



## СОДЕРЖАНИЕ

I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3-6
2.	СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	6
3	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. УСЛОВИЯ ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА	6-10
4	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА ОБЩЕВОЙСКОВОЙ АКАДЕМИИ ВС РФ	10-27
5	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА	27-29
6.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА	29-31
7.	СОЦИАЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ	31-33
8	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВОВЫХ ГАРАНТИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА	34-37
9	СОВМЕСТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА	37-38
10	ПРИЛОЖЕНИЯ 1-9.....	39-62

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом социального партнерства который в соответствии с Конституцией Российской Федерации, новой редакцией Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом всех принятых изменений и дополнений, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 2006 г. и отраслевого Соглашения между Профсоюзом гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации и Министром обороны Российской Федерации на 2014-2016 годы регулирует социально-трудовые отношения в области организации учебного процесса, оплаты и охраны труда, социальных гарантий, занятости, найма и увольнения гражданского персонала между Работодателем - начальником Военного учебно-научного центра Сухопутных войск «Общевойсковая академия Вооружённых сил Российской Федерации» (далее по тексту – академия) и трудовым коллективом по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, а так же установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий их труда.

Подготовка этого документа выполнена рабочей комиссией в состав которой входят: от Работодателя – лица определенные начальником академии, от профсоюза (трудового коллектива) избранные профсоюзным комитетом работники (Приказ НА № 980 от 09. 11 2015 г.

«О создании согласительной комиссии по ведению переговоров и подготовки проекта коллективного договора» на 2016-2018 гг.)

1.2. Сторонами коллективного договора (далее Договора) являются:

- Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Военный учебно-научный центр Сухопутных войск «Общевойсковая академия Вооруженных Сил Российской Федерации» в лице начальника академии Макаревича Олега Леонтьевича, с одной стороны;

Коллектива работников академии, единственным уполномоченным представителем которого является первичная профсоюзная организация работников академии (далее Профсоюзный комитет) в лице ее председателя Генделя Павла Арсентьевича, с другой стороны.

1.3. Коллектив работников академии уполномочивает:

- Профсоюзный комитет академии быть представителем его интересов, как при заключении Договора, так и при внесении изменений и дополнении к нему и при решении коллективных трудовых споров; осуществлять контроль за выполнением обязательств сторон в период действия Договора; представлять

интересы коллектива академии в решении текущих вопросов относительно оплаты труда, занятости, условий охраны труда, оздоровления и отдыха.

- Председателя Профсоюзного комитета подписать от имени коллектива работников академии Коллективный договор с Работодателем.

1.4. Действие настоящего Договора распространяются на всех работников академии, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Стороны настоящего Договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

равноправие сторон; уважение и учет интересов сторон; заинтересованность сторон в договорных отношениях; содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе; соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов; полномочность представителей сторон; свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда; добровольность принятия сторонами на себя обязательств; реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами; обязательность выполнения коллективного Договора, соглашения; контроль за выполнением принятого коллективного Договора, соглашения; ответственность сторон, их представителей за невыполнения по их вине коллективного Договора.

1.6. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров и их заключение;

- взаимных консультаций по вопросам регулирования трудовых отношений и обеспечения гарантий трудовых прав работников;

- участия представителей работников и Работодателя в разрешении трудовых споров;

- принятия сторонами совместных решений по вопросам социально-трудовых отношений;

- иных формах не противоречащих действующему законодательству.

1.7. Стороны согласились, что локальные акты, содержащие нормы трудового права, Работодатель принимает по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.8. Стороны договорились, что решение, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условия оплаты труда, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам академии принимаются совместно с Профсоюзным комитетом. Аттестация работников проводится с участием представителей Профсоюзного комитета в составе аттестационной комиссии.

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, при принятии которых Работодатель обязан учитывать мнение Профсоюзного комитета, являются приложениями и неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.10. Систематический контроль за выполнением договора осуществляется согласительной комиссией по контролю за выполнением Коллективного договора, которая образована из представителей обеих сторон участвующих в разработке данного документа.

1.11. Ежегодно собрание представителей трудового коллектива заслушивает отчет представителя Работодателя и председателя Профсоюзного комитета о выполнении Договора за прошлый год и принимает соответствующее решение.

1.12. Установить следующий порядок ознакомления работников с условиями данного Договора: передачи договора в отдел кадров, ученому секретарю академии, Профсоюзный комитет, финансово-экономическую службу, инспекцию по охране труда и в структурные подразделения.

1.13. При принятии на работу в академию работники должны быть ознакомлены сотрудниками отдела кадров с Коллективным договором, наряду с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями работника.

1.14. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам все положения данного Договора, обеспечивать содействия в реализации их прав.

## **2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие данного Коллективного договора до принятия нового, на срок не более трех лет.

2.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия договора прекратить выполнение принятых обязательств.

2.3. В случае реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.4. В период действия Договора каждая из сторон имеет право вносить предложения относительно изменений и дополнений к нему. При наличии взаимного согласия сторон эти изменения и дополнения утверждаются на заседании постоянной комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора. При отсутствии взаимного согласия сторон изменения и дополнения к Договору должны рассматриваться собранием трудового коллектива.

2.5. При невыполнении Договора или нарушении его условий одной из

сторон, по представлению другой стороны в недельный срок вопрос рассматривается постоянно действующей комиссией по контролю за выполнением Коллективного договора.

### **3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. УСЛОВИЯ ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА**

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения между работником и Работодателем устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом академии, Отраслевыми соглашениями, настоящим Договором и регулируются трудовым договором.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Договором, Уставом академии и иными локальными актами академии.

3.2. Трудовой договор с работниками, на замещение должностей, не относящихся к педагогическим работникам и научным работникам, заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок. Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключается на определенный срок не более пяти лет по рекомендации Ученого Совета академии (ученого структурного подразделения, филиала академии) или на неопределенный срок.

3.3. Заключению трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (научно-педагогический состав, научные работники), предшествует конкурс, который проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, утвержденном Ученым советом академии.

Конкурс на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, занимаемой работником, с которым заключен срочный трудовой договор, проводится до окончания срока указанного трудового договора.

3.4. Дополнительные условия, при которых допускается заключение трудовых договоров на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, без проведения конкурсов установлены законодательством Российской Федерации и Уставом академии. В целях подтверждения в соответствии работника занимаемой им должности один раз в пять лет проводится аттестация.

3.5. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение вакантной должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещение

временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

**Работодатель обязуется:**

3.6. При заключении трудового договора с работником ознакомить его с Уставом академии, настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

3.7. Включить в трудовые договоры такие обязательные условия оплаты труда, как: размер должностного оклада конкретно установленный за исполнение работником обязанностей по должности за календарный месяц; размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными условиями, или отклоняющихся от нормальных условий труда в соответствии с Положением об оплате труда.

3.8. Размеры выплат стимулирующего характера со ссылкой на Положение об оплате труда, а также премировании работников и оказании материальной помощи за счет экономии фонда заработной платы.

3.9. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий труда, не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

3.10. Заблаговременно, не позднее чем за три месяца представлять в отдел кадров и в Профсоюзный комитет информацию о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации отдельных структурных подразделений.

3.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой квалификацией, а при равной квалификации преимущественное право на оставлении на работе имеют работники: предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста); одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет; родители имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; награжденные государственными или ведомственными наградами за продолжительную и инициативную работу в Министерстве обороны.

3.12. Все вопросы, связанные с изменением структуры академии, приво-

дящие к изменению предусмотренного трудовым договором положения его работников, рассматривать предварительно с участием представителей Профсоюзного комитета.

3.13. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п.5 части первой ст. 83 ТК РФ), выплачивать работнику выходное пособие в размере должностного оклада при стаже работы более 20 лет в Министерстве обороны.

3.14. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, соответствующую квалификации работника и которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья, а также принимать меры по его обучению или переобучению.

3.15. Создавать условия для повышения квалификации, профессиональной переподготовки и переобучения работников в соответствии с задачами, но модернизации академии. Содействовать карьерному росту работников.

3.16. В случае направления работника на профессиональное обучение сохранять за ним место работы и среднюю заработанную плату по основному месту работы.

3.17. Особенности регулирования трудовых отношений с профессорско-преподавательским составом.

Объем и виды учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава отражаются в индивидуальном плане, принимаемом ежегодно до начала нового учебного года.

Вторая половина рабочего дня профессорско-преподавательского состава включает следующие виды работ:

- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская и научно-методическая работа;
- организационно методическая работа;
- вне учебная и воспитательная работа со слушателями.

Расчет нагрузки по этим видам работ, включая учебную работу, производится из расчета 36 рабочих часов в неделю. При расчете учебной нагрузке начальник кафедры устанавливает норму учебной нагрузке на одного преподавателя с учетом должности, ученой степени и ученого звания и приказа начальника академии.



## **4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА ОБЩЕВОЙСКОВОЙ АКАДЕМИИ ВС РФ**

### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Настоящее положение об оплате труда работников академии (далее – Положение) разработано на основе постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений", а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

4.1.2. При введении системы оплаты труда, работникам академии гарантируется выплата заработной платы в размерах, не ниже ранее установленных (без учета премий и иных стимулирующих выплат), а также с учетом величины минимального размера оплаты труда в Российской Федерации, установленного законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми устанавливается система оплаты труда работников образовательных учреждений, являются:

постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 "О минимальном повышении оплаты труда за работу в ночное время";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Рос-

сийской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 г. № 167н "Об утверждении Порядка исчисления размера среднего заработка для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения" с изменениями, внесенными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2008 г. № 589н;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих" с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 417н;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н "Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений";

приказ Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583».

4.1.4. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда гражданского персонала академии, должности которых включены в штаты, штатные расписания по содержанию работников за счет средств федерального бюджета.

Размеры должностных окладов (тарифных ставок) гражданскому персоналу академии устанавливаются с учетом требований к профессиональной подго-

товке и уровню квалификации, а рабочим исходя из групп по размерам тарифных ставок, соответствующих присвоенному согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих квалификационному разряду, а также в зависимости от сложности выполняемой работы в размерах, установленных в Министерстве обороны Российской Федерации.

4.1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

4.1.6. Введение в академии новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

4.1.7. Объем средств на оплату труда гражданского персонала академии формируется на календарный год исходя из объема ассигнований федерального бюджета утвержденных Министром обороны Российской Федерации, бюджетов государственных внебюджетных фондов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Заработная плата гражданского персонала академии предельными размерами не ограничивается.

4.1.8. Начальник академии, как работодатель, имеет право направлять средства, полученные в результате экономии фонда заработной платы, на дополнительное материальное стимулирование работников по результатам их работы и деятельности академии в порядке, устанавливаемом коллективным договором и данным Положением.

4.1.9. Фонд оплаты труда академии формируется и используется в соответствии с требованиями «Порядка формирования и использования фонда оплаты труда гражданского персонала воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации», изложенным в приложении № 3 к приказу Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255.

4.1.10. Заработная плата гражданскому персоналу выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки с 5 по 10 и с 20 по 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы и других выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы гражданскому персоналу производится накануне этого дня.

При убытии работника в отпуск, в соответствии со ст. 114 ТК РФ, выпла-

чивается средний заработок за период отпуска. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ).

Заработная плата за отработанный месяц перед отпуском, выплачивается ранее сроков выдачи заработной платы только на основании письменного заявления, по отдельному табелю учёта рабочего времени работника и по согласованию с работодателем.

Если сроки выплаты среднего заработка за отпуск и заработной платы совпадают, то все суммы выплачиваются одновременно.

4.1.11. После выплаты заработной платы работодатель через финансовый орган академии по просьбе работника обязан письменно извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

4.1.12. Заработная плата гражданскому персоналу перечисляется бесплатно на указанный им счет (карточку) в учреждении банка, с которым заключен договор (зарплатный проект), о чем вносится запись в трудовой договор.

## **4.2. Порядок установления должностных окладов**

4.2.1. Должностные оклады гражданскому персоналу академии устанавливаются в соответствии с требованиями приказа Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583» с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации в размерах, установленных в Министерстве обороны Российской Федерации.

4.2.2. Должностные оклады гражданского персонала академии, осуществляющего деятельность в сфере образования, устанавливаются в соответствии с главой II приложения № 1 к приказу Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255 в зависимости от стажа работы и наличия квалификационной категории.

4.2.3. Должностные оклады медицинским и фармацевтическим работникам в зависимости от присвоенной квалификационной категории устанавливаются при работе по той специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Для определения размера должностных окладов создается комиссия, состав которой определяется приказом начальника академии. Результаты работы комиссии оформляются тарификационным списком.

Должностные оклады (тарифные ставки) гражданского персонала поликлиники академии повышаются за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда на 15 процентов согласно приложению № 2 к

коллективному договору.

Если должности указаны в данном приложении, но гражданский персонал фактически не занят на работах в опасных для здоровья или особо тяжелых условиях труда, повышение не устанавливается.

4.2.4. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений академии (кроме поименованных в соответствующих таблицах приложения 1 к приказу МО РФ от 23 апреля 2014 г. № 255) устанавливаются на 5–10 процентов ниже должностных окладов соответствующих руководителей структурных подразделений с учетом уровня их образования, квалификационной категории, стажа работы, профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности при выполнении поставленных задач.

### **4.3. Компенсационные выплаты**

4.3.1. Гражданскому персоналу академии в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях", устанавливаются выплаты компенсационного характера.

4.3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам).

Основанием для выплат компенсационного характера являются приказы начальника академии.

4.3.3. В академии устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты гражданскому персоналу, занятому на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Гражданскому персоналу академии занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должностные оклады (тарифные ставки) повышаются в соответствии с пунктом 16 приложения № 2 к приказу Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255 в зависимости от результатов проведенной специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).

Должностные оклады (тарифные ставки) гражданскому персоналу академии занятому на работах указанных в приложении № 1 к пункту 16 приложения № 2 к приказу Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255, повышаются до проведения специальной оценки условий труда в сле-

дующих размерах:

на работах с вредными условиями труда – на 12 процентов;

на работах с опасными условиями труда – на 24 процента.

Гражданскому персоналу поликлиник академии, расположенных на территории г. Москвы, устанавливается компенсационная выплата в размере 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

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

4.3.5. Работнику академии при совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее - совмещение) в соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается компенсационная выплата за совмещение.

Заявление на установление доплаты за совмещение профессий (должностей), объема дополнительно выполняемых работ (обязанностей) согласовывается с начальником финансово-экономической службы – главным бухгалтером.

Соглашение о совмещении оформляется приказом начальника академии с указанием совмещаемой профессии (должности), объема дополнительно выполняемых работ (обязанностей) и размера доплаты в рублях от совмещаемой должности. Размер доплаты за совмещение устанавливается по соглашению сторон трудового договора и не может превышать должностного оклада (тарифной ставки) по совмещаемой профессии или должности.

Выплата за совмещение производится в пределах экономии фонда оплаты труда и в пределах утвержденных контрольных сумм фондов заработной платы гражданского персонала.

4.3.6. Водителям автомобилей за квалификацию устанавливается компенсационная выплата к должностному окладу (тарифной ставке) в следующих размерах:

при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок: «В», «С», «Е» или только «Д», или «Д» и «Е»; «В» («В1»), «С» («С1»), «ВЕ», «СЕ» («С1Е»), «ВЕ», «СЕ» («С1Е») или только «D» («D1»), или «DE» («D1E») - 10 процентов;

при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д», «Е»; «В» («В1»), «С» («С1»), «ВЕ», «СЕ» («С1Е»), «D» («D1»), или «DE» («D1E») - 25 процентов.

4.3.7. Работникам академии за каждый час работы в ночное время устанавливается доплата к должностному окладу (тарифной ставке)

за работу в ночное время:

- 35 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада (тарифной ставки) за час работы) работникам ВОХР, АТС, пожарной команды;

- 50 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада (тарифной ставки) за час работы) работникам поликлиник академии.

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

Работнику, допущенному к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности и объема сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, а также от продолжительности срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке), согласно утвержденной номенклатуре должностей работников, подлежащих допуску к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям, в следующих размерах:

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» - 40%;

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно»:

15% - при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий;

10% - при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий.

Гражданскому персоналу – сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к вышеуказанной ежемесячной процентной надбавке, ежемесячно выплачивается процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за стаж работы в указанных структурных подразделениях в следующих размерах:

10 процентов - при стаже работы от 1 до 5 лет;

15 процентов - при стаже работы от 5 до 10 лет;

20 процентов - при стаже работы от 10 лет и выше.

При определении стажа работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны учитывается только документально подтвержденный стаж работы в указанных подразделениях независимо от того, в каком органе государственной власти, органе местного самоуправления, в какой воинской части и организации работал сотрудник структурного подразделения. В стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны не засчитываются перерывы в работе в этих подразделениях.

4.3.9. Работникам академии могут устанавливаться иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодатель-

СТВОМ.

4.3.10 Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.11. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

#### **4.4. Стимулирующие выплаты**

4.4.1. В целях поощрения работников академии за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (с изменениями и дополнениями), работникам академии устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

4.4.2. Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера являются приказы начальника академии.

4.4.3. В академии устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты надбавки за выслугу лет, к должностным окладам (тарифным ставкам) в следующих размерах:

свыше 1 года - 5 процентов;

свыше 2 лет - 10 процентов;

свыше 3 лет - 15 процентов;

свыше 5 лет - 20 процентов;

свыше 10 лет - 30 процентов;

свыше 15 лет - 40 процентов.

Порядок подсчета выслуги лет и выплаты процентной надбавки гражданскому персоналу академии производить в соответствии с пунктами 36 – 47 приложения №2 к приказу МО РФ от 23 апреля 2014 года № 255 «Положения о системе оплаты труда гражданского персонала воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации».

Для определения выслуги лет работника, приказом начальника академии создается комиссия. Заседания комиссии оформляются протоколом.

Выписка из протокола заседания с решением об установлении выслуги лет, подписанная председателем комиссии и заверенная гербовой печатью, оформляется на каждого работника в двух экземплярах, из которых один передается в финансово-экономическую службу, а второй выдается работнику на



руки.

4.4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.4.5..Выплата надбавки за выполнение особо важных и ответственных задач производится в соответствии с пунктами 31-33 приложения №2 к приказу МО РФ от 23 апреля 2014 года № 255 «Положения о системе оплаты труда гражданского персонала воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации».

Данная выплата может устанавливаться конкретному работнику из числа гражданского персонала академии не относящегося к профессорско-преподавательскому составу и научно-педагогическим работникам в целях усиления материальной заинтересованности работников, в качественном исполнении трудовых обязанностей, выполнении особо важных и ответственных задач, повышении профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы.

Надбавка устанавливается в соответствии с утвержденной 8 мая 2015 года начальником академии «Методикой установления надбавки за выполнение особо важных и ответственных задач административно – хозяйственному, инженерно-техническому персоналу и отдельным категориям работников Военного учебно-научного центра Сухопутных войск «Общевойсковая академия Вооруженных Сил Российской Федерации».

Размер выплаты может быть установлен в твердой сумме, либо в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с решением начальника академии на основании рапорта начальника соответствующего структурного подразделения.

Выплата надбавки производится в пределах экономии фонда оплаты труда и в пределах утвержденных контрольных сумм фондов заработной платы гражданского персонала.

4.4.6. В соответствии с пунктами 34 приложения №2 к приказу МО РФ от 23 апреля 2014 года № 255 «Положения о системе оплаты труда гражданского персонала воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации», заместителям начальника академии, начальникам финансово-экономической службы – главным бухгалтерам академии и филиалов, начальникам филиалов военного учебно-научного центра и их заместителям устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере до 100 процентов должностного оклада, при условии выполнения следующих показателей и критериев:

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ, их качественное выполнение;

показатели работы возглавляемого структурного подразделения.

Выплата производится за счет и в пределах фонда оплаты труда.

4.4.7. Гражданскому персоналу осуществляющему деятельность в области высшего образования и науки, имеющему почетные звания «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» и «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный изобретатель Российской Федерации» соответственно, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере 5 процентов должностного оклада.

4.4.8. Медицинским и фармацевтическим работникам устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты в следующих размерах:

а) врачам, имеющим почетное звание:

«Народный врач Российской Федерации», – 10 процентов должностного оклада;

«Заслуженный врач Российской Федерации», – 5 процентов должностного оклада.

При наличии у работника двух почетных званий стимулирующая выплата устанавливается по его выбору по одному основанию;

б) врачам и провизорам (за исключением научных работников), имеющим ученую степень:

доктора медицинских (фармацевтических, биологических, химических) наук, – 10 процентов должностного оклада;

кандидата медицинских (фармацевтических, биологических, химических) наук, – 5 процентов должностного оклада.

4.4.9. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премияльные выплаты по итогам работы производятся в соответствии с пунктами 48-64 приложения №2 к приказу МО РФ от 23 апреля 2014 года № 255 «Положения о системе оплаты труда гражданского персонала воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации».

Для начисления премии руководители структурных подразделений академии подают рапорта (образцы в приложении № 2 к коллективному договору).

За некачественное и несвоевременное выполнение своих служебных обязанностей (заданий), а также за нарушение трудовой дисциплины, неисполнительность и ошибки в работе, факты которых оформлены в установленном порядке, на основании рапорта начальника структурного подразделения, решением начальника академии работник может быть лишен премии, или премирован в меньшем размере. В этих случаях в приказе начальника академии и рапорте начальника подразделения указываются конкретные причины, явившиеся основанием для принятия такого решения.

Окончательное решение о производстве премиальных выплат принимает начальник академии.

О выплате премии издается соответствующий приказ начальника академии.

#### 4.4.10. Ежемесячная премия по результатам работы.

Выплата премии по результатам работы за месяц осуществляется ежемесячно в пределах средств, предусмотренных на эти цели фондом оплаты труда, из расчета:

профессорско-преподавательскому составу – до 40 процентов к должностному окладу (ставке);

прочему гражданскому персоналу – до 25 процентов к должностному окладу (ставке).

Основные показатели премирования:

своевременное, добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и тарифно-квалификационными требованиями;

своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на работника в пределах его должностных полномочий в соответствии с планом работы на месяц (год);

соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил трудового распорядка;

соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

соблюдение требований, связанных с обеспечением защиты государственной тайны.

За высокие результаты работы решением начальника академии данная выплата может быть увеличена.

В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации этот работник в течение срока действия дисциплинарного взыскания к премированию не представляется.

Ежемесячная премия по итогам работы не выплачивается работникам, заключившим срочный трудовой договор на срок до 2-х месяцев;

работникам, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы, а также на лечении (по больничному листу);

работникам, находящимся на учебе по повышению квалификации;

работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

4.4.11. Премия за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, интенсивность и высокие показатели работы.

Выплата производится по итогам работы за месяц, квартал, год за счет

экономии фонда оплаты труда в пределах утвержденных контрольных сумм фонда заработной платы и не носит обязательного характера.

Размер выплаты устанавливается решением начальника академии на основании рапорта начальника соответствующего структурного подразделения.

Дополнительные показатели премирования за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, интенсивность и высокие показатели работы:

выполнение обязанностей в условиях срочности или сжатых сроков выполнения поставленных командованием задач;

оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;

высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности работника за результаты деятельности;

инициатива и усердие, проявленные при выполнении заданий, поставленных командованием;

разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

подготовка, организация и участие в проведении социально значимых мероприятий.

Данная выплата гражданскому персоналу производится по результатам работы и предельными размерами конкретному работнику не ограничивается.

В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации этот работник в течение срока действия дисциплинарного взыскания к премированию не представляется.

4.4.12. Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года.

Выплата ЕДВ производится в соответствии с пунктами 51-64 приложения №2 к приказу МО РФ от 23 апреля 2014 года № 255 «Положения о системе оплаты труда гражданского персонала воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации».

Право на получение вознаграждения имеет гражданский персонал, содержащийся по штатам академии и примечаниям к ним, а также по зарегистрированным и утвержденным в установленном порядке штатным расписаниям, в том числе принятый на работу на условиях совместительства.

Вознаграждение выплачивается в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом. По решению Министра обороны Российской Федерации выплата вознаграждения может производиться в декабре календарного года, за который оно выплачивается.

Работнику, уволенному с работы в течение года, выплата вознаграждения производится одновременно с окончательным расчетом.

Работнику, отработавшему в академии неполный календарный год, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанным полным календарным месяцам.

Размер вознаграждения, выплачиваемого работнику, не может превышать двух должностных окладов с учетом повышений, установленных ему по занимаемой должности на 1 декабря календарного года, за который производится выплата вознаграждения.

Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер вознаграждения устанавливается исходя из должностных окладов (тарифных ставок), исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени, за которое выплачивается вознаграждение.

Если работник в течение календарного года работал неполный рабочий день или на условиях совместительства, а на день издания приказа о выплате вознаграждения был принят на полный рабочий день или на постоянную работу, или наоборот, выплата вознаграждения производится пропорционально отработанному времени.

Работодатель имеет право снижать размер либо лишать работников вознаграждения за невыполнение должностных обязанностей или нарушения трудовой дисциплины.

Снижение размера вознаграждения или его лишение оформляется приказом начальника академии с обязательным указанием причины.

Вознаграждение не выплачивается:

работникам, заключившим срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;

работникам, выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;

работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;

работникам, уволенным с работы за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

4.4.13. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению начальника академии в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников академии.

4.4.14. Заместителям начальника академии и начальникам структурных подразделений непосредственно подчиненных начальнику академии размер стимулирующих выплат устанавливается решением начальника академии.

4.4.15. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 и решениями Министра обороны производить выплату дополнительной заработной платы.

Данная выплата производится на основании разработанного комиссией академии и утвержденного начальником академии «Положения о порядке дополнительной выплаты к заработной плате профессорско-преподавательскому составу и научным сотрудникам из числа гражданского персонала».

Указанная выплата учитывается при определении среднего заработка для оплаты отпусков и исчислении пособия по временной нетрудоспособности.

4.4.16. Стороны Договора обязуются осуществлять постоянный контроль и проверку за выполнением настоящего Положения как совместно, так и в одностороннем порядке, информировать друг друга о состоянии работы по выполнению Положения, принятых мерах по устранению нарушений его требований, положительном опыте реализации их в академии.

## **5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Работа по охране труда и здоровья гражданского персонала проводится в соответствии с Соглашением по охране труда. Установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными условиями труда является одним из основных направлений государственной политики в области охраны труда.

5.1. С гражданским персоналом при приеме на работу проводится инструктаж по безопасным методам работы и приемам их выполнения, а также по нормам охраны труда.

5.2. Работники, занятые на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, обеспечиваются средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, специальной обувью, молочными продуктами в соответствии действующими нормами (прил. 6, 7 и 8).

### **Работодатель обязуется:**

5.3. Обеспечить выполнение мероприятий по реализации установленных норм безопасности, гигиены труда, повышению существующих условий труда, предупреждений случаев производственного травматизма, профзаболеваний и аварий по следующим направлениям:

- контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды;
- проведение профилактической работы по снижению травматизма;
- образование комиссии по контролю за состоянием охраны труда;
- планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным нормам, ведение документации.

5.4. Привести рабочие места в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда.

5.5. При заключении трудового договора информировать работников под

роспись об условиях труда на рабочих местах, наличие вредных условий труда, а так же о правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях.

5.6. Разработать и утвердить во всех структурных подразделениях положения и инструкции по охране труда.

5.7. Обеспечить условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

Сокращать продолжительность рабочего дня для работающих в помещениях на 4 часа, если температура воздуха в этих помещениях находится в пределах ниже 14-16°C.

Сокращать продолжительность рабочего дня для работающих в помещениях на 3 часа, если температура воздуха в этих помещениях находится в пределах выше 32-33°C.

5.8. При возникновении опасности для здоровья и жизни работника вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу, либо оплатить возникший простой в размере среднего заработка, сохранить место работы и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

#### **5.9. Профсоюзный комитет обязуется:**

5.9.1. Принимать участия в разработке мероприятий по социально-экономическому развитию, научно-техническому усовершенствованию, улучшения условий охраны труда.

5.9.2. Принимать участия в работе комиссии по охране труда.

5.9.3. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда, созданием безопасным условий труда, обеспечением работников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

5.9.4. Принимать участие в определении направлений использования средств, выделенных на охрану труда, расследования несчастных случаев, а так же в определении размеров выплат для возмещения ущерба потерпевшим и их семьям при несчастном случае.

5.9.5. В случае ухудшения условий труда, грубых нарушений требований охраны труда незамедлительно информировать Работодателя и требовать приостановки выполнения работ и учебного процесса до устранения выявленных нарушений. Решение о прекращении работ или сокращении продолжительности рабочего дня принимается совместно начальником академии и руководителем структурного подразделения на основании акта, составленного при участии представителей Работодателя и Профсоюзного комитета.

5.9.6. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении требований охраны труда, предусмотренных коллективным договором,

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

6.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю ( $5 \times 8 = 40$ ). Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю; с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

Для профессорско-преподавательского состава по Трудовому кодексу установлена 36-и часовая рабочая неделя.

6.2. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до 14 лет, могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия. Запрещается привлекать на тяжелые и вредные работы женщин и лиц моложе 18 лет.

6.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.4. Для работников академии устанавливаются два выходных дня (суббота и воскресенье), кроме гражданского персонала, работающего на сменной работе.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по согласованию сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 110 ТК РФ).

6.5. Работникам академии устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для профессорско-преподавательского состава - 56 календарных дней (Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724).

Для научных сотрудников, имеющих ученую степень кандидата наук – 36 календарных дней, доктора наук – 48 календарных дней (Постановления Правительства РФ от 12.08.1994 г. № 949).

Работникам академии, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день и ежегодно предоставляется дополнительный отпуск. Перечень должностей таких работников изложен в приложении № 6.

6.6. Порядок и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых



отпусков определяются статьями 122,123 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Стороны договорились, что Работодатель не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждает график отпусков.

Работник в праве не позднее, чем за две недели просить Работодателя и Профсоюзный комитет изменить время начала и окончания ежегодно оплачиваемого отпуска.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, по согласованию между работником и Работодателем (при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней).

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в результате ранения либо заболевания, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

Работающим женщинам из числа жен военнослужащих предоставление ежегодного отпуска производится по их желанию, одновременно с очередным отпуском мужа.

В тех случаях, когда продолжительность очередного отпуска жены военнослужащего меньше продолжительности отпуска мужа, ей по возможности предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на период отпуска мужа (приказ МО РФ №54 от 1992 г.).

Все дополнительные отпуска могут присоединяться к ежегодному отпуску, исчисленному в порядке, установленном действующим законодательством.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, может предоставляться краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, который оформляется приказом по академии (ст. 128 ТК РФ).

6.9. Стороны согласились, что по письменному заявлению работника предоставлять выходной день одному из родителей школьников первых классов – 1 сентября с сохранением средней заработной платы.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

### **Работодатель обязуется:**

7.1. С целью привлечения, сохранения и поддержки квалифицированных кадров стороны считают одним из важнейших направлений деятельности академии развитие социальной сферы, обеспечивающей эффективную трудовую деятельность работников.

7.2. Стороны считают важным направлением в деятельности академии формирование социальных гарантий и льгот для работников.

7.3. Социальные льготы и гарантии одинаково распространяются на всех работников, вне зависимости от источников оплаты их труда.

7.4. При проведении реорганизации, ликвидации структурных подразделений академии с высвобождением работников, Работодатель не позднее, чем за 3 месяца сообщает в Профсоюзный комитет об этом с одновременным предоставлением плана мероприятий по трудоустройству высвобождаемых работников.

7.5. Предоставлять право высвобождаемым при сокращении штата работникам занимать имеющиеся в академии вакансии при условии их соответствия квалификационным требованиям. А также создать условия для переподготовки и переквалификации таких работников на бесплатной основе, если такое повышение квалификации и переобучение возможно в структурных подразделениях академии.

7.6. Ежегодно формировать совместно с Профсоюзным комитетом пакет социальных программ, куда включаются мероприятия по охране труда и технике безопасности, проведение культурных-массовых, спортивных, оздоровительных и других, оказание материальной помощи. Работодатель ежегодно для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы, выделяет согласно графика согласованного с Профсоюзным комитетом спортзал для занятий. Кафедре спорта и физической культуры предоставлять в подразделении информацию о свободном от занятий времени в спортивном комплексе академии.

7.7. Профсоюзный комитет и Работодатель обязуются осуществлять следующие мероприятия по социальной поддержке работников:

- оформление заявкой и справкой на приобретение путевок санаторно-оздоровительные учреждения;

- прикрепление медицинских работников к поликлиникам для прохождения медицинских осмотров в соответствии с законодательством.

7.8. Стороны ежегодно принимают долевое участие в финансировании социально значимых мероприятий:

- для ветеранов Великой Отечественной Войны, участников боевых действий, ветеранов вооруженных сил, посвященный Дню Победы;
- посвященных Дню Защитника Отечества;
- посвященных Международному Женскому дню;
- новогодний вечер для работников и др.

#### **Профсоюзный комитет обязуется:**

7.9. Ежегодно выделять средства согласно смете профсоюзных расходов на мероприятия, направленные на работу с детьми (детскими оздоровительными лагерями) и культурно-массовые мероприятия.

- помощь на погребение близких родственников - родителей, мужа, жены и их детей;

- необходимости дорогостоящего лечения работника или приобретения дорогостоящих лекарств;

- в других случаях (пожар, наводнение и др.) при наличии удостоверяющих документов.

7.10. Денежная помощь не оказывается в отношении лиц, получивших за текущий календарный год материальную помощь. В исключительных случаях оказание такой денежной помощи осуществляется на основании решения Профсоюзного комитета.

7.11. Профсоюзный комитет обязуется организовывать и проводить следующие мероприятия по оздоровлению и отдыху работников и их детей:

- учет нуждающихся работников, а также их детей в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, своевременное информирование их об имеющихся возможностях;

- содействие в приобретении путевок в санаторно-курортные учреждения и детские оздоровительные лагеря;

- оказание информационной и организационной поддержки при проведении культурно-массовых, спортивных и научных мероприятий для работников (концерты, вечера, спартакиады, турниры, конференции и прочее).

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВОВЫХ ГАРАНТИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА**

8.1. Работодатель признает право Профсоюзного комитета на представление интересов коллектива работников академии в решении вопросов занятости, премирования и охраны труда.

8.2. Работодатель, согласно ст. 32 ТК РФ и ст. 28 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», обеспечивает создание условий для уставной деятельности Профсоюзного комитета, в частности, предоставляет в пользование выделенные для Профсоюзного комитета помещения в структурных подразделениях академии, мебель, средства связи, копи-

ровальную технику и т. д., обеспечивает их обслуживание и ремонт (включая имущество, являющееся собственностью Профсоюзного комитета). Работодатель осуществляет оплату за пользование средствами связи, техническое обслуживание оргтехники и компьютеров множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу Первичной профсоюзной организации.

8.3. Для реализации своих полномочий, члены выборных профсоюзного комитета имеют право:

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места во всех структурных подразделениях академии;
- требовать и получать от должностных лиц соответствующие документы, сведения и объяснения, касающиеся условий и оплаты труда, выполнения настоящего Договора и Отраслевого соглашения, соблюдения законодательства о труде;
- непосредственно обращаться устно или письменно к Работодателю и должностным лицам;
- проверять работу столовых и кафе;
- размещать собственную информацию в помещениях и на территории академии в доступных для работников местах;
- проверять эффективность использования средств, предназначенных для осуществления социальных и культурных-массовых мероприятий;
- осуществлять другие действия, предусмотренные законодательством.

8.4. Работодатель обязуется привлекать председателя Профсоюзного комитета к работе в совещательных и рабочих органах академии.

8.5. Работодатель и Профсоюзный комитет договорились, что профсоюзные членские взносы удерживаются из заработной платы работников - членов профсоюза на основании их письменного заявления. Профсоюзные членские взносы удерживаются из заработной платы работника в размере 1%. Работодатель обязуется ежемесячно бесплатно перечислять на расчетный счет Профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы в установленном размере. Перечисление производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.6. Руководители структурных подразделений в 7-дневный срок обязуются предоставлять информацию на устные или письменные запросы. Профсоюзного комитета по вопросам:

- численности и составе работников;
- размерах средней заработной платы по категориям персонала;
- средств, направляемых на премирование коллективов;

- объеме задолженности по выплате заработной платы;
- показателях по условиям и охране труда;
- планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников;
- другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам;
- информацию о результатах хозяйственной деятельности академии и по выполнению условий настоящего Договора.

8.7. Профсоюзный комитет вместе с Работодателем разрабатывает направления распределения финансовых средств, принимает участие в решении вопросов оплаты труда, премий, вознаграждений и других поощрительных, компенсационных и стимулирующих выплат, в том числе установления персонального повышающего коэффициента, решает вопросы режима рабочего времени и времени отдыха, согласовывает графики сменности и предоставления отпусков, участвует в решении социально-экономических вопросов, определении и утверждении перечня и порядка предоставления работникам социальных льгот.

8.8. Работники, входящие в состав Профсоюзного комитета и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в структурных подразделениях академии – без предварительного согласия Профсоюзного комитета.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия Профсоюзного комитета, членами которого они являются.

8.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избранными в состав Профсоюзного комитета, не допускается без согласование с Профсоюзным комитетом.

8.10. Работодатель гарантирует по представлению председателя Профсоюзного комитета ежегодно уменьшать учебную нагрузку на текущий учебный год педагогическим работникам, которые выполняют в Профсоюзном комитете руководящие функции, для выполнения ими общественных обязанностей в интересах коллектива:

- председателю Профсоюзного комитета - до 10%;

8.11. Работа в качестве председателя Профсоюзного комитета и в составе его выборного органа признается значимой для деятельности академии и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение вакантных должностей.

8.12. Работодатель в рамках действующего законодательства оказывает содействие Профсоюзному комитету в создании базы персональных данных членов профсоюза - работников академии.

8.13. Работодатель содействует Профсоюзному комитету в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюзного комитета по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

8.14. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением – по собственному желанию.

## **9. СОВМЕСТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

9.1. В целях развития социального партнерства Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные Договором обязательства и договоренности.

- проводить взаимные консультации по вопросам исполнения фонда заработной платы гражданского персонала.

- обеспечивать участие представителей обеих сторон в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего Договора и его выполнением, представлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально - трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников;

- в целях повышения эффективности коллективно – договорного регулирования содействовать принятию локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и оплаты труда по согласованию с профсоюзным органом;

- осуществлять урегулирования возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке установленном трудовым законодательством;

- при подготовке проектов приказов, затрагивающих права и интересы работников, обеспечить заблаговременно о них информирования и согласования с Профсоюзным комитетом.

9.2. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуются обеспечивать контроль за организацией и качеством питания в столовой и кафе.

9.3. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и слушателями. В этих целях:

- Работодатель предоставляет безвозмездно свободные спортивные помещения и спортивное оборудование;

- Работодатель предоставляет помещение для организации проведения собраний, конференций, концертов, различных культурно-массовых и спортивных мероприятий с работниками.

9.4. Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы:

- увольнение работников, членов профсоюзной организации, по инициативе Работодателя (ст.82,374 ТК РФ) в случаях: сокращения численности или штата работников (п.2-ст.81 ТК РФ); не соответствии работника занимаемой должности или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81); неоднократного неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

- привлечение к сверх урочным работам, к работе в выходные, нерабочие праздничные дни (ст.99,113 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков )ст. 123 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты и стимулирования труда, включая премирования, стимулирующих доплат и надбавок;

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- сроки выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- установление конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ);

- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников (ст.196 ТК РФ).

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для гражданского персонала ВОЕННОГО УЧЕБНО-НАУЧНОГО ЦЕНТРА СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка академии имеют целью укрепление трудовой дисциплины, регламентируют порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, соблюдения условий режима работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с требованиями ст. 189 ТК РФ и утверждаются на общем собрании (конференции) работников академии. В порядке установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством академии по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от кандидата:
  - предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые; уволенные из рядов Вооруженных Сил Российской Федерации обязаны предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - индивидуальный налоговый номер (ИНН);
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работников предъявления диплома или иного документа о получении образования или о профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указываются наименование должности и подразделения согласно штату (штатному расписанию) и условия оплаты труда.

Физический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности под роспись;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в академии, под роспись;
- проинструктировать с требованиями охраны труда, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- при работе с электроприборами проинструктировать и присвоить 1-ю группу по электробезопасности.

4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осу-

ществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя

7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники академии обязаны:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

Работник вправе отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей должности, доводится до него на рабочем месте непосредственным начальником. Эти обязанности разрабатываются в подразделениях в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника должностей специалистов и служащих, а также технических правил.

### V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Для гражданского персонала ВС РФ в академии устанавливается восьмичасовой рабочий день (для профессорско-преподавательского состава и дру-

гих сотрудников – 7 часов 12 минут) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы - 8.45;
- перерыв на обед - с 12.00 до 12.45;
- перерыв на обед - для профессорско-преподавательского состава, 60 мин. в свободное от учебных занятий время в соответствии с расписанием;
- окончание работы - 17.30;
- окончание работы - 16.45 для профессорско-преподавательского состава;

При проведении профессорско-преподавательским составом занятий в субботу начальник кафедры предоставляет выходной в любой другой день недели, который учитывается в личном плане работы преподавателя на месяц.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня в академии сокращается на 1 час.

Для работников узла связи и АТС, пожарной и военизированной охраны, лифтеров, рабочих санитарно-технической и электротехнической служб, продолжительность ежедневной работы определяется графиками сменности, которые утверждаются лицами, назначенными работодателем, и согласовываются с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или за другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих не позднее чем за один месяц до введения их в действия.

На непрерывных работах рабочим и служащим запрещается оставлять работу до прихода сменяющих их работников.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в порядке, установленном в академии. Работодатель организует учет явки на работу и уход с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета академии.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения определяются администрацией совместно с профсоюзным комитетом, объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены работодателем совместно с профсоюзным комитетом в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неиспользование или ненадлежащее использование по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

а) Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

б) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

в) Замечания или выговор могут быть применены за прогул, в том числе за отсутствие на работе в течение всего рабочего дня без уважительных причин, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачивается вознаграждение.

4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию в течение трех рабочих дней со дня его издания, под расписку, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, к работнику могут применяться в меньшем размере или не применяться.

8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях академии на видном месте.

## ОБРАЗЦЫ

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Общевоинской академии

(воинское звание, подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## РАПОРТ

1) В соответствии с пунктом 4.3.3.1 Положения об оплате труда гражданского персонала прошу Вас выплатить гражданскому персоналу \_\_\_\_\_ ежемесячную премию по результатам работы за \_\_\_\_\_ месяц 201\_ года:

№ п/п	Должность	Ф. И. О. (заполнять в алфавитном порядке)	Обоснование для выплаты премии (с учетом основных показателей премирования в соответствии с «Положением об оплате труда»)	Размер премии в %
1	Бухгалтер	Алехина Диана Юрьевна	Своевременное, добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и тарифно-квалификационными требованиями.	25
2 ...	И т. д.	...	...	...

Гражданский персонал привлеченный к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации и нарушивший трудовую дисциплину указанный в рапорте (данном пункте рапорта) на принятие решение о премировании не представлены.

Начальник структурного подразделения  
полковник И. Сидоров

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник Общевоинской академии

(воинское звание, подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАПОРТ**

2) В соответствии с пунктом 4.3.3.2 Положения об оплате труда гражданского персонала прошу Вас выплатить гражданскому персоналу \_\_\_\_\_ премию за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, интенсивность и высокие показатели работы за счет экономии фонда оплаты труда за январь 201\_\_ года:

№ п/п	Должность	Ф. И. О. (заполнять в алфавитном порядке)	Обоснование для выплаты премии (с учетом дополнительных показателей премирования в соответствии с «Положением об оплате труда»)	Сумма выплаты в рублях
1	Бухгалтер	Алехина Диана Юрьевна	Инициатива и усердие, проявленные при выполнении заданий поставленных руководителем, профессионализм в решении вопросов.	
2...	И т.д.	...	...	

Гражданский персонал привлеченный к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации и нарушивший трудовую дисциплину указанный в рапорте (данном пункте рапорта) на принятие решение о премировании не представлены.

Начальник структурного подразделения  
полковник И. Сидоров

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник Общевоинской академии

(воинское звание, подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАПОРТ**

3) Во исполнение приказа Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 года № 255 нижепоименованному гражданскому персоналу \_\_\_\_\_ Военного учебно-научного центра Сухопутных войск «Общевойсковая академия Вооруженных Сил Российской Федерации» прошу выплатить единовременное денежное вознаграждение за 201\_\_ год в размере двух должностных окладов:

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф. И. О.</b> (заполнять в алфавитном порядке)	<b>Размер выплаты</b> (в процентах к двум должностным окладам)	<b>Обоснование для выплаты (не выплаты)</b> (с учетом порядка выплаты)
1	Бухгалтер	Алехина Диана Юрьевна	100%	С 28.10.201__ г. (пропорционально отработанному времени)
2...	И т.д.	...	...	

Гражданский персонал привлеченный к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации и нарушивший трудовую дисциплину указанный в рапорте (данном пункте рапорта) на принятие решение о выплате единовременного денежного вознаграждения не представлены.

Начальник структурного подразделения  
полковник И. Сидоров

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



**Обратная сторона рапорта****СОГЛАСОВАНО**

№ п/п	Воинское звание фамилия, инициалы, и занимаемая должность лица, с которым согласовывается рапорт	Подпись должностного лица
1	Заместитель начальника военного учебно-научного центра	
2	Заместитель начальника военного учебно-научного центра по учебной и научной работе	
3	Помощник начальника военного учебно-научного центра по службе войск и безопасности военной службы – начальник отдела	
4	Начальник финансово - экономической службы – главный бухгалтер	
5	Начальник отдела кадров	
6	Начальник юридической службы	
7	Председатель профсоюзного комитета	

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работодателя и профсоюзного комитета на 2016-2018 г.г.

В соответствии с ТК РФ, законодательства об охране труда академии и приказом МО РФ № 302 от 1995 г. работодатель, с одной стороны, и профсоюзный комитет, с другой стороны, заключили настоящее коллективное соглашение.

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА АКАДЕМИИ

1. Своевременно и качественно обеспечивать учебный процесс, научно-исследовательские работы, быт и жизнедеятельность академии, в пределах их функциональных обязанностей.

2. Строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка академии согласно действующему законодательству, а также строго следовать другим нормативным документам, принятым в академии.

3. Профсоюз вправе в случае принятия работодателем решения, нарушающего условия коллективного договора, внести представление об устранении этих нарушений в конкретные сроки. В случае отказа Работодателя удовлетворить эти требования или не достижения соглашения в указанный срок, разногласия рассматриваются в соответствии с законодательством о разрешении коллективных трудовых споров.

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязуется поддерживать в пределах установленных норм на рабочих местах температуру, освещение и санитарно-гигиенические условия для всех работников с целью предупреждения заболевания, а также соблюдения условий по охране труда. Периодически проводить аттестацию рабочих мест.

№ п/п	Содержание мероприятия (работы)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
<b>МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ТРАВМАТИЗМА И НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ</b>			
1	Совершенствование системы обучения работников безопасным способам работы; повышение уровня их знаний по требованиям охраны труда	постоянно	Командиры подразделений, инженеры по охране труда (ОТ)

2	Обязательное проведение вводного инструктажа; регулярное проведение инструктажа со всеми категориями	постоянно	Инженеры по ОТ, командиры (начальники) подразделений
3	Своевременное принятие мер противоскольжения на внутри академических путях при гололеде, по ограждению опасных мест на кровле	Зимой	Комендант, начальник КЭС
4	Регулярный контроль за состоянием электропроводки и исправностью контуров заземления электрооборудования	Постоянно	Ответственный за электрохозяйство, начальник электрохозяйства, начальник техотдела
5	Провести проверку всех заземляющих устройств и проверить электроизмерительные приборы	Раз в год	Ответственный за электрохозяйство, начальник электрохозяйства, начальники подразделений, начальник техотдела
6	Проведение испытаний и освидетельствований подъемных механизмов, лестниц, страховочных ...	Регулярно два раза в год	Начальник подразделения, начальник КЭС

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Военного учебно-научного центра Сухопутных войск «Общевойсковая академия Вооруженных Сил Российской Федерации»,  
на которые повышаются должностные оклады  
(тарифные ставки) в зависимости от условий труда на 15%

## ПОЛИКЛИНИКА

№ п/п	Наименование штатной должности	Основание для повышения: приказ МО № 255 от 23.04.2014 г.	Примечание
1	Медсестра по физиотерапии	Прил. 1, п. 16	
2	Рентген-лаборант	Прил. 1, п. 14	

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей, на которые повышаются должностные оклады (тарифные ставки) в зависимости от условий труда на 12 %

**ТИПОГРАФИЯ**

№ п/п	Наименование профессий по ЕТСК, должности по КСДС	Наименование выполняемых работ (по перечню в приказе МО РФ № 130 от 1993)	Основание для повышения. Приказ МО РФ № 130 от 1993
1	Брошюровщик	Работа с проволочкошвейной машиной	А 16.32
2	Наладчик полиграфического оборудования	Работа по наладке и регулировке полиграфического оборудования.	А 16.29
3	Плавильщик металла и сплавов	Переплетная мастерская работа с гидравлическим прессом	А 16 .40
4	Переплетчик	Переплетная мастерская работа с гидравлическим прессом Работа на фальцовке отпечатанной продукции.	А 16.41
5	Машинист резательных машин	Переплетная мастерская. Работа с фальцовочным станком. Работа по разрезке отпечатанной продукции.	А 16.38

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников Военного учебно-научного центра Сухопутных войск «Общевойсковая академия Вооруженных Сил Российской Федерации», по которым устанавливаются дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день в связи с вредными условиями труда

№ п/п	Наименование профессии по ЕТКСм (КС, не вошедших в ЕТКС) и должностей по КС служащих	Продолжительность доп. отпуска (раб. дней)	Основание предоставления отпуска	Продол. раб. дня (час)	Основание для предоставления сокращённого рабочего дня
<b>Поликлиника</b>					
1	Зав. стоматологическим кабинетом – врач-стоматолог	12	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 168	6,6	Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02 2003 г., приложение 2
2	Зав. аптекой	12	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 134	7,2	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 134
3	Рентген-лаборант	18	Пр. МО № 166 от 1976 г., раздел 41, п.8	6	Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.03 г., приложение 3
4	Врач-терапевт	12	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 169.	6,6	Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.03 г., приложение 2
5	Врач-хирург	12	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 169	6,6	Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.03 г., приложение 2
6	Фармацевт	12	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п.138	7,2	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п.138
7	Фельдшер	12	Пр. МО № 166 от 1976 г, раздел 42 п. 1а	7,8	Пр. МО № 166 от 1976 г., раздел 42, п 1а

№ п/п	Наименование профессии по ЕТКСм (КС, не вошедших в ЕТКС) и должностей по КС служащих	Продолжительность доп. отпуска (раб. дней)	Основание предоставления отпуска	Продол. раб. дня (час)	Основание для предоставления сокращённого рабочего дня
8	Медицинская сестра палатная (постовая)	12	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 174	7,8	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 174
9	Операционная медсестра	12	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 174	7,8	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 174 № 90-ФЗ, ст. 350
10	Медицинская сестра стоматологического кабинета	12	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 174	7,7	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 174 № 90-ФЗ, ст. 350
11	Медицинская сестра процедурной	12	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 174	7,8	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 174 № 90-ФЗ, ст. 350
12	Медицинская сестра по физиотерапии	18	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 174	6	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 174; № 90-ФЗ, ст. 350
13	Лаборант	12	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 174	6	Постановление Госкомтруда № 370/п-6 от 1988 г., раздел 40, п. 174; № 90-ФЗ, ст. 350

**Положение**  
о порядке выдачи рабочим и служащим  
академии молока бесплатно

1. Молоко рабочим и служащим выдается по 0,5 л. за смену независимо от ее продолжительности, но только в дни фактического выполнения работ, связанных с производством или применением вредных химических веществ (ВХВ) при условии занятости на этих работах более половины рабочего дня (смены).

2. Запрещается выдача молока на несколько смен вперед как и за прошедшие смены, а также замена молока оплаты деньгами.

3. Молоко (или другие равноценные продукты) выдаются только в тех случаях, когда не представляется возможным довести состав воздушной среды на рабочих местах до уровня ПДК химических веществ, т.е. реально имеет место их превышение.

4. При концентрации вредных веществ на рабочих местах ниже или на уровне ПДК выдача молока не производится.

5. Выдача молока (продуктов) организуется в течении дня (смены) в специально отведенных местах.

6. Ответственность за своевременное обеспечение молоком и его выдачу возлагается на начальника продовольственной службы академии.

Далее приводится перечень профессии и должностей, дающих право на получение молока.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников Военного учебно-научного центра Сухопутных войск «Общевойсковая академия Вооруженных Сил Российской Федерации», дающих право на бесплатное получение молока (В соответствии с приказом Минздравсоцразвитие от 16 февраля 2009 года № 45н)

№ п/п	Наименование профессии и должностей.	Наименование работы	Наименование применяемых химических веществ	Кол-во выдаваемых пищевых продуктов	Основание для получения продуктов Пр.МЗ СР РФ № 45 от 16.02. 2009г.
<b>ПОЛИКЛИНИКА</b>					
1	Рентгенолаборант	Работа с химическими веществами, входящие в состав проявителя	Фенол Гидроселенид Гидросульфид	0,5 л	П.225 П.226 П.227 П.679
2	Медицинская сестра по физиотерапии	Отпуск процедур, кварцевание	Натрий хлорид Цинк сульфид	0,5 л	П.114 П.117
<b>ТИПОГРАФИЯ</b>					
3	Брашюровщик	Работа с проволочешвейной машиной	Клей ПВА	0,5 л	П.962
4	Наладчик полиграфического оборудования	Работа по наладке, регулировке полиграфического оборудования	Хромсернистый Свинец	0,5л	П.174 П.151
5	Переплетчик	Переплетная мастерская. Переплет брашюр, резка, обрезка	Марганец Аммиак Бумажная пыль	0,5л	П. 204 П. 246 П. 95
6	Машинист резательных машин	Переплетная мастерская Работа с фальцовочным станком	Свинец хром - сернистый	0,5 л	П.151 П.174.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке обеспечения работников  
специальной одеждой и предохранительными приспособлениями

1. Рабочие и служащие, кроме военизированной и пожарной охраны обеспечиваются специальной одеждой и специальной обувью по нормам и на сроки носки, изложенные в приказе МО РФ № 435 от 1999 г.

1. Должностные лица военизированной охраны обеспечиваются форменной одеждой, обувью и специальной одеждой по нормам и на сроки носки, изложенные в приказе МО от 6 июля 2012г № 1755.

1. Должностные лица пожарной охраны обеспечиваются форменной одеждой и обувью, спецодеждой и спецобувью по нормам и на сроки носки, изложенные в приказе МО от 6 июля 2012г № 1755.

2. Командиры, начальники отделов, служб и подразделений, где рабочие и служащие обеспечиваются по нормам приказа Министра обороны форменной одеждой, обувью, спецодеждой, ежегодно в срок до 20 декабря представляют в вещевую службу академии заявки на потребное количество форменной одежды, обуви, спецодежды с указанием ростов и размеров. Ответственность за обеспечение гражданского персонала спецодеждой несет начальник вещевого службы академии.

3. Учет получаемой одежды и обуви в подразделениях ведется по книгам учета, а выданные одежда, обувь и спецодежда рабочим и служащим учитываются в карточках учета личного пользования.

Далее приводятся перечни работ, профессий и должностей работников академии, имеющих право на получение спецодежды, обуви и др.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников противопожарной Службы и местной обороны Военного учебно-научного центра Сухопутных войск «Общевойсковая академия Вооруженных Сил Российской Федерации», дающих право на бесплатное получение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

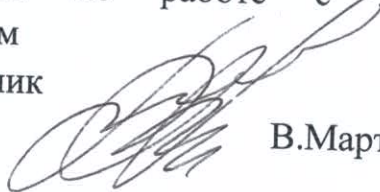
№ п/п	Наименование профессии и должностей.	Приказ МО от 6 июля 2012г.№ 1755	Наименование одежды, обуви и т.п.	Кол-во на человека	Сроки носки в месяцах
1	2	3	4	5	6
1	Пожарный	Приказ МО от 6 июля 2012г № 1755	Головной убор зимний Головной убор летний Костюм утепленный Костюм летний Подшлемник летний Подшлемник зимний Белье нательное Сапоги или ботинки с высокими бортами перчатки полушерстяные Шлем каска пожарного Боевая одежда пожарного Костюм теплоотражательный	1 штука 1 штука 1 комплект 1 комплект 1 штука 1 штука 2 комплекта 1 пара 1 пара 1 штука 1 комплект 2 комплекта на каждый пожарный автомобиль	3 года 1 год 3 года 1 год 2 года 2 года 1 год 2 года 2 года 2 года 2 года 3 года
2	Командир отделения	Приказ МО от 6 июля 2012г.№ 1755	Головной убор зимний Головной убор летний Костюм утепленный Костюм летний Подшлемник летний Подшлемник зимний Белье нательное Сапоги или ботинки с высокими бортами Перчатки полушерстяные Шлем каска пожарного Боевая одежда пожарного Костюм теплоотражательный	1 штука 1 комплект 1 комплект 1 штука 2 комплекта 1 штука 1 пара 1 пара 1 штука 1 штука 1 комплект 2 комплекта на каждый пожарный автомобиль	3 года 1 год 3 года 1 год 2 года 2 года 2 года 2 года 2 года 2 года 2 года 3 года
3	Начальник пожарного отделения	Приказ МО от 6 июля 2012г.№ 1755	Головной убор зимний Головной убор летний Костюм утепленный Костюм летний Подшлемник летний Подшлемник зимний Белье нательное Сапоги или ботинки с высокими бортами Перчатки полушерстяные Шлем каска пожарного Боевая одежда пожарного Костюм теплоотражательный	1 штука 1 штука 1 комплект 1 комплект 1 штука 2 комплект 1 комплект 1 пара 1 пара 1 штука 1 комплект 2 комплекта на каждый	3 года 1 год 3 года 1 год 2 года 2 года 1 год 2 года 2 года 2 года 2 года 3 года

№ п/п	Наименование профессии и должностей.	Приказ МО от 6 июля 2012г.№ 1755	Наименование одежды, обуви и т.п.	Кол-во на человека	Сроки носки в месяцах
1	2	3	4	5	6
				пожарный автомобиль	
4	Водитель	Приказ МО от 6 июля 2012г.№ 1755	Головной убор зимний Головной убор летний Костюм утепленный Костюм летний Подшлемник летний Подшлемник зимний Белье нательное Сапоги или ботинки с высокими бортами Перчатки полушерстяные Шлем каска пожарного Боевая одежда пожарного Костюм теплоотражательный	1 штука 1 штука 1 комплект 1 комплект 1 штука 2 комплекта 1 комплект 1 пара  1 штука 1 штука 1 комплект 2 комплекта на каждый пожарный автомобиль	3 года 1 год 3 года 1 год 2 года 2 года 1 год 2 года  2 года 2 года 2 года 3 года

## Приложение 9

## Состав согласительной комиссии по разработке Коллективного договора на 2016-2018 гг.:

Председатель комиссии по разработке Коллективного договора от работодателя заместитель начальника академии по работе с личным составом полковник

  
В.Мартышкин

Заместитель председателя комиссии по разработке Коллективного договора от профсоюзной организации профессор кафедры № 1

  
Н.Колпак

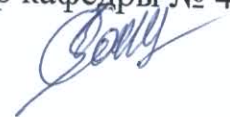
## ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Начальник отдела ФЭС

  
А.Кукушкин

## ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

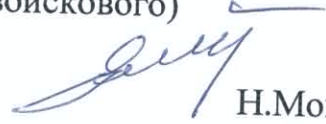
Профессор кафедры № 4

  
В.Рудцких


Специалист по кадрам

  
Н.Волык

Профессор кафедры тактики  
ВИ (общевойскового)

  
Н.Моисеенко

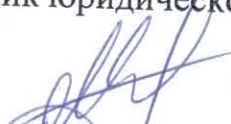
Инспектор по охране труда

  
Е.Герасимова

Начальник отдела ФЭС

  
П.Гонтарь

Начальник юридической службы

  
Могач В.Ф.  
В.Голозуков

Преподаватель кафедры № 26  
ВИ (инженерных войск)

  
Д.Миронов

НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВО-  
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ  
В. СОРОКИН

