше 10 лет;
- одному из двух или более членов одной семьи;

3.9. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает высвобождаемым работникам возможность переобучения профессиям (специальностям), по которым имеются вакансии.

3.10. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности, штата работников или ликвидацией организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.11. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

3.12. При смене собственника имущества организации, изменении подведомственности, реорганизации трудовые отношения с согласия работников продолжаются.

3.14. Работодатель обязуется предоставлять гарантии работникам при совмещении работы с обучением (ст. 173-177 ТК РФ) при получении профессионального образования начального, среднего или высшего уровня, а так же при обучении в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях.

3.15. Работодатель проводит мероприятия по повышению квалификации и (или) профессиональной переподготовке работников (в том числе в возрасте от 25 до 65 лет).

#### **IV. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников (приложение №2 к настоящему договору).

4.2. Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом.

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

4.4. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 10 числа меся-

ца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработная плата перечисляется на указанный работником в заявлении счет в банке.

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

В этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного работником с кредитной организацией.

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

4.6. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника:

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

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации и за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

4.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

4.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

## **V. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ**

5.1. За работниками, направленными работодателем на профессиональную переподготовку и повышение квалификации сохраняются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

5.2. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

5.3. Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинским заключением.

При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

5.4. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст. 99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (оплата проезда, проживания, суточные согласно норме).

5.6. Работодатель обеспечивает возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом "Об

обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

5.7. Работодатель и представительный орган работников совместно организуют культурно-массовые мероприятия для работников и их детей: празднований Нового года, Международного женского дня, Дня защитников Отечества и профессиональных праздников.

5.8. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом.

5.9. За работниками, направленными работодателем на профессиональную переподготовку и повышение квалификации сохраняются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

Стороны пришли к соглашению о том, что

5.10. Работодатель вправе устанавливать за счет собственных средств дополнительные, по сравнению с трудовым законодательством и отраслевым тарифным соглашением, социально-бытовые льготы и компенсации для работников или отдельных категорий рабочих, служащих (ст. 41 ТК РФ), которые указываются в Положениях, согласовываются с Ученым Советом и утверждаются директором.

5.11. Перечень и порядок предоставления работникам социальных льгот:

- Премирование для чествования юбилейных дат работников и ветеранов учебного заведения 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет – от 3000 до 5000 рублей;

5.12. В целях социальной защищенности студентов принимать на временную работу с соответствующей оплатой труда студентов филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе.

5.13. Работодатель (по возможности) оказывает материальную помощь работникам:

- в связи с необходимостью дорогостоящего лечения - в размере не менее 2000 рублей;

- в связи со смертью близких родственников - в размере не менее 2000 рублей.

- в связи с бракосочетанием - в размере не менее 2000 рублей;

- в связи с рождением ребенка - в размере не менее 2000 рублей;

5.14. Работодатель обязан обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда. Для создания в Филиале нормальных условий труда предусмотрено обеспечение сотрудников питьевой водой, установка кулеров.

С учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов помещения Филиала, где эксплуатируется техника, оборудованы кондиционерами, вентиляторами, в оконные проемы установлены жалюзи.

С целью контроля доступа в служебные помещения, а также на территорию Филиала предусмотрено привлечение охранного предприятия, для чего оборудуется специальное помещение, оснащенное телевизором, используемым в целях видеонаблюдения.

Согласно требований, установленных ст. 223 ТК РФ, в филиале обустроена комната отдыха и питания работников, оснащенная телевизором, электроплитой, микроволновыми печами, холодильником, кофеваркой, электрочайниками, кухонной мебелью, посудой и др. принадлежностями.

Для охраны здоровья работников, находящихся в помещениях, где работают компьютеры и оргтехника, повышения влажности воздуха в Филиале приобретаются комнатные растения, средства ухода за ними.

## **VI. ЗАТРАТЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Режим рабочего времени в филиале ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1) и устанавливается в соответствии со ст.ст. 91, 100, 104, 299, 300, 301 ТК РФ. Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей регулируются Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15 (зарегистрировано в Минюсте РФ 1 ноября 2004 г. № 6094).

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. В филиале ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе устанавливается 5-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.3. Для научно-педагогических работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, т.е. гибкий режим рабочего времени с учетом ежемесячного плана работы учебного заведения и расписанием учебных занятий (ст. 333 ТК РФ).

6.4. Для работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе устанавливается следующий режим рабочего времени: начало работы в 08:30, окончание работы в 17:12. Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Ненормированный рабочий день устанавливается водителю с предоставлением дополнительного отпуска продолжительностью 3 календарных дня, связанный с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы.

В последний рабочий день недели продолжительность работы сокращается на один час.

6.5. Работодатель обеспечивает представление возможности для отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.6. К сверхурочным работам не допускаются: беременные женщины и работники моложе 18 лет, другие категории работников в соответствии со ст.99 ТК РФ.

6.7. Работа в нерабочие, праздничные дни осуществляется в соответствии со ст.113 ТК РФ и оплатой в соответствии со ст.153 ТК РФ и Положением об оплате

труда. К сверхурочным работам работники могут быть привлечены в соответствии со ст.99 ТК РФ и оплатой в соответствии со ст.152 ТК РФ.

Работники, совмещающие работу с учебой, а также работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет, могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия и с учетом мнения Представительного органа работников.

6.8. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.9. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ) и расписанием занятий для преподавателей.

6.10. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114, 115 ТК РФ).

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представительного органа работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение отпуска, его разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст.124-125 ТК РФ.

6.12. Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Работодатель предоставляет педагогическим работникам (по их желанию) не реже чем через 10 лет длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определенным в соответствии с требованиями ст.335 ТК РФ и Положением филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Время зимних каникул (за исключением праздничных дней, установленных законодательством РФ), а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе.

В эти периоды педагогические работники на рабочем месте повышают квалификацию и привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего ставку.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и других работ, не требующих специальных знаний (приемная комиссия, мелкий ремонт, работа по благоустройству территории и т.п.) в пределах установленного рабочего времени.

6.14. Работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, а также работникам с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы в порядке и на условиях, определяемых ст. 118, 119 ТК РФ предоставляется ежегодным дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.15. Работнику предоставляется на основании письменного заявления дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), в том числе, в связи:

- с регистрацией брака работника – до 5 календарных дней;
- с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
- со смертью близких родственников – до 5 календарных дней
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.16. Помимо дополнительных отпусков, указанных в Трудовом кодексе РФ, работникам могут предоставляться с учетом производственных возможностей дополнительные отпуска без сохранения зарплаты:

для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;

с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней

для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;

в связи с бракосочетанием детей работника – до 3 календарных дней;

при праздновании юбилейных дат со дня рождения – до 3 календарных дней;

для ликвидации аварии в доме – до 5 календарных дней;

и др.

6.17. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

6.18. Для администрации филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе выходными днями являются суббота и воскресенье. Директор может устанавливать рождественские каникулы студентам, предусмотрев изменения в графике работы сотрудников и преподавателей по согласованию с представителем работников, с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

## **VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

7.1. В организации из представителей работодателя и представителей работников создается на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда для совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок.

Работники:

7.2. Обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством и Соглашением по охране труда требования в области охраны труда.

Работодатель:

7.3. В соответствии с действующим законодательством и Соглашением по охране труда безопасные условия и охрану труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий.

7.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в филиале ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе осуществляется за счет внебюджетных источников в размере не менее 0,2% от суммы доходов учебного заведения. (ст.226 ТК РФ).

7.5. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством (Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»). По результатам специальной оценки условий труда разрабатывает План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

7.6. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда (ранее - аттестации рабочих мест по условиям труда) в организации.

7.7. Для всех поступающих на работу лиц, а также переведенных на другую работу работникам организации, проводит обучение и инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;

7.8. Оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда.

7.9. Заключает договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников.

7.10. Обеспечивает наличие в каждом подразделении укомплектованных медикаментами аптечек первой помощи, необходимых приспособлений и медицинских средств для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

7.11. Проводит за счет организации обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ). Обеспечивает контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных условиях труда.

7.12. Работодатель обеспечивает беспрепятственное прохождение диспансеризации работающим гражданам, в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и эффективной профилактики хронических заболеваний с учетом ст. 24 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и предоставляет работникам оплачиваемый день.

7.13. Обеспечивает за счет собственных средств:

- приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

7.14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организации в соответствии с требованиями охраны труда.

7.15. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

7.16. Проводит мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе согласно п. 32. приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении ти-

пового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» (изменения согласно приказа Минтруда России от 16 июня 2014г. № 375н).

## **VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ**

8.1. Права представителя трудового коллектива и гарантии его деятельности определяются Положением о представительном органе и настоящим коллективным договором.

8.2. Для создания условий нормальной деятельности представительного органа работников работодатель обязуется:

8.2.1. Не увольнять по инициативе Работодателя работников, входящих в состав представительного органа трудового коллектива, без предварительного согласия представительного органа работников.

8.3. Члены трудового коллектива пользуются со стороны представительного органа работников защитой прав и интересов по социально-трудовым вопросам, в том числе получают консультацию и юридическую помощь по всем вопросам, связанным с трудовыми отношениями.

8.4. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:

- Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- Разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- Массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (101 ТК РФ);
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст.196 ТК РФ);
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ).
- Другие вопросы в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Предоставлять представительному органу работников необходимые для его деятельности помещение, оборудование, средства связи, транспортные средства.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством для его заключения .

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, а также органом по труду, осуществившим его уведомительную регистрацию. Стороны не реже чем каждые полгода отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а так же соответствующему органу по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

Лица, представляющие работодателя либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законом.

9.3. Представительный орган работников содействует работодателю при условии выполнения им коллективного договора в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим коллективным договором норм.

9.4. Коллективные переговоры о заключении нового или продлении действия настоящего коллективного договора начинаются сторонами не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

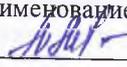
9.5. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет в орган, уполномоченный по труду, для проведения уведомительной регистрации.

9.6. Стороны пришли к соглашению о том, что переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель представительного органа  
должность  
филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе  
наименование организации

 Т.В.Мартынова  
подпись фамилия, инициалы

"30" ноября 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор филиала  
должность  
ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе  
наименование организации

 Д.Е. Яйли под-  
пись фамилия, инициалы

"30" ноября 2018 г.

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе  
наименование организации

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуще-

ствлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ)

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

– несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 статьи 81 ТК РФ);

– призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

– восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

– отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности

или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 10 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представительного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «РГГМУ» В Г.ТУАПСЕ**

2.1. Под администрацией филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе (далее - Администрация) в смысле данных Правил понимается директор, заместители директора филиала, а также иные лица, которым в установленном порядке делегированы данные полномочия директором филиала.

2.2. Администрация осуществляет свои права и обязанности в отношении обучающихся и работников филиала непосредственно или путем организации деятельности соответствующих подразделений, служб и должностных лиц системы управления филиала.

2.3. Администрация имеет право:

- управлять филиалом и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- заключать и прекращать трудовые договоры;
- определять необходимую для выполнения работы численность работников, а также требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором (контрактом);
- создавать совместно с другими работодателями общественные объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- поощрять за успехи в работе и учебе, применять дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка на территории филиала;
- на осуществление иных правомочий в соответствии с законодательством, Положением о филиале, настоящими Правилами, изданными в соответствии с ними локальными актами филиала.

2.4. Администрация обязана:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство о труде и

в области образования, положения трудовых договоров, контрактов на обучение в филиале;

- заключать коллективные договоры по требованию представительного органа работников филиала; разрабатывать и утверждать после согласования с представительным органом работников филиала социальные планы развития персонала в филиале;

- принимать меры по участию обучающихся и работников филиала в управлении филиалом, укреплять и развивать социальное партнерство;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- при заключении трудового договора ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами, другими локальными актами университета;

- организовывать труд преподавателей и других работников филиала так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, оснащенное необходимыми для работы материалами и исправным оборудованием, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год годовые индивидуальные планы;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников филиала;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать правильное применение, соблюдение установленного порядка и условий замены и пересмотра действующих норм труда;

- своевременно и в полном объеме производить оплату труда работников и выплату стипендии обучающимся; выдавать при выплате заработной платы расчетные листки;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала. Сообщать преподавателям до начала учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;

- осуществлять пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- обеспечивать соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- обеспечивать нормальные производственные условия работникам и соблю-

дение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников филиала;

- улучшать условия труда и учебы; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.)

- при отсутствии в Правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с представительным органом работников принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний обучающихся и работников университета; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями; обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся и работников филиала; осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии, спортивных сооружений, столовой филиала; обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность обучающихся и работников, в полной мере используя при выработке решений различные формы коллегиальности; своевременно рассматривать критические замечания обучающихся и работников филиала и сообщать им о принятых мерах;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы с обучающимися и работниками филиала, занятий ими физической культурой и художественным творчеством.

Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца), перечисляется на указанный работником счет в банке.

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

В этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются работником са-

мостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного работником с кредитной организацией.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «РГГМУ» В Г.ТУАПСЕ**

3.1. Работники филиала имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.
- 7) организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 8) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 9) в установленном порядке избрание в органы управления филиала;
- 10) участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала, в том числе через общественные организации и органы управления филиала;
- 11) пользование в установленном порядке услугами библиотеки, информационных фондов, образовательных и научных подразделений филиала;
- 12) повышение свою квалификацию за счет средств филиала университета, используя установленные в филиале университете формы повышения квалификации;
- 13) пользование льготами в соответствии с законодательством и коллективным договором;
- 14) обжалование приказов и распоряжений Администрации в установленном законодательством порядке.

Наряду с указанными выше правами научно-педагогические работники филиала университета имеют право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- издавать научные труды и учебно-методические пособия в порядке, установленном в филиале;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особен-

ностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса.

3.2. Работники филиала университета имеют также другие права, определенные законодательством, положением филиала, настоящими Правилами, локальными актами филиала, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Работники филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе обязаны:

1) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, специальностью и квалификацией, приказы, распоряжения и указания своих руководителей, соблюдать условия трудового договора; использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2) своевременно оповещать руководителей филиала о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;

3) постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки и умения;

4) соблюдать Положение филиала, правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, содействовать руководителям филиала в улучшении морально-психологического климата в филиале;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу филиала, и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

6) бережно относиться к имуществу филиала, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

7) правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество филиала; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии;

9) не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию филиала, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем;

10) находясь в пределах страны или за границей, сохранять лояльность по отношению к филиалу, стремиться к поддержанию его деловой репутации, чести и престижа;

11) проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися филиала. Наряду с указанными выше обязанностями научно-педагогические работники филиала обязаны:

12) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов; руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

13) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

14) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

15) активно участвовать в пропаганде среди населения научных и культурных знаний;

16) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

17) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

18) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень научных исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

19) в процессе выполнения научно-исследовательских работ осуществлять контроль экономного использования ресурсов и соблюдения штатной дисциплины.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала филиала РГГМУ в г. Туапсе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для научно-педагогических работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, т.е. гибкий режим рабочего времени с учетом ежемесячного плана работы учебного заведения и расписанием учебных занятий (ст. 333 ТК РФ).

4.4. Для работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе устанавливается следующий режим рабочего времени: начало работы в 08:30, окончание работы в 17:12. Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. В последний рабочий день недели продолжительность работы сокращается на один час.

4.5. Работодатель обеспечивает представление возможности для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Ненормированный рабочий день устанавливается водителю с предоставлением дополнительного отпуска продолжительностью 3 календарных дня связанный с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы.

4.6. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами.

4.8. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.9. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ) и расписанием занятий для преподавателей. На производствах (например - охрана, котельная), где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

4.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.11. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного и с учетом мнения представительного органа работников.

4.12. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

4.12.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.12.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

4.12.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.13. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

4.13.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если

невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.13.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4.13.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4.14. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

4.15. Не могут привлекаться к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены 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, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.16. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения представителей работников. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится на основании письменного приказа Работодателя (ст.113 ТК РФ).

Работники, совмещающие работу с учебой, а также работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет, могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия и с учетом мнения Представительного органа работников.

4.17. Работник и работодатель имеют право заключить трудовой договор в этой же организации с работой в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работа по совместительству не разрешается лицам в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а так же в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четы-

рех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с ч.2 ст.142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч.2,4 ст.73 ТК РФ, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.18. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114, 115 ТК РФ).

Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Работодатель предоставляет педагогическим работникам (по их желанию) не реже чем через 10 лет длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определенным в соответствии с требованиями ст.335 ТК РФ и Положением филиала РГГМУ в г.Туапсе.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Время зимних каникул (за исключением праздничных дней, установленных законодательством РФ), а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе.

В эти периоды педагогические работники на рабочем месте повышают квалификацию и привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени не превышающего одну ставку.

Работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, а также работникам с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы в порядке и на условиях, определяемых ст. 118, 119 ТК РФ предоставляется ежегодным дополнительный оплачиваемый отпуск.

Водителю автомобиля предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня, связанный с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.18.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно

после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.18.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.18.3. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению от-

пуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 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 случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представительного органа работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение отпуска, его разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст.124-125 ТК РФ.

4.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и других работ, не требующих специальных знаний (приемная комиссия, мелкий ремонт, работа по благоустройству территории и т.п.) в пределах установленного рабочего времени.

4.22. Работнику предоставляется на основании письменного заявления допол-

нительный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ) в том числе в связи:

- с регистрацией брака работника – до 5 календарных дней;
  - с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
  - со смертью близких родственников – до 5 календарных дней
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.23. Помимо дополнительных отпусков, указанных в Трудовом кодексе РФ, работникам могут предоставляться с учетом производственных возможностей дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;

с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней

для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;

в связи с бракосочетанием детей работника – до 3 календарных дней;

при праздновании юбилейных дат со дня рождения – до 3 календарных дней;

для ликвидации аварии в доме – до 5 календарных дней;

и др.

4.24. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

4.25. Для администрации филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе выходными днями являются суббота и воскресенье. Директор может устанавливать рождественские каникулы студентам, предусмотрев изменения в графике работы сотрудников и преподавателей по согласованию с представителем работников.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА (согласно ст. 136 ТК РФ)**

5.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему договору).

5.2. Заработная плата выплачивается работнику 25 и 10 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) как правило в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

## 6. ПООЩЕНИЯ

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а также за успехи в работе применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом Правил, применяются Работодателем по согласованию с представительным органом работников. При этом также учитывается мнение коллектива, в котором работает поощряемый.

Коллектив имеет право самостоятельно выдвигать работников для морального и материального поощрения. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание мер материального и морального поощрения.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Работники филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе обязаны соблюдать трудовую, учебную дисциплину, правила внутреннего распорядка, добросовестно выполнять трудовые обязанности, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы профессиональной этики.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Федеральными законами, Положением и настоящими Правилами запрещается.

Дисциплинарные взыскания в форме увольнения применяются в случаях:

- 1) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- 2) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8) принятия необоснованного решения руководителем филиала, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9) однократного грубого нарушения работником руководителем филиала, его заместителями своих трудовых обязанностей;

10) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

11) повторное в течение одного года грубое нарушение работником устава образовательного учреждения;

12) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности, пребывания в ежегодном отпуске и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Невыполнение работником его обязанностей, является нарушением трудовой, правил внутреннего распорядка лишь в случае, если он действовал умышленно или неосторожно.

Меры дисциплинарного взыскания применяются с учетом тяжести совершенного поступка, а так же с учетом обстоятельств, ставших причиной нарушения, условий, в которых было совершено нарушение.

При наличии правовых оснований для наложения дисциплинарного взыскания, но в случае его нецелесообразности руководитель должен напомнить работнику о его обязанностях и при необходимости применить к нему одну из социально-психологических санкций (устные замечания, предупреждения, внушения, разъяснения и т.д.). Если указанные санкции применяются на собрании трудового коллектива (заседании научно-педагогического состава), в протоколе собрания (заседания) производится соответствующая запись.

В случае совершения работником, проступка, подлежащего обязательной ре-

гистрации (прогул, появление в нетрезвом состоянии, нанесение имущественного ущерба и др.), составляется акт о нарушении трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка. Акт оформляется в порядке и по форме, установленными Работодателем.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

В необходимых случаях Работодатель вправе провести служебное расследование обстоятельств нарушения или проверку фактов, указанных в письменном объяснении работника.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе Работодателя. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников филиала.

В случаях, предусмотренных законодательством, решение о наложении дисциплинарного взыскания предварительно согласовывается с представительным органом работников.

Наложение на работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для:

- 1) возложения на него обязанности возместить Работодателю прямой действительный ущерб, причиненный виновными действиями работника;
- 2) применения к работнику других мер (материального или морального) воздействия.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание считается снятым.

Дисциплинарное взыскание может быть снято применившим его руководителем до истечения года по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Дисциплинарные взыскания, снятые в том или ином порядке, не могут учитываться при решении вопроса об увольнении или отчислении из филиала за система-

тическое неисполнение обязанностей, указываться в характеристиках и т.д.

Запись о наложении дисциплинарного взыскания в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой или учебной дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, в соответствующий представительный орган.

Особенности привлечения к ответственности за нарушение норм профессиональной этики.

Педагогическая деятельность преподавателя - это целенаправленный процесс обучения и воспитания обучающегося.

Воспитательная функция преподавателя есть составная часть его трудовой функции, комплекса его трудовых обязанностей. Воспитательная функция направлена на формирование нравственных отношений между преподавателем и обучающимся с целью достижения основных целей образовательной деятельности.

Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета преподавателя, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение профессионального морального кодекса педагога (норм профессиональной этики).

Воспитательная функция преподавателя должна осуществляться в любых формах и условиях общения с обучающимися.

Соблюдение норм профессиональной этики является трудовой обязанностью преподавателя при осуществлении им любых форм деятельности (поведения) на территории университета, как при исполнении трудовой функции, так и в свободное от работы время.

Жалоба (потерпевшего) или заявление (очевидца) на нарушение преподавателем норм профессиональной этики подаются Работодателю в письменной форме. Копия жалобы (заявления) передается Работодателем данному преподавателю.

По указанной жалобе (заявлению) проводится служебное расследование.

По результатам служебного расследования Работодатель принимает решение, о котором в устной форме ставит в известность лицо, обратившееся с жалобой (заявлением). Письменная форма извещения применяется в случаях, предусмотренных законом.

Оглашение результатов расследования нарушения преподавателем норм профессиональной этики в иной форме, чем это предусмотрено законом, допускается только с согласия данного преподавателя или если это необходимо для защиты интересов обучающихся.

Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## 8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1 В помещениях филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе воспрещается:

- 1) использование мобильных телефонов во время занятий;
- 2) громкие разговоры, шум во время занятий;
- 3) курение в не отведенных для этих целей местах;

4) распитие спиртных напитков.

Работодатель обязан обеспечить охрану филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Работодателя на определенных лиц административно-хозяйственного персонала филиала.

Вход в помещения университета осуществляется по пропускам, служебным удостоверениям и студенческим билетам.

В университете по установленному графику проводится прием директором и заместителями директора.

Ключи от помещений учебного здания должны находиться у дежурного по учебному корпусу и выдаются под запись в журнале.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в университете на видном месте.

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ**

В соответствии с решением Ученого совета филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.настоящие Правила действуют с 30.11.2018 г. до принятия решения о необходимости издания их новой редакции.

Приложение №2  
к коллективному договору  
филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель представительного органа  
должность

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе  
наименование организации

 Т.В.Мартынова

подпись фамилия, инициалы

"30" ноября 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор филиала  
должность

ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе  
наименование организации

 Д.Е. Яйли

подпись фамилия, инициалы

"30" ноября 2018 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края (далее – филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе, Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.11.2011г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;
- Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 26.07.2017) "О государственной тайне" Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2011г. № 992 «Об установлении окладов денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», с учетом внесенных изменений и дополнений;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей организаций»;
- Справочная информация: "Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих" (Материал подготовлен специалистами Консультант Плюс) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015г. № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017г. № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07.2008г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;
  - Приказом Министра обороны российской Федерации от 30.12.2011г. № 2700 «Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации»;
  - Приказом Министра обороны российской Федерации от 09.10.2014г. № 725 «Об утверждении Правил выплаты ежемесячной надбавки за особые достижения в службе военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
  - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015г. №749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015г. №937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.05.2011г. № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
  - Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
  - Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018гг.»;
  - Распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях народной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» (далее - «дорожная карта»);
  - Письмом Департамента бюджетного процесса, учета и отчетности Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.09.2013г. № 04-1465;
  - «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год», утвержденным решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017г., протокол №11;
  - Положением о филиале;
  - Коллективным договором;
  - и другими нормативными документами.
- 1.2. В Положении используются следующие основные понятия и определения:
- *Профессионально-квалификационная группа (ПКГ)* - группа профессий рабочих и

должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- *Квалификационный уровень (КУ)* - выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемой работы;

- *Заработная плата (оплата труда работника)* - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

- *Оклад (должностной оклад)* - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- *Стимулирующие выплаты* - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

1.3. Положение регламентирует порядок и размер оплаты труда работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, установление размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установки.

1.4. Фонд оплаты труда формируется в пределах утвержденных на календарный год средств, запланированных на эти цели планом финансово-хозяйственной деятельности филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- собственных доходов филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе;
- иных источников не запрещенных законодательством РФ.

1.5. Системы оплаты труда в филиале ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и данным Положением.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполняющего должностные обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.7. Положение обсуждается на общем собрании работников филиала, согласовывается с представительным органом коллектива и утверждается директором. По мере необходимости в Положение могут вноситься изменения, дополнения, в связи с изменением нормативного регулирования, условий организации и оплаты труда, не противоречащие трудовому законодательству.

## **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Заработная плата работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе состоит из оклада, установленного в соответствии с ПКГ, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 1н.

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- перечня видов компенсационного характера;
- перечня видов стимулирующего характера;
- государственных гарантий по оплате труда;
- настоящего Положения;

2.2. Филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

2.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, устанавливаются приказом Ректора РГГМУ, по ПКГ и КУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Оплата труда конкретных исполнителей научно-исследовательских работ (далее НИР) штатных работников и совместителей, производится за счет средств «Заказчика». Размер оплаты труда определяется объемами договоров и сметами, согласованными с «Заказчиками».

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

2.6. Заработная плата выплачивается работнику за первую половину месяца - 25-го числа, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за отчетным, путем безналичного перечисления на счет работника в банке.

### **3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Штатное расписание и оплата труда профессорско-преподавательского состава**

3.1.1. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) формируется в соответствии с утвержденной структурой филиала, в зависимости от годовой учебной нагрузки, исходя из установленных норм рабочего времени, а также нормативного соотношения численности ППС и студентов, с учетом установленного Плана мероприятий «дорожной карты».

3.1.2. Штатное расписание ППС филиала утверждается Ректором на учебный год не позднее 10-го сентября. По мере необходимости, в течение учебного года, могут производиться изменения в штатном расписании.

3.1.3. Для ППС устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Объем педагогической нагрузки одного работника ППС не может превышать 900 часов в учебном году. Учебная нагрузка на ставку устанавливается приказом директора. Преподаватели, выполняющие объем учебной работы сверх запланированных в учебном году часов, могут вести дополнительную учебную работу на условиях почасовой оплаты труда, но не более 300 часов за учебный год. Ставки почасовой оплаты труда утверждаются директором и могут пересматриваться в зависимости от нормативного регулирования и финансовых средств филиала.

3.1.4. При условии выполнения работ в рамках утвержденного штатного расписания, работникам филиала из числа ППС допускается внутреннее совместительство, с оформлением трудового договора.

3.1.5. Размеры должностных окладов ППС устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008г. № 217н. В должностных окладах ППС учитывается наличие ученой степени (кандидата или доктора наук). Пересмотр оклада лицам, получившим ученую степень в период работы, производится на основании заявления с предоставлением подтверждающего документа, в соответствии с действующим положением ВАК России.

3.1.6. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение должностных обязанностей и работ, соответствующих его уровню квалификации, предусмотренных трудовым договором.

3.1.7. В целях повышения результативности деятельности ППС, мотивации получения конкретных результатов оказываемых ими образовательных услуг, производится стимулирование по итогам учебного года на основании выполнения показателей и критериев эффективности деятельности, отраженных в эффективном контракте каждого работника ППС, в соответствии с занимаемой должностью, для которого работа в филиале является основным местом работы, или внутренним совместительством.

3.1.8. Расчет стимулирующей выплаты для работников из числа ППС осуществляется в следующем порядке:

- формируется индивидуальный учет показателей эффективности деятельности работника, т.е. определяется количество баллов, набранное каждым работником из числа ППС за отчетный период (учебный год);
- формируются результаты выполнения показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры, которые представляются директору для проверки и подготовки к утверждению;
- утвержденные результаты выполнения показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава передаются в бухгалтерию для расчета стимулирующих выплат.
- Размер стимулирования каждого работника определяется по формуле.

#### **4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

4.1. Заработная плата директора филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Должностные оклады директора и главного бухгалтера филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе устанавливаются приказом РГГМУ.

4.1.2. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора.

4.2. Ректор РГГМУ может устанавливать директору филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе выплаты стимулирующего характера, издав соответствующий приказ.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера, в соответствии с действующим законодательством, устанавливаются приказом директора.

4.2.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора, в соответствии с п. 5. настоящего Положения.

#### **5. МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

5.1. В целях поощрения работников в качественном и своевременном выполнении поставленных перед филиалом задач, устанавливаются следующие виды материального стимулирования работников алом задач, устанавливаются следующие виды материального стимулирования работников:

- надбавка стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирование ППС, на основании выполнения показателей и критериев деятельности, отраженных в эффективном контракте;
- Стимулирующие выплаты единовременного характера:
  - премии по результатам работы и к праздничным датам;
  - надбавка (доплата) за увеличение объемов работ;
  - надбавка (доплата), за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника.
- качественное выполнение и своевременное выполнение особо важных заданий;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный и научный

процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание филиала, административное и финансово-экономическое управление и бухгалтерский учет;

- обеспечение бесперебойной и качественной работы подразделений филиала, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, обеспечением пожарной безопасности филиала, соблюдения правил охраны труда, и прочих работ, связанных с нормальным жизнеобеспечением филиала;

- обеспечение качественной работы, связанной с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским, юридическим и прочими процессами управления филиалом ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе;

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и других);

- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в филиале;

- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами;

- качественное и эффективное проведение работ по новому набору студентов;

- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;

- в связи с юбилейными датами работников 40, 45, 50, 55, 60 и далее каждые 5 лет;

- прочие показатели, по улучшению учебной, организационной, финансово-экономической и хозяйственной деятельности филиала.

5.2. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в следующих показателях:

- в абсолютном значении;

- в процентном отношении к должностному окладу;

- в коэффициентах, отражающих индивидуальные показатели эффективности труда работника в общем размере фонда оплаты труда, направленном на стимулирующие выплаты (отношение общего премиального фонда к сумме коэффициентов всех поощряемых работников на производство индивидуального коэффициента).

5.3. Порядок установления стимулирующих выплат:

Основанием для подготовки приказа о материальном стимулировании работников филиала является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения в последний рабочий день каждого месяца. Служебная записка визируется директором направляется в отдел кадров для подготовки приказа.

Выплаты по всем вышеуказанным стимулирующим надбавкам производятся в пределах утвержденного на календарный год фонда оплаты труда филиала, формирующегося за счет субсидий на выполнение государственного задания и собственных доходов университета и других разрешенных законом средств. В случае нехватки вышеуказанных средств, размер стимулирующих выплат может быть уменьшен, приостановлен или отменен.

Стимулирующие надбавки разового характера максимальными размерами не ограничиваются.

## **6.ОПЛАТА ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА (ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)**

6.1.При возникновении производственной необходимости в филиале применяется оплата на основании заключения договоров возмездного оказания услуг. Данные договоры могут заключаться как с лицами, не являющимися штатными работниками, так и с работниками филиала, если выполнение данного вида работ (услуг) не предусмотрено должностными обязанностями штатных работников.

6.2.Договоры возмездного оказания услуг могут заключаться на следующие виды работ (услуг), не противоречащие действующему законодательству РФ: учебная, учебно-методическая, методическая, проектная, научно-исследовательская, редакционно-издательская деятельность, ремонтные, оформительские работы, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие виды работ и услуг.

6.3. В договоре обязательно указывается вид и объем выполняемой работы (услуги), техническое задание срок и график ее выполнения, сумма и условия выплаты вознагражде-

ния. Основанием для выплаты является подписанный акт о выполненных работах (услугах).

6.4. Оплата услуг, выполненных на основании договора возмездного оказания услуг, производится за счет средств, предусмотренных на эти цели планом финансово-хозяйственной деятельности филиала.

### **7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. При отсутствии поступления средств для оплаты труда из субсидий на выполнение государственного задания, собственных доходов филиала и прочих источников финансирования, все стимулирующие выплаты за счет отсутствующего источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены или отменены.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению, подлежат пересмотру в установленном порядке.



## г.Туапсе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято в целях защиты персональных данных субъектов персональных данных (сотрудников, студентов, слушателей, абитуриентов, выпускников) в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г.Туапсе Краснодарского края, а так же обеспечения в соответствии с Законодательством Российской Федерации обработки, хранения и использования персональных данных субъектов персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения, документирования и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления деятельности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации и области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки.

1.3. Положение определяет права и обязанности руководителей и сотрудников по работе с персональными данными в служебных целях, а так же права субъекта персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. Настоящее положение разработано на основе и во исполнение ч.1 ст.23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, статей 85, 86, 87, 88, 89, 90 главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. В настоящем положении используются следующие понятия и термины:

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**работодатель** - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г.Туапсе Краснодарского края (далее — Университет);

**обучающиеся** - студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, соискатели, абитуриенты, выпускники Университета;

**субъекты персональных данных** - работники и обучающиеся Университета, третьи лица;

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Университету в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса;

**оператор** - Университет и должностные лица Университета, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

**обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

**использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

**блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

**информационно-телекоммуникационная сеть** - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

**информационные технологии** - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

**конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения должностным лицом Университета, иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

**доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целями настоящего Положения выступают:

-обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников Университета, направленных на обработку персональных данных работников, обучающихся, третьих лиц (других граждан);

-обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

2.2. Задачами настоящего Положения являются:

определение принципов, порядка обработки персональных данных;

определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;

определение прав и обязанностей Университета и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

### **3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, ученую степень, звание, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет сберегательной книжки, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; программу реабилитации инвалида; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в т.ч. педагогического стажа; отношение к воинской обязанности; сведения об успеваемости; фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей; среднедушевой доход семьи.

3.2. Университет осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с Университетом;
- обучающихся в Университете;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач Университета.

3.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

3.4. Университет использует следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

3.5. Университет самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Университета.

3.6. Персональные данные работников Университета содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- документы, содержащие сведения об оплате труда;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

3.7. Персональные данные обучающихся Университета могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- личное дело обучающегося;
- личное дело абитуриента;
- заявления абитуриента (о допуске к участию в конкурсе для поступления в Университет и др.);
- заявления обучающихся (в том числе о восстановлении, отчислении; о сдаче академической задолженности, о перезачете (переаттестации) дисциплины, о предоставлении академического отпуска и т.п.);
- личная карточка обучающегося;
- учебная карточка обучающегося;
- договор об обучении с оплатой его стоимости;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- списки лиц, зачисленных в Университет;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки (аттестат о среднем (полном) общем образовании с приложением, свидетельство о результатах единого государственного экзамена, дипломы, свидетельства и т.п.);
- медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания ВКК, пр.);
- экзаменационные листы, зачетные книжки;
- справки об установлении инвалидности; индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- документы, содержащие сведения о стипендии, материальной помощи и иных выплатах;
- документы, подтверждающие право на льготный порядок поступления в Университет (свидетельства о смерти родителей, постановление главы города (распоряжение администрации) об установлении опеки, попечительства над несовершеннолетним, свидетельство о рождении, ходатайства отдела опеки и

попечительства, департамента семьи, опеки и попечительства о содействии в поступлении в Университет на имя ректора; решения суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов; справки об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации лица и т.п.);

- документы, подтверждающие целевое направление лица на обучение;
- приказы по студентам, выписки из приказов;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

#### **4. СОЗДАНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

##### **4.1. Создание персональных данных**

4.2. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

4.3. Основы организации обработки персональных данных в Университете (цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных):

4.3.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач Университета.

4.3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Университета;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем, содержащих персональные данные.

4.3.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников Университета выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся - законодательство об образовании РФ, а также локальные нормативные акты Университета.

4.3.4. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- ознакомливаться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона; при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации Университета;
- дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- требовать от администрации Университета предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных Университетом, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц Университета были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- 3) обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации Университета при обработке его персональных данных.

4.3.5. При обращении субъекта персональных данных или его законного представителя по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, Университет обязан сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.

4.3.6. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- передавать Университету достоверные персональные данные;
- своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать Университету об изменении своих персональных данных.

#### **4.4. Сроки обработки персональных данных**

4.4.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Университет осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

4.4.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Университетом и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

4.4.3. Университет осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

#### **4.5. Условия обработки персональных данных**

4.5.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки. Персональные данные Университет получает непосредственно от работника, обучающегося (законного представителя обучающегося). Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных

своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

4.5.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

- при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);

- при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;

- обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью;

- обработка персональных данных осуществляется при оформлении разовых пропусков в Университет.

4.5.3. Университет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5.4. Университет не вправе обрабатывать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением случаев, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником своей трудовой функции, а обучающимся прохождения процесса обучения, проживания в общежитии, а также случаев, когда их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных либо других лиц.

4.5.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Университет не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.5.6. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами (операторами) Университета, непосредственно использующими их в служебных целях (раздел 6 настоящего Положения).

4.5.7. Уполномоченные администрацией Университета на обработку персональных данных лица (операторы) имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники и обучающиеся Университета имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

#### **4.6. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных**

4.6.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Университетом.

4.6.2. Уточнение персональных данных осуществляется Университетом по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

4.6.3. Об уточнении персональных данных Университет обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

4.6.4. Блокирование персональных данных осуществляется Университетом по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

4.6.5. О блокировании персональных данных Университет обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

4.6.6. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения Университетом неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

4.6.7. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, Университет вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных.

4.6.8. О блокировании и (или) уничтожении персональных данных Университет обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

### **5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

#### **5.1. Внутренний доступ (работники Университета)**

5.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют должностные лица, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.2. Доступ к персональным данным обучающихся имеют должностные лица Университета, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

## **5.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации**

5.2.1. Должностные лица Университета, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

5.2.2. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, в Университете осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные», утвержденной ректором Университета, и иными локальными нормативными актами Университета.

5.2.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных в справочники, адресные книги и т.п.

## **5.3. Внешний доступ (другие организации и граждане)**

5.3.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося, персональные данные которого затребованы.

5.3.2. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

5.3.3. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.3.4. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам.

5.3.5. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

## **6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Университет при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Университета в порядке, установленном законодательством РФ.

6.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Университет обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Университет обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Университет обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

#### 6.4. Внутренняя защита персональных данных

6.4.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом несгораемом шкафу или в запираемом металлическом сейфе.

6.4.2. Выдача ключей от сейфа производится руководителем структурного подразделения, в функции которого входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим ее обязанности), только сотрудникам данного структурного подразделения. Сдача ключа осуществляется лично руководителю после закрытия сейфа или несгораемого шкафа.

6.4.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

6.4.4. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров операторов. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

6.4.5. Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа, который подлежит смене не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев.

6.4.6. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению

конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

– описание системы защиты персональных данных.

6.5. Внешняя защита персональных данных

6.5.1. Помещения и территория Университета охраняются, в том числе с помощью средств визуального наблюдения.

6.5.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководители структурных подразделений, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников данных структурных подразделений Университета и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

7.3. Должностные лица Университета, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

7.3.1. не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

7.3.2. неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором филиала и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников и обучающихся Университета.

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

ФИО, (адрес)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные, когда и кем выдан)

Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что обработка персональных данных будет осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

С Положением «О работе с персональными данными работников», утвержденным директором филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных действует до момента увольнения с работы, и может быть отозвано работником на основании его письменного заявления на имя работодателя.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, \_\_\_\_\_  
Работающий(ая) в должности \_\_\_\_\_

Предупрежден о том, что в период исполнения мною должностных обязанностей, предусматривающих работу с персональными данными работников/учащихся, мне будет предоставлен доступ к указанной информации

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные работников (за исключением собственных данных), которая мне будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю.

- не использовать информацию, содержащую персональные данные работников, с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

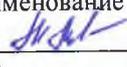
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель представительного органа  
должность

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе  
наименование организации

 Т.В.Мартынова  
подпись фамилия, инициалы

"30" ноября 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор филиала  
должность

ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе  
наименование организации

 Д.Е. Яйли  
подпись фамилия, инициалы

"30" ноября 2018 г.

М.П.

**Соглашение**

**по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представи-  
тельных органов**

**филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреж-  
дения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологи-  
ческий университет» в г. Туапсе Краснодарского края на 2019-2021 год**

№ п/п	Содержание мероприятия (работы)	Ед. учета	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Медосмотры работников	чел.	по мере необходимости	Согласно заключенному договору	Ежегодно (август)	Работодатель
2	Разработка, издание и размножение инструкций по охране труда	шт.	По мере необходимости	0,5	По мере необходимости постоянно	Работодатель
3	Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ работников	чел.	по мере необходимости	-	Согласно разработанным нормам	Работодатель
4	специальная оценка условий труда	ед.	по мере необходимости	Согласно заключенному договору	2019 г.	Работодатель
5	Проведение инструктажей по ОТ	ед.	Вводный, первичный, повторный, по мере необходимости	-	постоянно	Ответственный по ОТ
6	Подготовка филиала к новому учебному году. Проверка исправности инженер-	ед.	по мере необходимости	-	До начала учебного года (сентябрь)	Директор, начальник штаба ГО

	но-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда					
7	Контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов и иных технических средств обучения	ед.	по мере необходимости	-	В течение года	Ответственный за ТО
8	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	ед.	по мере необходимости	-	По мере необходимости постоянно	Директор, комендант

Ответственный за охрану труда \_\_\_\_\_



**А.А.Мартынов**

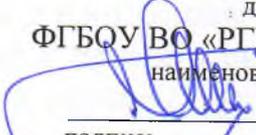
**СОГЛАСОВАНО:**

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель представительного органа  
должность  
филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе  
наименование организации  
 Т.В.Мартынова  
подпись фамилия, инициалы  
"30" ноября 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор филиала  
должность  
ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе  
наименование организации  
 Д.Е. Яйли  
подпись фамилия, инициалы  
"30" ноября 2018 г.  
 М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ РАБОТНИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок деятельности представительного органа работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г.Туапсе Краснодарского края.

1.2. Целью создания представительного органа работников являются:

- представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов коллектива во взаимоотношениях с работодателем при ведении коллективных переговоров по заключению и изменению коллективного договора, осуществлению контроля за выполнением коллективного договора, а также при реализации права на участие в управлении организацией и разрешении трудовых споров;
- проведение общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- принятие мер по улучшению материального положения, укреплению здоровья и повышению жизненного уровня членов коллектива;
- обеспечение информирования членов коллектива о мерах, принимаемых представительным органом по реализации трудового законодательства, в том числе коллективного договора.

1.3. Представительный орган состоит из 5 человек (в том числе: 1чел. – председатель и 4 чел. – члены представительного органа), избранных на 3 года.

1.4. В своей деятельности представительный орган руководствуется действующим Законом РФ «Об общественных объединениях», законодательством РФ и

Краснодарского края, локальными нормативными актами организации, настоящим Положением.

1.5. Организационно-правовая форма представительного органа: орган общественной самодеятельности.

1.6. Местонахождение представительного органа: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морская, 4.

## **2. Организация работы представительного органа**

2.1. Представительный орган самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры. В представительном органе могут создаваться рабочие группы, вводиться, по мере необходимости, другие структурные звенья.

2.2. Делопроизводство в представительном органе осуществляется на основе номенклатуры дел, утверждаемой на заседании представительного органа.

Представительный орган организует учет и сохранность принимаемых им документов в течение отчетного периода (не менее 3 лет), а также передачу их на хранение в государственный архив при реорганизации или ликвидации представительного органа.

2.3. Заседания представительного органа проводятся по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал.

Заседание представительного органа считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины его членов.

Решение представительного органа является принятым, если за него проголосовало более половины его членов, присутствовавших на заседании.

## **3. Права представительного органа работников.**

Представительный орган работников имеет право:

- выражать, представлять и защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы членов коллектива в отношениях с работодателем, а также в органах местного самоуправления;

- созывать и организовывать проведение общего собрания трудового коллектива;

- совместно с работодателем (уполномоченным им лицами) на равноправной основе образовывать комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости - примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров;

- вести сбор предложений членов коллектива по проекту коллективного договора, доводить разработанный проект до работников, организовывать его обсуждение;

- подписывать коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением;

- получать от работодателя (уполномоченных лиц) информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и контроля за выполнением коллективного договора;

- осуществлять общественный контроль за соблюдением норм, правил охраны труда в организации, заключать соглашение по охране труда с работодателем (уполномоченными им лицами);
- обращаться в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав членов коллектива по их просьбе или по собственной инициативе.

#### **4. Обязанности представительного органа.**

Представительный орган работников обязан:

- обеспечить выполнение мероприятий коллективного договора со стороны работников;
- способствовать выполнению условий отраслевого и территориального соглашений путем включения обязательств в коллективный договор;
- проводить по взаимной договоренности с работодателем совместные заседания для обсуждения актуальных для жизни трудового коллектива вопросов, в т.ч. о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда, техники безопасности и т.д.;
- совместно с работодателем формировать комиссию по охране труда, избирать общественных инспекторов (уполномоченных) по соблюдению законодательства о труде и правил по охране труда, руководить их работой;
- обращаться для защиты интересов работников в органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;
- систематически информировать членов коллектива о своей работе.

#### **5. Реорганизация, прекращение деятельности и ликвидация представительного органа.**

Представительный орган работников может быть реорганизован или ликвидирован по решению общего собрания работников организации, а также при ликвидации организации в соответствии с законодательством.

Директор филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе

Д.Е. Яйли

Председатель представительного органа

Т.В.Мартынова

## Лист

### ознакомления с коллективным договором и приложениями к коллективному договору

№ п/п	Фамилия, инициалы	должность	Дата ознакомления	подпись
1.	Аракелов Микаэл Сергеевич	доцент кафедры		
2.	Ананян Джульетта Жирайровна	секретарь		
3.	Басан Сергей Николаевич	профессор		
4.	Бегунова Олеся Юрьевна	специалист по кадрам		
5.	Бурмистров Игорь Геннадьевич	комендант		
6.	Безносос Владимир Афанасьевич	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		
7.	Величко Виталий Андреевич	доцент		
8.	Воронцова Елена Евгеньевна	старший преподаватель		
9.	Зебелян Рима Варгановна	Уборщик служебных помещений		
10.	Зинчук Елена Леонидовна	бухгалтер		
11.	Кавалян –Яйли Мария Ервантовна	Специалист по УМР		
12.	Киянова Анна Сергеевна	старший преподаватель		
13.	Крайнова Ольга Александровна	доцент		
14.	Кулешова Анна Михайловна	бухгалтер		
15.	Калайджян Варгуи Дживановна	бухгалтер		
16.	Креницина Екатерина Игоревна	секретарь		
17.	Магулян Астхик Ованесовна	старший преподаватель		
18.	Мартынова Татьяна Валентиновна	старший преподаватель		
19.	Мерзаканов Сергей Айтеевич	доцент		
20.	Минасян Альберт Галустович	старший преподаватель		
21.	Приходько Инна Павловна	доцент		
22.	Продолятченко Павел Алексеевич	доцент		
23.	Романец Елена Георгиевна	старший преподаватель		
24.	Сергин Сергей Яковлевич	профессор		
25.	Седикова Анна Ардашесовна	гл.бухгалтер		
26.	Сердюк Юрий Викторович	водитель		
27.	Солнцева Анна Андреевна	доцент		
28.	Торосьян Светлана Ардашесовна	экономист		
29.	Темиров Денилбек Султангириевич	заведующий кафедрой		
30.	Цай Светлана Николаевна	заведующий кафедрой		
31.	Черкашин Алексей Витальевич	Инженер по АСУ		
32.	Щербакова Дина Людвиговна	Специалист по УМР		
33.	Яйли Дмитрий Ервантович	директор филиала		
34.	Архипенко Андрей Валентинович	доцент		
35.	Гунажоков Игорь Кимович	доцент		
36.	Долгова-Шхалахова Алина Владимировна	доцент		
37.	Иошпа Александр Рувимович	доцент		













В документе прошито и пронумеровано и  
скреплено печатью № 40 листе 6  
Директор филиала РГГМУ в г. Гуапсе  
Д.Е. Яйли

