

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
на общем собрании трудового  
коллектива

Смоленского филиала РАНХиГС  
от 22.05.2012 г., протокол № 1

Директор

Смоленского филиала РАНХиГС

А.И. Логутов

2012г.



## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № 1**

Смоленский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»  
(наименование организации)  
на 2012-2015 годы

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Смоленский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Смоленский филиал РАНХиГС - далее Филиал), именуемый далее "Работодатель", в лице директора Логутова Александра Ивановича, и работники организации, в лице избранного на общем собрании трудового коллектива представителя трудового коллектива Макарова Юрия Ивановича (Протокол № 1 от 02.05.2012 г.).

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Смоленском филиале РАНХиГС.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Коллективный договор вступает в силу после утверждения его на Общем собрании трудового коллектива филиала и действует в течение трех лет до 01.05.2015 года. По истечении установленного срока коллективный договор подлежит перезаключению или может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор во время его действия включаются только по взаимному согласию сторон. Принятые сторонами изменения и дополнения оформляются протоколами, которые являются неотъемлемыми частями коллективного договора.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представителя трудового коллектива филиала. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.8. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия в первую очередь путем переговоров, делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения.

## 2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

2.1. Каждый работник филиала обязан руководствоваться в своей деятельности Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала, выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2. Своим трудом способствовать повышению рейтинга филиала среди вузов Российской Федерации, поддерживать высокий уровень учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и производственной работы.

2.3. Экономно расходовать материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу филиала, поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах.

2.4. Содействовать поддержанию общественного порядка в структурных подразделениях филиала.

2.5. Соблюдать права работников филиала, в том числе на интеллектуальную собственность.

2.6. Участвовать в повседневной жизни филиала, обсуждать в установленном порядке вопросы выполнения коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и другие вопросы, связанные с деятельностью филиала.

## 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

### ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о пригодности к работе в высшем учебном заведении в соответствии с действующим законодательством, результаты прохождения флюорографии, справку о прививках (Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.11 г. № 302н).

3.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.3. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в филиале производится по трудовому договору, заключаемому как на срок, определенный сторонами трудового договора, так и на неопределенный срок. При замещении должностей научно-педагогических работников, переводе на должность научно-педагогического работника, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в соответствии с положением о порядке ее проведения.

3.4. Работники филиала имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы по месту основной работы (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.5. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Прием на работу оформляется приказом директора филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия указанного приказа.

3.8. При поступлении на работу или переводе работника филиала на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в филиале;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарным мерам и другим правилам охраны труда.

3.9. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка, не позже 5 дней после приема на работу.

3.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством. Сотрудники филиала имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 (две) недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.11. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

3.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации филиала не допускается без предварительного согласия представителя трудового коллектива филиала, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала.

3.15. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника, ему может быть выдана надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

3.18. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (структурная реорганизация и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.19. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.20. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) допускается только с письменного согласия работника.

3.21. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.22. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.23. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

3.24. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель.

3.25. Персональные данные работника могут передаваться только с его письменного разрешения.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Продолжительность рабочего дня работников филиала (кроме профессорско-преподавательского состава) составляет 8 часов при 5-дневной рабочей неделе, выходные дни - суббота, воскресенье. Начало работы - 9.00, окончание работы в 17.30, обеденный перерыв с 13 до 13.30.

4.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день при 6-дневной рабочей неделе. Воскресенье - выходной день.

4.3. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской работы, предусмотренные занимаемой должностью учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

4.4. В порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работа профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

4.5. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с законодательством.

4.6. Регистрация учета рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений. Работника, появляющегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

4.7. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.9. В филиале установлен лимит времени на продолжительность телефонных разговоров 3-5 минут.

4.10. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

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

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут.

5.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

5.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Ежегодно до 14 декабря Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (кроме директора, заместителей директора, профессорско-преподавательского состава) продолжительностью 28 календарных дней. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день на следующий год устанавливается Работодателем ежегодно до 14 декабря в зависимости от планируемого характера и объема работ в следующем году, но не менее трех календарных дней.

5.11. Директору, заместителям директора, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной - удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724).

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.2. Размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников филиала.

6.3. Заработная плата выплачивается 3 и 18 числа каждого месяца путем перечисления её на пластиковые карточки. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

## 7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения представителя трудового коллектива инструкций по охране труда для работников.

7.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные медицинские осмотры.

7.4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

7.5. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

7.6. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Организация несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии.

8.2. Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.3. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Все неурегулированные коллективным договором вопросы решаются в соответствии с законодательством в сфере трудовых отношений.

Директор  
Смоленского филиала РАНХиГС

А.И. Логотов

Представитель трудового коллектива

Ю.И. Макаров