

Государственное образовательное учреждение высшего образования

«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками  
государственного образовательного учреждения высшего образования  
«Коми республиканская академия государственной службы и  
управления»  
на 2014 – 2017 годы

от работодателя:

Ректор

государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Коми республиканская академия  
государственной службы и  
управления»

от работников:

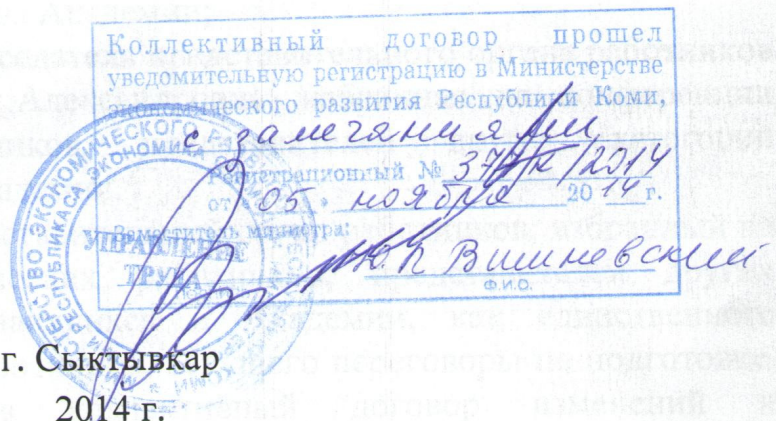
Председатель представительного  
органа работников государственного  
образовательного учреждения  
высшего образования «Коми  
республиканская академия  
государственной службы и  
управления»



\_\_\_\_\_  
Н.А. Нестерова

\_\_\_\_\_  
Л.А. Загоняева

Прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:



г. Сыктывкар  
2014 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия) на основе согласования взаимных интересов сторон и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор основывается на положениях Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), Трудового кодекса Российской Федерации, Законах Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации», иных федеральных законов, содержащих нормы трудового права, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов и нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти Республики Коми, содержащих нормы трудового права, локальных актов Академии.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Академии, повышения взаимной ответственности сторон и регулирования их действий в области трудовых отношений исключительно в рамках закона.

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

1.5. Коллективный договор заключается от имени всех работников Академии вне зависимости от их членства в различных профсоюзных и иных общественных организациях.

1.6. При заключении коллективного договора стороны исходят из принципов свободы договора, равенства сторон, гласности.

1.7. Сторонами коллективного договора являются:

от имени работодателя - ректор Нестерова Нина Александровна, действующая на основании Устава Академии;

от имени работников – председатель представительного органа работников Академии Загоняева Людмила Александровна, избранная на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся в Академии.

Работодатель признает представительный орган работников, избранный на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся в Академии, как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры по подготовке, заключению и внесению в коллективный договор изменений и



уполномоченного в лице председателя представительного органа на заключение и подписание коллективного договора.

## 2. Действие коллективного договора

2.1. Действие коллективного договора распространяется на:

- всех работников Академии, работающих по трудовому договору; в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором на :
- членов семей вышеуказанных работников (супруг (супруга), несовершеннолетние дети);
- неработающих пенсионеров Академии в части, установленной настоящим коллективным договором.

2.2. Коллективный договор вступает в силу со дня его утверждения на конференции представителей научно-педагогических и иных категорий работников и обучающихся в Академии и действует в течение трех лет со дня его принятия.

2.3. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

2.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора (изменений к нему) должен быть доведен работодателем до сведения коллектива в течение 10 (десяти) рабочих дней после его (их) подписания путем размещения на официальном сайте Академии ([www.krags.ru](http://www.krags.ru)).

2.5. Коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня его утверждения направляется(-ются) работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

2.6. Каждый работник Академии должен быть ознакомлен с текстом коллективного договора лично под роспись.

2.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Академии, реорганизации Академии в форме преобразования, а также расторжения трудового договора и прекращения полномочий ректора.

2.8. При реорганизации Академии в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.9. При смене формы собственности Академии коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

2.10. При ликвидации Академии договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

## 3. Обязательства Сторон

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Организовывать труд работников и осуществлять расстановку кадров в соответствии с требованиями законодательства и заключенными трудовыми договорами.

3.1.2. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов на здоровье работников и обеспечение контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности.

3.1.3. Создавать условия для повышения квалификации работников, их профессионального роста, развития творческой инициативы.

3.1.4. Осуществлять дополнительно к обязательному медицинскому страхованию добровольное медицинское страхование работников при наличии у Академии финансовых средств на эти цели.

3.1.5. Прилагать усилия по осуществлению мероприятий, направленных на улучшение жилищных, бытовых, медицинских и иных социальных условий работников и их семей, при наличии финансовых средств.

3.1.6. Создавать работникам необходимые условия для обеспечения сохранности вверенного им имущества Академии.

3.2. Работники обязуются:

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать должностные обязанности, своевременно и качественно выполнять определенные трудовым договором трудовые функции, установленные задания.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, принимать меры к устранению причин и условий, мешающих нормальной работе.

3.2.3. Относиться бережно к имуществу Академии, экономно расходовать коммунальные ресурсы.

3.2.4. Повышать квалификацию, систематически заниматься самообразованием.

## 4. Трудовые отношения

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

4.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Академии и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также коллективным договором.

4.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

4.4. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе трудовая функция, порядок оплаты труда, режим работы и др.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 59) или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, обучающимися по очной форме обучения; с лицами, поступающими на работу по совместительству; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.8. С проректорами Академии заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

4.9. Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет. Заключению трудового договора на замещение должности ППС (за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой) предшествует избрание работника по конкурсу. Конкурс на замещение должности ППС, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

Порядок проведения конкурсного отбора на должности научно-педагогических работников, определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и локальными актами Академии.

4.10. До истечения срока избрания по конкурсу лица, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, или в течение срока действия срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности ППС может проводиться аттестация.

Порядок, условия и сроки проведения аттестации других категорий работников устанавливаются положением об аттестации работников Академии.

4.11. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определен Уставом и локальными актами Академии.

4.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы сроком до трех месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в отношении категорий работников, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.14. С согласия работодателя работники из числа ППС вправе в основное рабочее время заниматься педагогической работой на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год. Такая работа для указанных лиц не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

4.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным в статьях 71, 77, 81, 83, 84, 288 (дополнительно для совместителей), 336 (дополнительно для работников из числа ППС) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, призыв на военную службу, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если только на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

В дополнение к категориям работников, перечисленным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при сокращении численности или штата работников преимущественное право оставления на работе при равной производительности труда и квалификации предоставляется работникам из числа одиноких матерей (отцов), воспитывающих ребенка в возрасте до 16 лет, а также работникам предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости).

## 5. Рабочее время

5.1. Рабочее время, включая порядок введения режимов и характеристик рабочего времени, отклоняющегося от общих правил различных категорий работников Академии, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, и закрепляется в трудовом договоре с работником. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Для работников из числа ППС, а также женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для остальных работников – 40 часов в неделю.

5.3. Для работников из числа ППС учебная нагрузка устанавливается Академией самостоятельно в объеме до 900 часов в учебном году и утверждается приказом ректора.

Индивидуальная учебная нагрузка работников из числа ППС формируется кафедрами с учетом выполнения преподавательской (учебной) работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной и других видов педагогической работы.

5.4. Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками работников из числа ППС (далее – каникулярный период), являются для таких работников рабочим временем.

5.5. В каникулярный период работники из числа ППС осуществляют учебно-методическую, научную-исследовательскую, организационно-методическую и иные виды педагогической работы, связанные с реализацией образовательных программ.

5.6. Режим рабочего времени работников из числа ППС в каникулярный период регулируется локальными актами.

5.7. Учет рабочего времени работников из числа ППС ведется суммировано, исходя из утверждённого объема учебной нагрузки на соответствующий учебный год.

5.8. Суммированный учет рабочего времени вводится для дежурных по общежитию. Для иных категорий работников Академии может вводиться

суммированный учет рабочего времени в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. При этом учетный период не может превышать один год.

5.9. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе в режиме гибкого рабочего времени, устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.10. Привлечение работников Академии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## 6. Время отдыха. Отпуска

6.1. Работники Академии, за исключением работников из числа ППС, работают пять дней в неделю, дни отдыха: суббота и воскресенье.

6.2. Работники из числа ППС работают шесть дней в неделю, день отдыха - воскресенье.

Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами могут быть установлены отдельные должности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, по которым устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.3. Дежурные по общежитию отдыхают в соответствии с графиком сменности.

6.4. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, установленный правилами внутреннего трудового распорядка. По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания



невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень работ, при выполнении которых перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время указывается в правилах внутреннего трудового распорядка.

6.5. Одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы. Одному из работающих родителей для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

6.6. Работникам из числа ППС, а также проректорам по научной работе, по учебной и воспитательной работе, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

6.7. Другим работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

6.8. Отдельным категориям работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 5 календарных дней.

Условия предоставления, продолжительность отпуска и перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем определены в Положении о порядке предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (приложение к коллективному договору).

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.10. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуска предоставляются в любое время в течение года без ущерба образовательной деятельности Академии.

6.11. Работникам, работающим в Академии по внутреннему совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.12. Перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Работодателя, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника с учетом ограничений, предусмотренных в статьях 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.13. Ежегодный отпуск продлевается или переносится:

- при временной нетрудоспособности работника в период нахождения в очередном отпуске;
- при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- по заявлению работника при согласии сторон.

6.14. Работникам из числа ППС отпуск предоставляется, как правило, во время летних студенческих каникул. В случае невозможности предоставления отпуска в полном объеме в указанный период, неиспользованная часть отпуска предоставляется, как правило, во время зимних студенческих каникул.

В целях обеспечения проведения необходимых подготовительных мероприятий к началу нового учебного года для деканов факультетов и заведующих кафедрами отпуск во время летних студенческих каникул предоставляется до начала последней декады августа. Для остальных работников из числа ППС отпуск во время летних студенческих каникул предоставляется до 01 сентября текущего года.

В исключительных случаях без ущерба образовательному процессу отпуск может предоставляться в течение учебного года.

Работники из числа ППС не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в Академии имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года. Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей Академии может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможностях оплаты такого отпуска принимает ректор по рекомендации Ученого совета Академии.

6.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях допускается перенесение отпуска с согласия работника на следующий рабочий год.

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией с учетом осуществления образовательной деятельности и финансовых возможностей Академии.

6.17. По заявлению женщины ей предоставляется оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы при:

- регистрации брака (работника, детей) – 5 календарный дней;
- рождении ребенка (отцам) – 3 календарных дня;

- смерти близких родственников (родители, дети, бабушки, дедушки, полнородные и неполнородные братья и сестры, тети и дяди) – 5 календарных дней.

6.19. Работникам, работающим по внутреннему совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

## 7. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников Академии осуществляется в соответствии с законодательством.

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

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

7.4. Размер заработной платы определяется исходя из размеров:

- оклада (должностного оклада);
- компенсационных выплат, применяемых в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;
- стимулирующих выплат.

7.5. Система оплаты труда, включая размеры доплат, надбавок, премирования и других выплат стимулирующего и компенсационного характера, порядок и условия их выплаты устанавливаются положением об оплате труда работников Академии.

7.6. В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» на заработную плату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка.

7.7. Назначение каждому работнику видов и размеров стимулирующих выплат регулируется положением об оплате труда работников Академии через систему показателей, указываемых в эффективном контракте (трудовом договоре) с работником.

7.8. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 25 числа каждого календарного месяца – за первую половину текущего календарного месяца – и 10 числа каждого календарного месяца – за прошедший календарный месяц (окончательный расчет).

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

7.10. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (посредством выдачи расчетного листка) извещает работника (по его требованию) о составных частях его заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.11. Оплата труда за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни) устанавливается в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере - если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в указанном выше размере производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочего времени, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (в период от 0 часов до 24 часов).

## 8. Гарантии и компенсации

8.1. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию по старости в зависимости от стажа работы в Академии ему выплачивается единовременно выходное пособие в размере:

- свыше 10 лет – одного должностного оклада по основной должности;
- свыше 15 лет – двух должностных окладов по основной должности;
- свыше 20 лет – трех должностных окладов по основной должности.

При увольнении работника в связи с выходом на пенсию по инвалидности ему выплачивается выходное пособие в размере одного должностного оклада.

8.3. Работникам выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- регистрации брака – 3000 рублей;
- смерти близких родственников (родителей, супруги, детей) – 4000 рублей;
- тяжелых жизненных ситуаций – по соглашению работника и работодателя.

8.4. Работодатель организывает для работников возможность посещения за счет средств работодателя спортивно-оздоровительных мероприятий.

8.5. Работникам, обучающимся в Академии на платной основе по реализуемым Академией образовательным программам, может предоставляться скидка в размере до 20% от установленной цены за обучение.

8.6. Работодатель вправе не чаще одного раза в год оказать материальную помощь бывшим работникам Академии - неработающим пенсионерам.

8.7. Выделение средств в случаях, предусмотренных пунктами 8.4 – 8.6 коллективного договора, устанавливается работодателем исходя из финансовых возможностей Академии.

8.8. Работодатель один раз в два года компенсирует работнику Академии, работающему по трудовому договору, для которого Академия является основным местом работы, и его несовершеннолетним членам семьи, находящимся на иждивении работника (далее – члены семьи), расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также провоза багажа весом не более 30 кг на семью (далее – компенсация проезда).

8.8.1. Право на компенсацию проезда возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Академии.

Работник вправе использовать свое право на получение компенсации проезда один раз в течение двухлетнего периода. Двухлетний период, в течение которого работник вправе реализовать свое право на компенсацию проезда, исчисляется в календарных годах, начиная с года, в котором у работника возникло право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Академии.

Право на компенсацию проезда у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника Академии независимо от времени использования отпуска работника.

Компенсация проезда является целевой выплатой и не суммируется в случае, когда работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на ее получение.

8.8.2. Назначение и выплата компенсации проезда осуществляется, если работник находился:

в ежегодном оплачиваемом отпуске, в том числе ежегодном оплачиваемом отпуске с последующим увольнением;

в отпуске без сохранения заработной платы.

8.8.3. Компенсация проезда назначается и выплачивается исходя из максимальных размеров компенсации проезда из расчета на одного человека, утверждаемых приказом ректора на каждый календарный год с учетом финансовых возможностей Академии, и фактической стоимости проезда, которая не может превышать стоимости проезда:

воздушным транспортом - в салонах «эконом-класса»;

железнодорожным транспортом - в вагонах типа: К (купейный) скорого фирменного поезда, 2С (экономического класса) высокоскоростных поездов, за исключением 2-местного купе категории "СВ" и вагонов повышенной комфортности;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;



автомобильным транспортом - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

При проезде к месту использования отпуска и обратно несколькими видами транспорта, когда по условиям транспортного сообщения отсутствует прямой маршрут одним видом транспорта, работнику компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда разными видами транспорта с учетом указанных в абзаце первом настоящего пункта ограничений.

8.8.4. В стоимость компенсации проезда работника и членов его семьи включаются и подлежат оплате расходы за пользование постельными принадлежностями, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов, бронированию, за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сборы за сданные билеты, стоимость справок транспортных организаций о стоимости проезда, сборы посреднических организаций за сервисное обслуживание по продаже билетов, сборы за пребывание в залах ожидания повышенной комфортности и тому подобные сборы).

8.8.5. Выплата компенсации проезда производится по факту проезда на основании письменного заявления работника и предоставленных им подтверждающих документов.

8.8.6. При отсутствии, в том числе утере, проездных документов компенсация проезда назначается и выплачивается только при наличии документов, подтверждающих пребывание работника и членов его семьи в месте использования отпуска (справка, удостоверяющая регистрацию по месту пребывания, либо счет за гостиницу, либо отрывной талон к санаторно-курортной, туристической путевке и иные подтверждающие документы) на основании справки транспортной организации о наименьшей стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно кратчайшим путем.

8.8.7. Компенсация проезда при использовании личного автомобильного транспорта осуществляется в соответствии с пунктом 8.8.6 и с учетом ограничений, установленных в абзаце первом пункта 8.8.3 коллективного договора. При использовании личного автомобильного транспорта дополнительно предоставляются документы, подтверждающие право собственности работника (или его мужа (жены)) на автотранспортное средство, отпускное удостоверение по форме, установленной работодателем (с отметкой органа государственной власти, органа местного самоуправления, отделения почтовой связи или гостиницы (пансионата, санатория-профилактория и тому подобных учреждений), расположенных в месте проведения отпуска), и чеки автозаправочных станций на приобретение автомобильного топлива.

В случае предъявления чеков автозаправочных станций на приобретение автомобильного топлива на сумму, не превышающую стоимости проезда, указанной в справке транспортной организации, оплате подлежит сумма фактически произведенных расходов.

8.8.8. Если работник использует отпуск в нескольких местах отдыха, то ему компенсируются расходы на оплату проезда только до одного избранного им места отдыха, а также расходы на оплату обратного проезда от того же

места кратчайшим путем. Остановка работника в пункте по маршруту прямого следования к месту использования отпуска и обратно не является вторым местом отдыха работника независимо от продолжительности остановки работника в данном пункте. Под маршрутом прямого следования к месту использования отпуска и обратно для целей настоящего Порядка понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от места отправления до конечного пункта на выбранных работником видах транспорта. При этом пересадка в г. Москве и г. Санкт-Петербурге при проезде к месту использования отпуска и обратно во всех случаях не является отклонением от маршрута прямого следования.

8.8.9. В случае использования отпуска в нескольких местах отдыха расходы компенсируются только за проезд к одному месту, избранному работником, а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 8.8.3 коллективного договора видами транспорта, выданной транспортной организацией, но не свыше фактически произведенных расходов.

8.8.10. При использовании отпуска за пределами Российской Федерации компенсация проезда выплачивается исходя из стоимости проезда при следовании к месту использования отпуска до границы Российской Федерации и обратно от границы Российской Федерации, при предоставлении работником:

- оригиналов проездных билетов (включая посадочные талоны); справка соответствующей транспортной организации о коэффициенте (или) стоимости проезда по маршруту следования до границы Российской Федерации и обратно, справку организации, осуществляющей свою деятельности на рынке туристических услуг о стоимости проезда и провоза багажа по всему маршруту следования.

8.8.11. Работодатель выплачивает работнику компенсацию проезда членов семьи при условии их выезда к месту использования отпуска работника в один населенный пункт и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него) при представлении копии свидетельства о рождении несовершеннолетних детей.

Компенсация проезда назначается и выплачивается независимо от количества несовершеннолетних детей.

В случае достижения детьми работника совершеннолетия в период пребывания в отпуске компенсация проезда подлежит оплате.

8.9. Работодатель возмещает расходы при направлении работника в служебную командировку:

- 1) по найму жилого помещения в месте командировки, включая плату за бронирование мест в гостиницах, в размере, подтверждённом соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов – в размере, не ниже установленного законодательством;

2) по проезду к месту командировки и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), в порядке, установленном для оплаты проезда к месту отдыха и обратно;

3) суточные в размерах, определяемых приказом ректора Академии.

8.10. До отъезда в командировку работнику выплачивается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Работник в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки должен представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов.

8.11. Все иные случаи, связанные с направлением работника в служебную командировку, не предусмотренные коллективным договором, оплачиваются в порядке, установленном положением о порядке направления работников Академии в служебные командировки.

## 9. Переподготовка и повышение квалификации работников

9.1. Каждый работник должен иметь профессиональную квалификацию, отвечающую требованиям занимаемой им должности. Все работники Академии обязаны систематически заниматься повышением своей квалификации, в том числе в форме самообразования.

9.2. Необходимость в проведении за счет бюджетных субсидий и средств Академии переподготовки и повышении квалификации работников в целях надлежащего выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей определяет работодатель, исходя из потребности Академии в квалифицированных кадрах.

9.3. Переподготовка и повышение квалификации работников Академии по заданию работодателя могут осуществляться в следующих формах:

- с отрывом от производства;
- без отрыва от производства;
- с частичным отрывом от производства.

9.4. Направляя работников Академии на переподготовку и повышение квалификации, работодатель обязуется:

9.4.1. Предоставлять работникам информацию, связанную с переподготовкой и повышением квалификации.

9.4.2. Оплачивать стоимость обучения по переподготовке и повышению квалификации работников.

9.4.3. Сохранять за работниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от производства, место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работники направляются для повышения квалификации в другую местность оплатить им командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных локальным актом Академии о порядке направления работников в служебные командировки.

9.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.5. В соответствии с положением об аттестации работников Академии работодатель организывает проведение аттестации работников и по ее результатам устанавливает им соответствующие размеры заработной платы со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## 10. Охрана труда

10.1. Работодатель в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда:

10.1.1. Обеспечивает разработку и принятие первоочередных мер по улучшению условий труда и отдыха работников Академии.

10.1.2. Предусматривает ежегодные расходы на первоочередные меры по улучшению условий охраны труда.

10.1.3. Осуществляет расследование, учет и регулярный анализ несчастных случаев с работниками на работе.

10.1.4. Проводит вводный инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работниками Академии, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим для всех поступающих на работу лиц.

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

10.1.6. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Академии, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

10.1.7. Обеспечивает своевременную выдачу работникам спецодежды, специальной обуви, форменной одежды, моющих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

10.1.8. Организует проведение специальной оценки условий труда и по ее результатам устанавливает компенсации работникам.

10.1.9. Разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по своим трудовым функциям;

- немедленно сообщать своему руководителю или замещающему его лицу о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

## 11. Внесение изменений. Контроль исполнения коллективного договора

11.1. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

11.1.1. Создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по подготовке и заключению коллективного договора, внесению в него изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного контроля за ходом выполнения условий коллективного договора (далее – комиссия).

11.1.2. В состав комиссии входят 10 человек – 5 (пять) человек от работодателя, 5 (пять) человек от работников (представительный орган работников). Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах, устанавливаются в соответствии с нормами главы 6 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.1.3. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией.

11.2. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором. Принятые изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива Академии под роспись.

11.3. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

## 12. Заключительные положения

12.1. Отчеты о выполнении коллективного договора рассматриваются по предложению одной из сторон на совместном заседании представителей работодателя и работников.

12.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении

Академии, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

12.4. Настоящий коллективный договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для работодателя и представительного органа работников. Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

### 13. Подписи сторон:

Ректор  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Коми республиканская академия  
государственной службы и  
управления»

Председатель представительного  
органа работников государственного  
образовательного учреждения  
высшего образования «Коми  
республиканская академия  
государственной службы и  
управления»

\_\_\_\_\_ Н.А. Нестерова

\_\_\_\_\_ Л.А. Загоняева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО  
ОТПУСКА РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ  
ДНЕМ**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работника с ненормированным рабочим днем (далее именуется – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Академии, при необходимости эпизодически привлекаемым по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2. Работникам, которым установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

3. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится на основании журнала учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня, который ведется в каждом подразделении Академии. Контроль за ведением журнала учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня возлагается на руководителей структурных подразделений.

5. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3-х календарных дней.

6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям установлена в приложении к настоящему Положению.

7. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется как сверхурочная работа при наличии письменного согласия работника о привлечении его к такой работе.

8. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным

оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

9. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Приложение  
к Положению о порядке  
предоставления ежегодного  
дополнительного оплачиваемого  
работникам с ненормированным  
рабочим днем

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем,  
работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

| №<br>п/п                                                       | Наименование должностей                                                | Дополнительный<br>отпуск<br>(количество<br>дней) |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Ректорат</b>                                                |                                                                        |                                                  |
| 1.                                                             | Проректор по учебной и воспитательной работе                           | 3                                                |
| 2.                                                             | Проректор по административно-хозяйственной деятельности и безопасности | 3                                                |
| 3.                                                             | Проректор по научной работе и информатизации                           | 3                                                |
| 4.                                                             | Помощник ректора по связям с общественностью                           | 3                                                |
| 5.                                                             | Помощник ректора по международным связям                               | 3                                                |
| 6.                                                             | Помощник проректора                                                    | 3                                                |
| 7.                                                             | Председатель студенческого спортивного клуба                           | 3                                                |
| <b>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</b>                 |                                                                        |                                                  |
| 8.                                                             | Главный бухгалтер                                                      | 5                                                |
| 9.                                                             | Заместитель главного бухгалтера                                        | 5                                                |
| 10.                                                            | Ведущий бухгалтер                                                      | 3                                                |
| 11.                                                            | Бухгалтер                                                              | 3                                                |
| 12.                                                            | Бухгалтер-кассир                                                       | 3                                                |
| <b>Отдел правовой и кадровой работы</b>                        |                                                                        |                                                  |
| 13.                                                            | Начальник отдела                                                       | 5                                                |
| 14.                                                            | Специалист по кадрам                                                   | 3                                                |
| <b>Отдел организационной работы и управления документацией</b> |                                                                        |                                                  |
| 15.                                                            | Начальник отдела                                                       | 5                                                |
| 16.                                                            | Заместитель начальника отдела                                          | 3                                                |
| 17.                                                            | Специалист                                                             | 3                                                |
| 18.                                                            | Секретарь руководителя                                                 | 3                                                |
| <b>Организационно - методический отдел</b>                     |                                                                        |                                                  |
| 19.                                                            | Начальник центра                                                       | 5                                                |
| 20.                                                            | Ведущий специалист                                                     | 3                                                |
| 21.                                                            | Специалист                                                             | 3                                                |
| <b>Учебный отдел</b>                                           |                                                                        |                                                  |
| 22.                                                            | Начальник отдела                                                       | 5                                                |
| 23.                                                            | Специалист                                                             | 3                                                |
| <b>Редакционно-издательский отдел</b>                          |                                                                        |                                                  |

|                                                                   |                                                          |   |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---|
| 24.                                                               | Начальник отдела                                         | 5 |
| 25.                                                               | Редактор                                                 | 3 |
| 26.                                                               | Технический редактор                                     | 3 |
| 27.                                                               | Оператор множительной техники                            | 3 |
| Отдел информационных систем и технологий                          |                                                          |   |
| 28.                                                               | Начальник отдела                                         | 5 |
| 29.                                                               | Заместитель начальника отдела по информационным системам | 3 |
| 30.                                                               | Инженер по автоматизированным системам управления        | 3 |
| 31.                                                               | Старший лаборант                                         | 3 |
| Отдел организации научных исследований                            |                                                          |   |
| 32.                                                               | Начальник отдела                                         | 5 |
| Центр инновационных технологий и обеспечения качества образования |                                                          |   |
| 33.                                                               | Начальник центра                                         | 5 |
| Факультет управления                                              |                                                          |   |
| 34.                                                               | Заместитель декана – заведующий заочным отделением       | 5 |
| 35.                                                               | Документовед                                             | 3 |
| Юридический факультет                                             |                                                          |   |
| 36.                                                               | Заместитель декана – заведующий заочным отделением       | 5 |
| 37.                                                               | Документовед                                             | 3 |
| Планово-экономический отдел                                       |                                                          |   |
| 38.                                                               | Начальник отдела                                         | 5 |
| 39.                                                               | Экономист                                                | 3 |
| Центр инновационных языковых технологий                           |                                                          |   |
| 40.                                                               | Начальник центра                                         | 5 |
| Общежитие                                                         |                                                          |   |
| 41.                                                               | Заведующий общежитием                                    | 3 |

\* Представительный орган работников делегирует работодателю право по мере необходимости (в случае кадровых изменений, изменения местоположения рабочих мест, изменения штатного расписания и т.п.) вносить изменения в настоящий перечень путём издания приказа ректора Академии об изменениях в настоящем перечне, а также предоставления указанного отпуска конкретным категориям сотрудников Академии.