

700/1

28.06.2024

М.П. Солодимова

1



ФНС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ - ВОЛГА»

Грузинская ул., д. 48, г. Нижний Новгород, 603950
Телефон: (831)437-08-30; Телефакс: 437-44-72
E-mail: ipk-nnov@tax.gov.ru,
<http://www.cpp-nnov.nalog.ru>
ОКПО 02805736; ОГРН 1025203041160;
ИНН/КПП 5253000280/526001001

УТВЕРЖДЕН

на конференции научно-педагогических работников, представителей Учредителя, других категорий работников 20.06.2024

Ректор
«Академии ФНС ЛАБ - Волга»

Председатель Совета трудового коллектива
«Академии ФНС ЛАБ - Волга»

[Signature]

Н.Ф. Беляков

[Signature]

Т.Ю. Солодимова

«20» июня 2024 г.

«20» июня 2024 г.

М.П.

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 01 июля 2024 г. – 30 июня 2027 г.

Управление по труду и занятости населения
Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Дата «26» 07 2024 г. № 820/24-КЗ

с рекомендациями
наличие/отсутствие замечаний

зам. руководителя управления
должность

[Signature] *Томашкина С.А.*
(подпись) (ФИО)

Настоящий Коллективный договор заключен между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России - Волга» (далее – Академия), именуемыми далее «Работодатель» в лице ректора Академии Белякова Николая Федоровича, с одной стороны, и работниками Академии, именуемыми далее «Работники», в лице председателя Совета трудового коллектива Солодимовой Татьяны Юрьевны, выступающей от имени коллектива, с другой стороны.

1. Основные положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между **Работодателем и Работниками** на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. В Коллективном договоре также конкретизируются основные положения трудового законодательства, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.4. Настоящий Коллективный договор распространяется на всех работников Академии.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5. Все положения настоящего Коллективного договора сформулированы в соответствии с законодательством, нормативными актами и соглашениями.

В случае изменения законодательных норм, хозяйственного и финансового состояния Академии и по иным обстоятельствам стороны обязуются по обоюдному согласию вносить в Коллективный договор соответствующие изменения протокольно, через совместную комиссию после переговоров или на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий **Работников** Академии по желанию любой из сторон.

1.6. **Работники** обязуются:

- соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка» (Приложение № 1);
- соблюдать требования и инструкции по охране труда, в т.ч. безопасные методы и приемы выполнения работ, противопожарной безопасности, содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу Академии;
- повышать свой профессиональный уровень, эффективность труда.

1.7. **Работодатель** осуществляет выполнение принятых настоящим Коллективным договором обязательств силами своих структурных подразделений. Ответственность за их своевременное выполнение возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.8. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 1 июля 2024 года. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене форм собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Изменения, дополнения или новая редакция Коллективного договора не изменяют срок его действия.

1.9. Изменения и дополнения в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон с утверждением их на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий **Работников Академии** либо в форме, предусмотренной п. 1.5. Коллективного договора.

1.10. **Работодатель** обязуется размножить и довести текст **Коллективного договора** до **Работников** не позднее одного месяца после его регистрации в установленном порядке и знакомить с его содержанием всех вновь поступающих на работу под подпись.

2. Трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет, в случаях, перечисленных в статье 59 Трудового Кодекса РФ (срочный трудовой договор).

2.2. Прием на работу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники), производится на конкурсной основе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в соответствии с утвержденным отдельным локальным актом Положением о порядке замещения должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и выборов заведующих кафедрами Академии.

Категории педагогических работников:

- профессор, доктор наук, профессор,
- профессор, доктор наук, доцент,
- профессор, кандидат наук, профессор,
- профессор, кандидат наук, доцент,
- доцент, кандидат наук, доцент,
- доцент, кандидат наук,
- старший преподаватель, кандидат наук,
- старший преподаватель,
- преподаватель,
- ассистент

принимаются на работу по срочному трудовому договору, в том числе после избрания Ученым советом Академии на конкурсной основе в соответствии с Положением о порядке замещения должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и выборов заведующих кафедрами Академии.

Должность заведующего кафедрой является выборной и относится к должностям педагогических работников:

- заведующий кафедрой,
- заведующий кафедрой, кандидат наук,
- заведующий кафедрой, кандидат наук, доцент,
- заведующий кафедрой, доктор наук,
- заведующий кафедрой, доктор наук, доцент,
- заведующий кафедрой, доктор наук, профессор.

2.3. Наличие трудового договора между **Работодателем** и **Работником** является определяющим для начала трудовых отношений, где **Работодатель** письменно информирует **Работника** о ставке, окладе, размерах стимулирующих, компенсационных и иных выплат, а также других условиях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, настоящим **Коллективным договором**.

2.5. **Работодатель** и **Работники** обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

3. Рабочее время и место работы

3.1. При регулировании рабочего времени в Академии стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом, за исключением категории работников, для которых законодательно установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для отдельных работников, когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с суммированным учетом рабочего времени, учетные периоды – 6 или 12 календарных месяцев.

В целях эффективной организации учебного процесса и в случаях, когда длительность учебного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала может вводиться сменная работа (работа в две смены). При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График работы (сменности) утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванной служебной необходимостью, допускается изменение графиков работы в течение учетного периода. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Для **Работников**, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, устанавливается один из видов рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, шестидневная с одним выходным днем - воскресенье, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя).

3.3. Для **Работников** в зависимости от производственной необходимости и от интенсивности учебной нагрузки может устанавливаться индивидуальный режим

работы, в том числе шестидневная рабочая неделя, а также рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

По соглашению сторон трудового договора **Работникам** как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) либо устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при котором время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для **Работника** срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

Применение режима неполного рабочего времени или режима гибкого рабочего времени не влечет каких-либо ограничений в области социальных, экономических и правовых гарантий. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

3.4. Стороны признают, что специфика работы Академии не исключает возможности сверхурочной работы.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Сверхурочная работа оплачивается в порядке, установленном законодательством РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случае привлечения **Работника** к исполнению его должностных обязанностей в праздничные и выходные дни производится компенсация в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.5. **Работники** Академии имеют право вести преподавательскую деятельность в Академии в рабочее время на условиях почасовой оплаты до 300 часов в год на условиях гражданско-правового договора в соответствии с законодательством РФ.

3.6. При работе на условиях совместительства или почасовой оплаты в других организациях, **Работники** обязаны извещать по данному факту **Работодателя** в письменном виде в течение 5 рабочих дней с даты заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с указанием срока, на который заключен трудовой договор (гражданско-правовой договор).

3.7. Место работы определяется **Работодателем** в трудовом договоре по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Грузинская, д. 48 и/или ул. Генерала Штеменко, д.5.

Отдельные категории **Работников**, за исключением **Работников**, находящихся в командировке, по соглашению с **Работодателем** могут осуществлять трудовую функцию в связи с характером осуществляемой ими работы, если это не отразится на качестве выполняемых должностных обязанностей, дистанционно – вне места нахождения **Работодателя**.

4. Оплата труда **Работников**

4.1. Оплата труда **Работников** Академии состоит из ежемесячного должностного оклада, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

Должностные оклады устанавливаются ректором Академии в соответствии с размерами, установленными отдельным локальным актом Положением об оплате труда работников «Академии ФНС ЛАБ – Волга» при приеме на работу на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Выплаты осуществляются согласно законодательству РФ на основании Положения об оплате труда работников «Академии ФНС ЛАБ – Волга».

Оплата труда осуществляется как за счет средств выделенных субсидий на выполнение государственного задания, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Максимальными размерами оплата труда не ограничивается.

Работодатель гарантирует уровень ежемесячной оплаты труда **Работников** не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации. Стороны стремятся к тому, чтобы оплата труда **Работников** была не ниже средней заработной платы по региону.

4.2. **Работодатель** в соответствии с действующим законодательством РФ несет ответственность за своевременную и полную выплату заработной платы **Работникам** и обязуется обеспечивать каждого **Работника** информацией о составе его зарплаты и удержаниях. Срок выплаты заработной платы устанавливается 5-го и 20-го числа каждого месяца, за исключением декабря месяца, сроки выплаты заработной платы в котором устанавливаются приказом **Работодателя** отдельно в каждом календарном году в соответствии с порядком завершения финансового года. Заработная плата начисляется с учетом фактически отработанного времени. Выплаты премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев) осуществляется до 20-го числа месяца (включительно), следующего за отчетным. **Работодатель**, на основании заключенного с кредитной организацией договора, осуществляет регулярное перечисление денежных средств на выплату заработной платы, а кредитная организация открывает для каждого **Работника** счет карты в рублях РФ, выпускает пластиковые карты и обеспечивает обслуживание расчетных операций. **Работодатель** перечисляет в кредитную организацию денежные средства на лицевые счета **Работников** согласно графика выплаты заработной платы. **Работодатель** на основании заявления работника производит выплату заработной платы перечислением на счет, операции по которому осуществляются с использованием платежной карты, либо непосредственно **Работнику** в сроки, установленные в Коллективном договоре.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении **Работника**.

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

Расходы на обслуживание счета, открытого самостоятельно **Работником** в кредитной организации для перечисления ему заработной платы, несет **Работник** согласно условиям договора, заключенного им с кредитной организацией.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, причитающейся **Работнику**, **Работодатель** обязан выплатить ее с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены, по день фактического расчета включительно.

4.3. **Работодатель** осуществляет индексацию заработной платы **Работникам** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок направления **Работников** в командировки и порядок оплаты определяется «Положением о командировках в «Академии ФНС ЛАБ-Волга» (Приложение №5).

4.5. **Работодатель** оказывает **Работникам** материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии.

4.6. **Работодатель** вправе предоставлять за счет средств от приносящей доход деятельности один оплачиваемый выходной день работникам в следующих случаях:

- сопровождение ребенка (детей) 1 сентября (День знаний) в первый класс образовательного учреждения.

5. Время отдыха

5.1. **Работодатель** обязуется:

5.1.1. Предоставлять педагогическим работникам и руководящему составу (ректору, проректору по учебной работе, проректору по научному и инновационному развитию, руководителям учебных структурных подразделений и их заместителям, ученому секретарю ученого совета) удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466).

5.1.2. Предоставлять каждому работнику организации право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если иная продолжительность отпуска не установлена законодательством РФ, в соответствии с графиком отпусков.

Работники, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, должны известить **Работодателя** путем подачи заявления на отпуск не менее чем за 15 календарных дней до даты ухода в отпуск.

5.1.3. С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять отпуск большей продолжительности за счет присоединения ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков к ежегодному оплачиваемому отпуску в 28 календарных дней или предоставлять его в другое время по соглашению сторон в течение календарного года. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3

календарных дня предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем представлен в Приложении №2.

5.1.4. Предоставить на основании письменного заявления **Работника** отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Предоставить на основании письменного заявления **Работника** отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях, не предусмотренных законодательством:

- в связи с первичной регистрацией брака детей – 3 дня;
- в связи с переездом по новому адресу места жительства – 3 дня.

5.2. По соглашению между **Работником** и **Работодателем**, **Работнику**, по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, длительность которого определяется по соглашению сторон.

5.3. При наличии экономии денежных средств от приносящей доход деятельности, выделенных на оплату труда, работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от их непрерывного стажа работы в Академии в следующем количестве:

- при стаже работы от 15 до 20 лет включительно - 2 календарных дня;
- при стаже работы от 21 года до 30 лет включительно - 3 календарных дня;
- при стаже работы от 31 года до 35 лет включительно - 5 календарных дней;
- при стаже работы от 36 лет - 7 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы предоставляется после окончания очередного полного года работы в Академии в течение следующего календарного года. Неиспользованные в календарном году дополнительные дни отпуска за непрерывный стаж работы не подлежат денежной компенсации при увольнении работника. Работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы только после предоставления основного ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

5.4. **Работники**, занимающие должности, отнесенные к педагогическим работникам, и должности руководителей образовательной организации, имеют право на неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Длительный отпуск предоставляется на основании заявления **Работника**, согласованного с непосредственным начальником структурного подразделения и **Работодателем**, и оформляется приказом **Работодателя**. Дата начала длительного отпуска согласовывается с **Работодателем** с учетом особенностей образовательного процесса.

При желании использовать длительный отпуск **Работник** должен подать соответствующее заявление на имя **Работодателя** не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты отпуска, с указанием времени предоставления и продолжительности отпуска.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, продлен на основании листка нетрудоспособности в период нахождения **Работника** в длительном отпуске.

Разделение длительного отпуска на части не разрешается.

5.5. **Работникам**, являющимися донорами, порядок предоставления дней отдыха за дни сдачи крови и ее компонентов регулируется локальными нормативными актами Работодателя.

5.6. **Работникам**, проходящим диспансеризацию в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок освобождения их от работы регулируется локальными нормативными актами Работодателя.

5.7. Порядок предоставления перерывов для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору).

6. Гарантия занятости, профессиональная подготовка

6.1. **Работодатель** обязуется в случае возникновения необходимости высвобождения работников:

- ставить об этом в известность Совет трудового коллектива в срок не позднее, чем за 3 месяца до предполагаемого сокращения;
- все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, сокращением штатов предварительно рассматривать с участием Совета трудового коллектива.

6.2. В случае предстоящего сокращения штатов **работодатель** обязуется: предупреждать работника об увольнении персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

При сокращении численности и штата работнику предоставляются гарантии, предусмотренные законодательством РФ.

6.3. **Работодатель** и **Совет трудового коллектива** обязуются создавать благоприятные условия и гарантии для проявления каждым работником своих способностей, реализации качественного и эффективного труда.

6.4. **Работодатель** и **Совет трудового коллектива** обязуются изучить состояние и разработать программу профессионально - квалификационного развития персонала Академии, предусматривающую целенаправленное использование курсов повышения квалификации, стажировки и т.п.

Для обеспечения Академии высококвалифицированным персоналом **Работодатель** при наличии средств от приносящей доход деятельности и выделенных субсидий может направлять и оплачивать **Работникам** обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки), образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования в образовательных учреждениях Российской Федерации с заключением, по усмотрению **Работодателя**, ученического договора, а также направлять **Работников** на бесплатной основе на обучение по дополнительным профессиональным программам, осуществляемым **Работодателем**.

Работодатель направляет и оплачивает **Работникам** профессорско-преподавательского состава повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Работодатель обязуется направлять и оплачивать отдельным категориям **Работников** обучение по охране труда, гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности, программам повышения профессионального мастерства водителей по

эксплуатации транспортных средств в сроки и порядке, предусмотренные законодательством РФ.

6.5. **Работодатель** имеет право организовывать и оплачивать проведение коллективных обучающих мероприятий (семинаров, дополнительных профессиональных программ, программ обмена опытом и других), в том числе выездных.

6.6. **Работодатель** в пределах имеющихся возможностей обязуется обеспечить подразделения компьютерами и оргтехникой, телефонами, необходимыми материалами, пополнять библиотеку новой научной и учебной литературой, периодическими изданиями.

7. Взаимоотношения Работодателя и представительных органов Работников

7.1. В Академии могут создаваться профсоюзные и другие общественные объединения, деятельность которых регулируется законодательством Российской Федерации. Создание и деятельность в Академии организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений не допускаются.

Общественные объединения, создаваемые в Академии, строят свои отношения с Академией на основе договоров с **Работодателем**.

7.2. Представительным органом работников Академии является **Совет трудового коллектива**.

Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с **Советом трудового коллектива** на основе законодательства, других нормативных актов о труде, а также настоящего договора.

7.3. В соответствии со статьей 29 Трудового кодекса Российской Федерации **Совет трудового коллектива** представляет интересы **Работников** при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также представляет интересы **Работников** при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров **Работников с Работодателем**.

7.4. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров, за исключением споров по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен иной порядок их рассмотрения, по инициативе **Работников** (представительного органа работников и (или) **Работодателя**) создается Комиссия по трудовым спорам.

Представители **Работодателя** в Комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем Академии. Представители **Работников** в Комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою деятельность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Социальное страхование и медицинское обслуживание

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

Выделять денежные средства на проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров **Работников**, на оформление медицинских справок о допуске к управлению транспортными средствами водителям Академии и др.

Сохранить право принятия решения о необходимости проведения профилактических прививок и иных медицинских обследований за **Работником** (за исключением ежегодного прохождения обязательного медицинского осмотра согласно п.9.3.1).

8.2. За счет средств от приносящей доход деятельности **Работодатель** может оплачивать всем категориям **Работников**, за исключением работников, работающих на условиях внешнего совместительства:

- профилактические прививки, медицинское обследование, медицинские осмотры и лечение **Работников** в медицинских организациях;
- частично или полностью путевки на санаторно-курортное лечение в оздоровительных организациях.

8.3. При наличии средств от приносящей доход деятельности **Работодатель** может осуществлять дополнительное добровольное пенсионное и медицинское страхование, в том числе страхование жизни и страхование от несчастных случаев и болезней **Работников**.

В случае заключения договора дополнительного пенсионного страхования он прекращается в отношении одного или нескольких **Работников** в случае увольнения **Работника** по собственному желанию (за исключением увольнения по уважительной причине) или увольнения по инициативе **Работодателя** по п. 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 части 1 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

9. Охрана и безопасность труда, обеспечение пожарной безопасности

9.1. Работодатель:

9.1.1. Организует работу по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с законодательством РФ, включая обеспечение создания и функционирования системы управления охраны труда.

9.1.2. Осуществляет комплекс необходимых мер в зданиях, помещениях и на территории (в т.ч. осуществляет видеоконтроль) по сохранению жизни и здоровья **Работников** при возникновении аварийных ситуаций, в целях повышения эффективности режима безопасности.

9.1.3. При заключении трудового договора с **Работником** предусматривает наличие характеристик условий труда, виды компенсаций и льгот **Работникам**;

9.1.4. Участвует в работе комиссии по охране труда, проводящей проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование **Работников** о результатах указанных проверок;

9.1.5. Содействует **Совету трудового коллектива** в проведении контроля за охраной труда.

9.1.6. Обучает педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

9.1.7. Предоставляет **Работникам** смывающие и обезвреживающие средства, спецодежду и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами и рекомендациями (Приложение № 3, № 4).

9.1.8. Осуществляет мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в соответствии с Соглашением по охране труда, обеспечению пожарной безопасности **Работников** (Приложение № 4).

9.2. **Работники** осуществляют мероприятия по проведению контроля за Соглашением по охране труда, обеспечению пожарной безопасности **Работников** (Приложение № 4).

9.3. Предварительный и периодический медицинские осмотры **Работники** проходят в соответствии с законодательством РФ. В соответствии с медицинским заключением (медицинскими рекомендациями) **Работник** направляется на внеочередной медицинский осмотр. Без медицинского заключения (медицинских рекомендаций) внеочередной медицинский осмотр проводится по требованию органов исполнительной власти или местного самоуправления (в случае вспышки инфекционных заболеваний, эпидемий и т.д.), по соглашению между **Работником** и **Работодателем** (в случае ухудшения здоровья **Работника**, дающего основания для угрозы жизни, здоровья **Работника** или окружающих при осуществлении **Работником** своих должностных обязанностей) или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.3.1. Обязательные медицинские осмотры, предусмотренные законодательством РФ, осуществляются за счет средств **Работодателя**.

9.3.2. Отказ **Работника** от прохождения обязательных медицинских осмотров, указанные в п. 9.3. Коллективного договора, является нарушением трудовой дисциплины.

9.4. **Работники** обязаны соблюдать требования охраны труда и выполнять иные обязанности в области охраны труда, предусмотренные законодательством РФ.

10. Вопросы быта, культуры и спорта

10.1. **Работодатель** принимает на себя обязательства по обеспечению **Работников** служебным транспортом в связи с выполнением ими должностных обязанностей, на основании предварительной заявки **Работников**.

10.2. **Работники** принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в Академии, **Работодатель** безвозмездно выделяет время для посещения тренажерного зала, сауны, игровых комнат в свободное от работы время.

10.3. **Работодатель** принимает на себя обязательства по соблюдению санитарно-бытовых норм на рабочих местах, обеспечение **Работников** бытовыми помещениями.

10.4. При наличии средств от приносящей доход деятельности **Работодатель** может оплачивать:

- культурно-массовые мероприятия и мероприятия по патриотическому воспитанию (связанные с празднованием Дня победы (9 мая), Дня знаний (1 сентября), Дня работника налоговых органов, Новогодних праздников, чествованием ветеранов Академии, и др.);
- физкультурно-оздоровительные мероприятия с участием **Работников**, в том числе проведение Дней здоровья;

- новогодние подарки, приобретаемые, для детей **Работников**, в том числе усыновленных либо приемных детей (находящихся под опекой), возраст которых по состоянию на 31 декабря текущего календарного года составляет 3 года и не превышает 12 лет;
- подарки к юбилейным датам и праздничным дням;
- частично или полностью оплачивать транспортные расходы **Работников Академии**, в том числе связанные с проведением культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий и мероприятий по патриотическому воспитанию;
- разработку и изготовление имиджевой и сувенирной продукции.

11. Заключительные положения

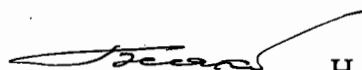
11.1. Стороны разъясняют **Работникам** положения настоящего **Коллективного договора**, содействуют реализации их прав, изложенных в **Коллективном договоре**.

11.2. **Работодатель и Совет трудового коллектива** обязуются осуществлять систематический контроль за выполнением обязательств по **Коллективному договору**, не реже одного раза в год отчитываться перед **Работниками** о выполнении обязательств по **Коллективному договору**.

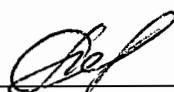
11.3. Условия **Коллективного договора** являются обязательными для исполнения сторонами, за нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Ректор

Председатель Совета трудового коллектива



Н.Ф. Беляков



Т.Ю. Солодимова

«20»



«20» июня 2024 г.

Приложение № 1

к Коллективному договору,
утвержденному на конференции научно-педагогических работников,
представителей других категорий
работников 20.06.2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка основываются на Конституции Российской Федерации, трудовом законодательстве Российской Федерации, Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» и нормативных правовых актах Правительства Российской Федерации, которые регулируют правоотношения, возникающие из права граждан на труд и права граждан на образование, Устава Академии, иных нормативных актов, определяющих трудовой распорядок и взаимоотношения между **Работником** и **Работодателем**.

1.2. Правила являются составной частью **Коллективного договора** и относятся к нему как приложение.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников Академии.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности **Работодателя** и **Работников**, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права должностных лиц Академии конкретизируются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работником представляются документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, требуется предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу **Работодатель** обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с положением о структурном подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией;

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка до заключения трудового договора;

- проинструктировать по правилам охраны труда на рабочем месте, требованиям санитарно-гигиенической и пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.3. Перевод **Работника** на другую работу (должность, подразделение) в Академии, на другое предприятие производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом ректора Академии на основании изменений, вносимых в трудовой договор.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.5. **Работники** имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом **Работодателя** в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством РФ. Расторжение трудового договора по инициативе **Работодателя** допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом **Работодателя**. С приказом **Работодателя** о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

В день увольнения **Работодатель** обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности Работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: приходить на работу в установленное время, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения **Работодателя**, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарно-гигиенической безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- постоянно повышать культуру трудовой деятельности;
- соблюдать требование о запрете курения на рабочих местах, в зданиях, помещениях Института и на территории, прилегающей к зданиям Академии;
- придерживаться положений «Кодекса деловой этики», действующего в Академии;
- соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в процессе работы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- беречь материальные ценности Академии - здание и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Академии:

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать антикоррупционное законодательство;

- соблюдать требования по информационной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными документами.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, в соответствии с должностной инструкцией, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- обеспечить безопасные условия труда;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение руководителей структурных подразделений;

- неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

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

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда, обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенической безопасности, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, по возможности создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность **Работников**, обеспечивать их участие в управлении Академией, в полной мере используя Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников Академии, собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, работу Комиссии по трудовым спорам.

- своевременно рассматривать критические замечания **Работников** и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Академии устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы Академии и его структурных подразделений — в 8 час. 00 мин.;

- окончание работы Академии — в 17 час. 00 мин. (в пятницу — в 16 час.00 мин);

- обеденный перерыв — в структурных подразделениях, расположенных в здании по адресу: ул. Грузинская, д. 48 - с 12 час. 30 мин до 13 час.18 мин., в структурных подразделениях, расположенных по адресу: ул. Генерала Штеменко, д. 5 – с 13 час.00 мин. до 13 час. 48 мин.

Для отдельных категорий работников (педагогические работники, работники отдела информационных технологий, работники столовой, уборщики служебных помещений, администраторы, старшие администраторы, горничные, водители) перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) предоставляется в рабочее время на рабочем месте.

По письменному соглашению с **Работодателем**, зафиксированному в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться **Работнику**, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.2. Для отдельных категорий работников устанавливается индивидуальный график работы, а также режим гибкого рабочего времени, в том числе 6 дневная рабочая неделя.

При индивидуальном графике работы перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) работника должен составлять не более двух часов и не менее 30 минут.

Продолжительность работы для работников с суммированным учетом рабочего времени в течение одного рабочего дня устанавливается в графиках работы.

Продолжительность рабочего времени работников при суммированном учете рабочего времени рассчитывается исходя из 40 часов в неделю. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – 6 или 12 календарных месяцев.

Продолжительность смены устанавливается, как правило, 24 часа либо 12 часов.

С учетом специфики работы, при условии соблюдения рабочего времени за учетный период, может быть установлена иная продолжительность работы в течение

одного рабочего дня. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для таких работников должна составлять не менее 42 часов.

В течение смены сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

При работе в ночное время, при продолжительности смены 12 или более часов, сотрудникам может быть предоставлен дополнительный перерыв продолжительностью от одного до четырех часов в специально оборудованном помещении или месте. Указанный перерыв в рабочее время не включается.

Графиками работы устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы, время перерывов для отдыха и питания, время ежедневного и еженедельного отдыха.

График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графиков сменности в течение учетного периода.

5.3. Продолжительность работы профессорско-преподавательского состава определяется в соответствии с трудовым законодательством. Время начала работы профессорско-преподавательского состава определяется в соответствии с расписанием занятий, при условии, что время начала занятий установлено расписанием до 08 часов 00 минут. В случае установления начала занятий после 08 часов 00 минут, время начала работы профессорско-преподавательского устанавливается в соответствии с пунктом 5.1. Правил внутреннего трудового распорядка. Отсчет продолжительности рабочего времени для профессорско-преподавательского состава в течение рабочего дня идет от начала времени работы. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении (на рабочем месте).

5.4. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, доказанном в соответствии с действующим законодательством, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.6. Основанием для представления работникам компенсации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является выписка из приказа (распоряжения) о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков утверждается с учетом мнения представительного органа организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества обслуживания слушателей, продолжительную и безупречную работу, инициативу и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с выплатой денежной премии в размере, установленном локально-нормативным актом Академии, за счет средств от приносящей доход деятельности;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой с выплатой денежной премии в размере, установленном локально-нормативным актом Академии, за счет средств от приносящей доход деятельности;

- выплата премии;

- ходатайство перед ФНС России и другими государственными и муниципальными органами о награждении;

- размещение фотопортрета работника на Доске почета Академии с выплатой, установленной локально-нормативным актом Академии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в области социально-культурного обслуживания (частично или полностью оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, в том числе подведомственные ФНС России).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, противоправное поведение работника, неисполнение приказов, в том числе о запрете курения, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно ст. 192 ТК РФ Трудового Кодекса РФ.

7.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Применение и снятие дисциплинарного взыскания осуществляется работодателем в порядке, установленном законодательством РФ.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его ректором Академии по собственной инициативе, по ходатайству проректора, руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Впредь, до внесения соответствующих изменений в трудовое законодательство при снижении размера премиальных выплат в связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания, руководствоваться Постановлением Конституционного суда РФ от 15.06.2023 № 32-П.

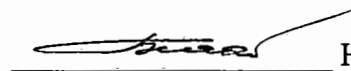
7.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей Работником Работодатель имеет право вынести предупреждение, которое не является дисциплинарным взысканием. Предупреждение выносится в письменной форме и устанавливается за впервые совершенные нарушения при отсутствии причиненного вреда или возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровья людей, окружающей среде, объектам и имуществу Академии, отсутствию имущественного ущерба.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством — совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются в подразделениях Академии на доступном для работников месте.

Ректор



Н.Ф. Беляков

Председатель Совета трудового коллектива



Т.Ю. Солодимова

«20» июня 2024 г.



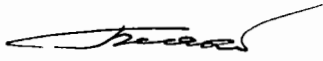
«20» июня 2024 г.

Приложение № 2
к Коллективному договору,
утвержденному на конференции научно-
педагогических работников,
представителей Учредителя, других
категорий работников 20.06.2024

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

1. Водитель 4 разряда.
2. Водитель 5 разряда.
3. Старший водитель 5 разряда.
4. Секретарь руководителя.
5. Помощник ректора.

Ректор



Н.Ф. Беляков

Председатель Совета трудового коллектива



Т.Ю. Солодимова

«20» июня 2024 г.



«20» июня 2024 г.

Приложение № 3

к Коллективному договору,
утвержденному на конференции научно-педагогических работников,
представителей Учредителя, других
категорий работников 20.06.2024

Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работников Академии*

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Заведующий складом - п.1511, приложение № 1 -п. 2.1, приложение №2 - п.4.7.1 приложение №2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт
			Футболка	1 шт.
			Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	1 на 2 года
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
2	Старший водитель 5 разряда, водитель 5 разряда; водитель 4 разряда - п. 783, приложение №1 -п. 2.1.1, приложение №2 - п.4.7.1 приложение №2	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	до износа.
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Сапоги из искусственной кожи утепленные с защитным подноском	1 пара на 2 года
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар

3	Слесарь – сантехник 6 разряда - п. 4561, приложение №1 -п. 2.1.1, приложение №2 - п.4.7.1 приложение №2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Сапоги из искусственной кожи утепленные с защитным подноском	1 пара на 2 года
			Полуботинки летние из искусственной кожи, подошва ПУ/ТПУ двухслойная	1 пара
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар		
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда - п. 4030, приложение №1; -п. 2.1.1, приложение №2 - п.4.7.1 приложение №2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Сапоги из искусственной кожи утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
			Полуботинки летние из искусственной кожи, подошва ПУ/ТПУ двухслойная	1 пара
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар		
5	Техник (по ремонту электрооборудования) - п.5254 приложение №1	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Костюм для защиты от общих производственных	1 шт. на 2 года

	-п. 2.1.1, приложение №2 - п.4.7.1 приложение №2		загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	
		Средства защиты ног	Обувь специальная диэлектрическая	дежурные
			Сапоги из искусственной кожи утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
			Полуботинки летние из искусственной кожи, подошва ПУ/ТПУ двухслойная	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Перчатки специальные диэлектрические	дежурные
Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.		
6	Уборщик служебных помещений 1 разряда -п.4932 приложение №1 -п. 2.1, приложение №2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Футболка	1 шт.
		Средства защиты ног	Туфли (тапочки) для защиты от производственных загрязнений с перфорацией и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	24 пары
7	Мойщик посуды 2 разряда п.2494 приложение №1 п.1.17.1 приложение №2 п.2.1 приложение №2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Футболка	1 шт.
			Фартук	2 шт.
		Средства защиты ног	Туфли (тапочки) для защиты от производственных загрязнений с перфорацией и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов	12 пар

			нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
8	Старшая горничная 2 разряда; Горничная 1 разряда - п. 947 приложение №1 - приложение №3 - п.1.17.1 приложение №2 -п.2.1. приложение№2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Футболка	1 шт.
		Средства защиты ног	Туфли (тапочки) для защиты от производственных загрязнений с перфорацией и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды	12 пар
			Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (крем, гель, спрей, лосьон)	1200 мл
9	Кастелянша 2 разряда - п.1491 приложение №1 -п.2.1. приложение№2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Футболка	1 шт.
			Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	1 на 2 года
10	Дворник 1 разряда - п. 997 приложение №1 -п. 2.1.1, приложение №2 - п.4.7 приложение №2 - п 4.7 приложение №2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Одежда для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 пара на 18 месяцев

		Средства защиты ног	Сапоги из искусственной кожи утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
			Полуботинки летние из искусственной кожи, подошва ПУ/ТПУ двухслойная	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	6 пар
			Рукавицы меховые (утепленные)	2 пары
11	Повар 4 разряда; Повар 5 разряда - п. 3593 приложение №1 - п.1.17.1 приложение №2 - 2.1 приложение №2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Футболка	1 шт.
			Фартук	2 шт.
		Средства защиты ног	Туфли (тапочки) для защиты от производственных загрязнений с перфорацией и от скольжения	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор (колпак) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
12	Кассир (столовая) -п.2.1.приложение№2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Футболка	1 шт.
13	Заведующий столовой -п.2.1.приложение№2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Футболка	1 шт.
14	Старший администратор,** Администратор**	Одежда форменная	Костюм	1 шт. на 1,5 года
			Блузка женская/сорочка мужская с длинным рукавом	1 шт. на 1 год
			Блузка женская /сорочка	1 шт. на 2

			мужская с коротким рукавом	года
15	Инженер ЭТО ***	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года
16	Ведущий инженер ЭТО***	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года

**в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»*

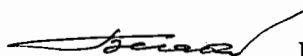
***Для работников ресепшн, администраторов зала (администраторов) норм выдачи спецодежды нет (работы не «вредные» и не «опасные»). Таким работникам выдается форменная одежда.*

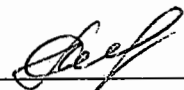
****Служебная записка от руководителя структурного подразделения по согласованию с представительным органом работников*

В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

Ректор

Председатель Совета трудового коллектива


Н.Ф. Беляков


Т.Ю. Солодимова
«20» июня 2024 г.



Приложение № 4
к Коллективному договору, утвержденному
на конференции научно-педагогических
работников, представителей Учредителя,
других категорий работников
20.06.2024

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ на 2024-2027гг.**

№ п/ п	Содержание мероприятий	Ответственные
1.	Обеспечить приобретение спецодежды для обслуживающего персонала по мере износа согласно нормативам (срокам носки)	Специалист по охране труда
2.	Обеспечить приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты (перчатки, рукавицы и т.д.) согласно нормативам (срокам носки).	Специалист по охране труда
3.	Приобретать сертифицированные защитные кремы для рук (регенерирующие, восстанавливающие) для горничных и уборщиков служебных помещений.	Специалист по охране труда
4.	Регулярно приобретать очищенную питьевую воду и приобретать или арендовать необходимые приспособления для ее раздачи для сотрудников и слушателей Академии.	Заведующий столовой
5.	Организовать на базе столовой общежития горячее питание для сотрудников Академии	Заведующий столовой
6.	Регулярно проводить обучение обслуживающего персонала общежития Академии санитарным правилам и нормам.	Начальник отдела размещения и обслуживания
7.	Частично или полностью оплачивать сотрудникам Академии путевки на санаторно-курортное лечение в оздоровительных учреждениях.	Главный бухгалтер
8.	Проводить обучение ответственных по охране труда, ответственных за работу автотранспорта, пожарной безопасности, водителей в специализированных учебных организациях.	- Проректор по АКР и ИК; - специалист по охране труда; - ведущий инженер ЭТО по направлению деятельности, отвечающий за пожарную безопасность; - инженер ЭТО по направлению деятельности отвечающий за безопасность дорожного

		движения.
9.	Проводить инструктаж первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи по охране труда работников структурных подразделений не реже, чем два раза в год в соответствии с законодательством.	Проректор по АКР и ИК, специалист по охране труда
10.	Проводить обучение и проверку знаний требований по охране труда работников структурных подразделений.	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
11.	Проводить периодические медицинские осмотры работников Академии согласно приказам от Минздравсоцразвития России от 31.12.2020 № 1420н, от 28.01.2021 № 29н	Проректор по АКР и ИК, специалист по охране труда
12.	Проводить информационно-разъяснительную работу с целью обеспечения сокращения производственного травматизма и производственных заболеваний.	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
13.	Обучать работников, навыкам оказания первой помощи.	Проректор по АКР и ИК, специалист по охране труда
14.	Обеспечение работы системы первичного реагирования на травмы и неотложные состояния.	Проректор по АКР и ИК, специалист по охране труда.

Ректор

Председатель Совета трудового коллектива


 Н.Ф. Беляков


 Т.Ю. Солодимова

«20» июня 2024 г.

«20» июня 2024 г.



Приложение № 5
к Коллективному договору,
утвержденному на конференции научно-
педагогических работников,
представителей Учредителя, других
категорий работников 20.06.2024

ПОЛОЖЕНИЕ **о командировках в «Академии ФНС ЛАБ – Волга»**

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее - Академия или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии со статьями 8, 166 - 168 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления работников Академии в служебные командировки в пределах территории РФ;
- условия пребывания работников Академии в указанных служебных командировках;
- размеры и порядок возмещения работникам Академии расходов, связанных с указанными служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. служебная командировка - инициированная Ректором либо лицом, его заменяющим (должностным лицом, принявшим решение о направлении работника в командировку) поездка работника Академии на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Нижнего Новгорода и Нижегородской области, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующих основным уставным целям и задачам Академии.

Основными задачами служебных командировок являются: решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной основной уставной деятельности Института; оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса; проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, связанных с деятельностью Академии, непосредственное участие в них; изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы, обучение (повышение квалификации) работника, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

Не считаются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- водителям, направляемых в поездки за пределы Нижегородской области продолжительностью, не превышающей одни сутки;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны), поступление на учебу и обучение на очно-заочных, заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Академии.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника.

1.3.2. место постоянной работы - место нахождения Академии (г. Нижний Новгород, ул. Грузинская, д. 48; г. Нижний Новгород, ул. Генерала Штеменко, д.5, д. 5Б), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

1.3.3. работник - физическое лицо, заключившее с Академией трудовой договор.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Академии (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.5. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

1.6. Настоящее Положение и изменения в него вступают в силу с момента его утверждения на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников Академии.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. Не допускается выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке, если срок отчета наступил.

2.2. Командирование профессорско-преподавательского состава Академии допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса Академии.

2.3. В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения пишет на имя ректора Академии (или лица, исполняющего обязанности) служебную записку, где указывает:

- Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника;
- место командирования;
- цель командировки;
- срок командировки;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

Завизированная ректором Академии (или лицом, исполняющим его обязанности) служебная записка подлежит передаче в административно-контрольное управление не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты начала командировки, за исключением случая подготовки документов при внеплановых командировках.

2.4. В случае командирования руководящего состава Академии должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, вправе назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

2.5. Работник административно-контрольного управления:

- на основании служебной записки начальника структурного подразделения (непосредственного руководителя), курирующего работу командируемого работника, завизированной ректором (или лицом, исполняющим его обязанности), готовит проект приказа о направлении работника(ов) в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - № Т-9а) (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) с последующей их передачей на подпись ректору. В случае, указанном в абз. 2 п. 3.6. настоящего Положения, готовит проекты приказа по форме № Т-9, а в случае, предусмотренном в абз. 3 п. 3.6. настоящего Положения, также подготавливает проект приказа о предоставлении отпуска работнику (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

- в случае принятия решения о направлении в командировку работников, относящихся к категориям, указанным в ч. 2 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, уведомляет работников об их праве отказаться от направления в командировку и получает их письменное согласие на направление в командировку;

- производит ознакомление работников с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а);

- если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;

- передает копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) - в бухгалтерию Академии в срок за 5 рабочих дней до начала

командировки, за исключением случаев направления работника во внеплановую командировку;

- в случае изменения сроков командировки на основании служебной записки начальника структурного подразделения (непосредственного руководителя) готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору (или лицу, исполняющему его обязанности), производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (факс, электронная почта).

2.6. На основании приказа о направлении в командировку лицо, направляемое в командировку, самостоятельно бронирует гостиничные номера для проживания, заказывает билеты для проезда к месту командировки и обратно, составляет заявление на получение наличных денежных средств или на перечисление денежных средств на банковскую (зарплатную) карту (далее – заявление) в бухгалтерию Академии в срок за 5 рабочих дней до начала командировки, за исключением случаев направления работника во внеплановую командировку.

2.7. Ознакомление работника с приказом о направлении в командировку производится не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала командировки, за исключением случая ознакомления с документами при внеплановых командировках.

2.8. На основании заявления и приказа о направлении работника в командировку не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до дня начала командировки работнику по расходному кассовому ордеру или в безналичном порядке на банковскую (зарплатную) карту работника выдаются (перечисляются) под отчет денежные средства на командировочные расходы в размерах, определенных разделом № 4 настоящего Положения, за исключением случая внеплановой командировки.

В случае внеплановой командировки, при отсутствии возможности перечисления денежных средств на командировочные расходы в сроки, указанные в абзаце 1 пункта 2.8 настоящего Положения, работодатель перечисляет денежные средства в кратчайшие сроки или возмещает их по приезду работника из командировки в случае, если продолжительность командировки составляет меньшее количество дней, чем требуется на перечисление денежных средств.

2.9. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней:

- по письменному запросу Работодателя представляет отчет о выполненной работе, если это возможно в силу служебного поручения. Работником, командированным для участия в научном или образовательном мероприятии, при необходимости, по запросу Работодателя представляются полученные им, как участником мероприятия, материалы, а в случае выступления работника с докладами, статьями, иными работами так же копии таких докладов, статей, работ;

- представляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, а в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте – также служебную записку, оформляемую работником по возвращении из командировки вместе с оправдательными документами подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (копию путевого листа).

2.10. Проверка отчета о расходах подотчетного лица бухгалтером, его утверждение ректором осуществляются в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней.

Остаток денежных средств, неиспользованный согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником в кассу не позднее 3 (Трех) рабочих дней после возвращения из командировки. В случае, если работник своевременно не вернул в кассу остаток неиспользованных средств, производится удержание из заработной платы неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса в соответствии с абзацем четвертым статьи 137 Трудового кодекса РФ. Удержание производится в срок не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, по служебной записке работника бухгалтерии, на основании приказа ректора, с которым необходимо ознакомить подотчетное лицо и получить его письменное согласие.

Если работник не согласен с суммой, подлежащей удержанию, или считает, что для удержания нет оснований, то работодатель может инициировать процедуру взыскания с работника неизрасходованного и не возвращенного аванса. Для этого необходимо взять с работника объяснение и назначить служебную проверку. Если вина работника будет установлена, то принимаются меры, установленные трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ, в том числе в судебном порядке.

Если расход денежных средств согласно документам, приложенным к авансовому отчету, превышает сумму выданного аванса на командировку (либо аванс не выдавался), работник составляет заявление на получение суммы перерасхода и передает ее вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию. Выдача перерасхода производится по заявлению через кассу Академии или в безналичном порядке на банковскую (зарплатную) карту работника в срок не позднее 10 рабочих дней со дня представления в бухгалтерию полного отчета о расходах по командировке.

3. Условия пребывания работника в служебной командировке

3.1. Срок командировки устанавливается приказом Ректора, исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного либо образовательного мероприятия, согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрено обязательства Академии по командированию работников.

При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются соответствующим приказом ректора.

3.3. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку

считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

3.4. Вопросы освобождения работника от явки на рабочее место в день отъезда в командировку и в день приезда из командировки решаются по письменному согласованию с должностным лицом, принявшим решение о направлении работника в командировку.

3.5. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику работы работника в Академии.

3.6. Работнику, работающему по внешнему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику, работающему в Академии по внутреннему совместительству, при командировании для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, непосредственно связанных с обязанностями как по основной должности, так и по должности, занимаемой по внутреннему совместительству, сохраняется средний заработок по обеим должностям, а возмещаемые расходы выплачиваются только по занимаемой основной должности.

В случае командирования работника, работающего по внутреннему совместительству, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, непосредственно связанных с обязанностями, выполняемыми либо по основной должности, либо по должности, занимаемой по внутреннему совместительству, такому работнику сохраняется средний заработок и возмещаются расходы по одной из указанных должностей, а по другой должности работнику по его выбору предоставляется отпуск без сохранения заработной платы либо очередной отпуск.

3.7. Средний заработок за время командировки рассчитывается путем умножения среднего дневного заработка на количество рабочих дней в период командировки.

Средний дневной заработок за время нахождения в пути в выходные и праздничные дни (в том числе за время вынужденной остановки в пути) определяется путем умножения среднего часового заработка текущего месяца на количество часов нахождения в пути, определяемых по проездным документам, но не более среднедневного количества рабочих часов по графику работника. При расчете среднего дневного заработка за время нахождения в пути в расчет принимаются целые часы: округление до целого часа в сторону увеличения - с 00:31 минуты; в сторону уменьшения - с 00:00 минуты до 00:30 минут.

3.8. Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

- ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

3.9. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка Академии.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни и в случае выезда, приезда или нахождения командированного работника в пути в выходной или нерабочий праздничный день, или нерабочий день компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации) и локальными актами (п. 9.5.а Положения об оплате труда работников Академии).

По желанию работника на основании его заявления, согласованному с администрацией, ему после возвращения из командировки может предоставляться другой день отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, в т.ч. если работник отбывал в командировку либо прибыл из командировки в выходной день (включая выезд, приезд или нахождение командированного работника в пути в выходной или нерабочий праздничный день, или нерабочий день). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, в соответствии с п. 3.7. настоящего Положения, а день отдыха оплате не подлежит».

В случае задержки работника в пути руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) подает служебную записку на имя ректора с объяснением причин такой задержки.

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

3.10. Командированные работники, последний день командировки которых приходится на день, предшествующий выходным или нерабочим праздничным дням, имеют право подать работодателю заявление с просьбой оставить их в месте командирования на указанный краткосрочный период. В указанном случае работнику возмещаются расходы на проезд.

3.11. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иным причинам задержки в пути работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах начальника структурного подразделения (непосредственного руководителя).

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

нетрудоспособности и др.). За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

3.13. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику в период временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3.14. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в размерах и порядке, определенных разделом № 4 настоящего Положения.

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. В связи с направлением в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.2. Возмещение расходов по командировке производится в размерах, установленных Постановлениями Правительства за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, выделенных из федерального бюджета. Расходы, превышающие размеры, установленные Постановлениями Правительства, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

4.3. Расходы на проезд

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным, водным транспортом к месту командирования на территории Российской Федерации и обратно к месту работы, а также на проезд из одного населенного пункта к другому, если работник	По фактическим расходам (включая сервисные и аэродромные сборы, плату за пользование постельными принадлежностями) <u>для всех категорий работников:</u> 1) полеты эконом-классом - для воздушного транспорта; 2) проезда в каютах с комплексным обслуживанием пассажиров - для водного транспорта; 3) не выше проезда в вагоне	Оригиналы проездных документов (билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), квитанций, кассовых чеков, чеков платежного терминала, слипов, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт

направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах	экономического класса, в купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения - для железнодорожного транспорта. <u>Проезд для работников следующих должностей (ректора; проректоров, главного бухгалтера – по согласованию с ректором):</u> 1) проезда в вагоне повышенной комфортности; 2) проезда в каютах повышенной комфортности с комплексным обслуживанием пассажиров - для водного транспорта 3) полеты бизнес-классом (эконом-классом) – для воздушного транспорта.	работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д.
На проезд к станции (вокзалу), пристани, аэропорту и от станции (вокзала), пристани, аэропорта транспортом общего пользования в случае их нахождения за чертой (пределами) населенного пункта	По фактическим расходам	
Услуги VIP-залов железнодорожных вокзалов, аэропортов (для следующих категорий должностей: ректор, проректоры, главный бухгалтер)	По фактическим расходам	

Вид транспорта, используемый Работником для проезда к месту командирования, согласовывается Работником с Работодателем в заявлении на командировочные расходы до даты отправления в командировку. Компенсация расходов на проезд Работником иным видом транспорта, не согласованного с Работодателем, осуществляется с разрешения Работодателя на основании представленных Работником письменных обоснований.

4.4. Расходы по найму жилого помещения

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На бронирование и наем жилого помещения (за исключением случаев	По фактическим затратам, но не более 550 рублей в сутки из субсидий. Остальные расходы – из средств от приносящей доход	Оригиналы счета, счета-фактуры, квитанции, кассовых чеков, актов, чеков платежного

<p>предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами.</p>	<p>деятельности, но не более 10 000 рублей в сутки категории стандарт в г. Москве и г. Санкт-Петербурге, в остальных городах России – не более 5000 рублей в сутки для всех работников, кроме ректора, проректоров и главного бухгалтера, размер расходов для которых максимальными суммами не ограничен.</p>	<p>терминала, слипов, договора аренды жилого помещения.</p>
--	---	---

4.5. Суточные за время пребывания в командировке выплачиваются: за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник.

При направлении работника в командировку суточные устанавливаются в пределах следующих норм: 700 рублей за каждый день нахождения в командировке внутри страны (при этом 100 рублей выплачиваются за счет средств выделенных субсидий, 600 рублей – за счет средств от приносящей доход деятельности) с целью компенсации личных расходов и неудобств работника на срок служебной командировки, в т.ч. связанных с проживанием, сверх сумм, установленных законодательством Российской Федерации.

При отсутствии средств субсидий суточные оплачиваются в полном объеме за счет средств от приносящей доход деятельности.

Суточные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

4.6. Возмещение работнику расходов, связанных с командировкой, производится в порядке, определенном в настоящем Положении, и при условии предоставления оригиналов документов, указанных в п. 4.2. настоящего Положения.

Ректор

Председатель Совета трудового коллектива



Н.Ф. Беляков

Т.Ю. Солодимова

«20» июня 2024 г.