

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Председатель профсоюзной
организации ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



Ю.И. Смирнов

21 декабря 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



И.В. Лобанов

21 декабря 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

на 2022 – 2024 годы

*(Коллективный договор действует
с 01 января 2022 года по 31 декабря 2024 года)*

Коллективный договор утверждён на конференции работников
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» 21 декабря 2021 года

Москва – 2021

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор принят в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – ОС), Московского трехстороннего соглашения между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, а также другими соглашениями, действующими в отношении работодателя и работников и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова», именуемое далее «Работодатель», «Вуз», «Университет», в лице ректора Лобанова Ивана Васильевича, и работники Университета, именуемые далее «Работники», в лице их представителя – Смирнова Юрия Игоревича, председателя выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» Московской Городской организации Общероссийского профсоюза образования, именуемой далее «Профсоюзная организация», «Профсоюзный комитет», «Профсоюз».

Коллективный договор может заключаться и в обособленных структурных подразделениях Университета после прохождения процедуры согласования с курирующим проректором и Профсоюзной организацией ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (г. Москва).

Для проведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора в обособленных структурных подразделениях Вуза Работодатель наделяет необходимыми полномочиями руководителя этого подразделения или иное лицо в соответствии с ч. 1 ст. 33 ТК РФ. При этом правом представлять интересы Работников наделяется представитель Работников этого подразделения, определяемый в соответствии с правилами, предусмотренными для ведения коллективных переговоров в организации в целом (ч. 2 – 5 ст. 37 ТК РФ).

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Университета, за исключением работников обособленных структурных подразделений, в которых заключен свой коллективный договор.

1.3. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Предметом 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 отношения, возникающие из взаимных обязательств сторон на основе социального партнерства, направленные на решение задач в области обеспечения социально-экономических прав и интересов Работников Вуза, повышение качества подготовки специалистов, защиту интересов и дальнейшее повышение имиджа Вуза.

Стороны коллективного договора обязуются проводить совместную работу по решению социально-трудовых проблем Работников.

Стороны коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- недопущение любых форм дискриминации;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- развитие 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;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.5. Настоящий коллективный договор распространяется на всех Работников Вуза независимо от принадлежности к профессиональной организации, характера выполняемых работ и замещения должностей по основной работе или совместительству (за исключением отдельных специально оговоренных положений), работающих во всех структурных подразделениях Вуза. Стороны признают юридическое значение и правовой характер коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Вуза, изменения типа государственного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками Вуза, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения Работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

1.8. Во исполнение настоящего коллективного договора в Вузе могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.9. Основные права и обязанности Работников:

1.9.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Вузом;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.9.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Вуза;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила организации пожарной безопасности на территории, в зданиях, помещениях и сооружениях Вуза;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, принимать меры по обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

1.10. Основные права и обязанности Работодателя:

1.10.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- при наличии финансовой возможности: обеспечивать работников служебным транспортом, осуществлять оплату мобильной связи Работникам с ненормированным рабочим днём, обеспечивать Работников проездными документами или осуществлять возмещение затрат на проезд, использование личного транспорта в служебных целях в порядке, определяемом соответствующими локальными нормативными актами;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, эффективного и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Вуза;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

1.10.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Вузом;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.11. Работодатель включает профсоюзную организацию в список обязательной рассылки производственных приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав Работников.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны договорились, что:

2.1. При поступлении на работу в Вуз трудовые отношения должны быть оформлены путем заключения трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме, который может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, должностей научных работников в Вузе, а также при переводе на эти должности Работников организовывать и проводить избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей в соответствии с локальными нормативными актами Вуза и действующим законодательством.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения должно соответствовать требованиям, предусмотренным трудовым законодательством. В трудовом договоре должны быть конкретизированы трудовые обязанности Работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности результатов и качества труда, а также меры социальной поддержки. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленный трудовым законодательством, являются недействительными и не могут применяться.

2.4. Изменения условий трудового договора с Работником допускается по соглашению сторон.

2.5. При заключении трудового договора в него может быть включено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия испытания должны быть указаны в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3 месяцев (для руководителей обособленных структурных подразделений, указанных в Уставе Вуза, главного бухгалтера и их заместителей – не более 6 месяцев).

Для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.6. При принятии решения о массовом увольнении работников в связи с сокращением численности или штата Работников Вуза – 20 и более человек в течение 30 дней; 60 и более человек в течение 60 дней; 100 и более человек в течение 90 дней, связанном с проведением структурных преобразований в отрасли, реорганизацией, перепрофилированием структурных подразделений – не менее чем за 3 месяца письменно уведомить об этом профсоюзную организацию Вуза, а также органы службы занятости,

в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

2.7. При сокращении штатов помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют лица, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет, награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью, лица, имеющие почетное звание «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова».

2.8. Принимать необходимые организационные меры по сохранению рабочих мест.

2.9. Особенности регулирования труда дистанционных Работников, в том числе порядок временного перевода Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя устанавливаются локальными нормативными актами Работодателя, принимаемыми с учетом мнения профсоюзной организации.

2.10. Работодатель обязан выдавать Работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний.

2.11. При увольнении Работника выплату всех сумм, причитающихся ему, производить в день увольнения.

2.12. Работникам выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в случаях, установленных ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. При увольнении Работника, достигшего пенсионного возраста, по его личному заявлению Работодатель выплачивает ему выходное пособие:

- при наличии непрерывного стажа работы в Вузе (с даты последнего приема на работу) свыше 15 лет – в размере 15 000 рублей;
- при наличии непрерывного стажа работы в Вузе (с даты последнего приема на работу) свыше 20 лет – в размере 30 000 рублей;
- при наличии непрерывного стажа работы в Вузе (с даты последнего приема на работу) свыше 30 лет – в размере 45 000 рублей;
- при наличии непрерывного стажа работы в Вузе (с даты последнего приема на работу) свыше 40 лет – в размере 60 000 рублей;
- при наличии непрерывного стажа работы в Вузе (с даты последнего приема на работу) свыше 50 лет – в размере 75 000 рублей.

При расчете непрерывного стажа работы в Вузе по настоящему пункту учитывается работа по срочным трудовым договорам (при отсутствии перерыва между договорами).

Предусмотренное настоящим пунктом пособие выплачивается однократно (независимо от количества приемов на работу и увольнений Работника).

2.14. При приеме на работу Работника до заключения с ним трудового договора Работодатель обязуется ознакомить его под роспись с должностной инструкцией, с коллективным договором, с правилами внутреннего трудового

распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.15. Работодатель принимает решения с учетом мнения выборного Профсоюзного органа по следующим вопросам:

- расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ;

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;

- установление различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок;

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда;

- введение и применение системы нормирования труда;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- утверждение графика сменности, отпусков;

- утверждение формы расчетного листка;

- утверждение других документов, затрагивающих интересы Работников, по которым согласно трудовому законодательству должно быть учтено мнение представительного органа работников.

2.16. Объем учебной нагрузки научно-педагогических и иных педагогических работников отражается в трудовом договоре Работника. Членам выборных Профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, в том числе по совместительству, учебная нагрузка устанавливается в объеме на 10% ниже учебной нагрузки, предусмотренной для аналогичных должностей (Отраслевое соглашение п. 10.3.4).

2.17. Не планировать педагогическую работу в один день более 6 часов аудиторных занятий при условии проведения занятий 6 дней в неделю. При составлении расписания учебных занятий преподавателя рекомендуется не допускать наличие двух «окон» в расписании в один день.

2.18. Установление либо изменение условий труда (и иных социально-экономических условий) Работников осуществляется по согласованию с Профсоюзной организацией.

2.19. Для членов Профсоюзной организации Профсоюз берет на себя обязательства:

- по желанию Работника оказывать ему помощь при заключении трудового договора;

- защищать интересы Работников в случае нарушений условий трудового договора со стороны Работодателя при индивидуальном споре по личному заявлению Работника по вопросам, входящим в компетенцию профсоюзной организации;

– осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– представлять и защищать права и интересы Работников по социально-трудовым вопросам, организовывать по просьбе Работника бесплатные юридические консультации в юридических службах Общероссийского профсоюза образования, Московской Федерации профсоюзов, Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

3.1. Оплачивать труд каждого Работника в соответствии с трудовым договором и с учетом его трудового вклада и качества труда.

3.2. Оплату труда Работников производить в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» из средств, выделяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации на оплату труда, а также иных средств.

3.3. Обеспечивать равную оплату труда за труд равной ценности при установлении размеров окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение дискриминации, различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами Работников.

3.4. При исчислении различного вида пособий и выплат, при которых учитывается минимальная заработная плата, необходимо руководствоваться минимальным уровнем заработной платы, установленной в соответствующем регионе.

3.5. Система премирования Работников разрабатывается по согласованию с профсоюзной организацией с обязательным обеспечением гласности.

3.6. Производить выплату заработной платы два раза в месяц 5-го и 20-го числа каждого месяца. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днём, перечислять её накануне этого дня.

Уважительной причиной нарушения установленных сроков выплаты заработной платы может являться лишь невыделение денежных средств на заработную плату Министерством науки и высшего образования Российской Федерации или их непоступление на лицевой счет Вуза в полном объеме.

3.7. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую

должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.8. Работникам, уходящим в отпуск, оплата производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.9. Включать представителей профсоюзной организации в состав аттестационно-квалификационных комиссий, а также комиссий, созданных для решения социально-экономических вопросов.

3.10. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с учетом процентов, установленных статьей 236 ТК РФ.

3.11. Ежегодно информировать коллектив Работников Вуза об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.12. Обязательства Профсоюзной организации:

– принимать участие в работе аттестационных комиссий Вуза и других комиссий, созданных для решения социально-экономических вопросов;

– контролировать правильность установления должностных окладов, ставок заработной платы;

– оперативно рассматривать и вносить предложения по совершенствованию нормирования и оплаты труда;

– проверять правильность начисления и своевременность выплаты заработной платы Работникам (по заявлению Работника).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Соблюдать режим рабочего времени в Вузе, который определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

4.2. Устанавливать продолжительность рабочего времени в Вузе для педагогических работников не более 36 часов в неделю, для остальных Работников не более 40 часов в неделю.

4.3. Предоставить

– свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;

– право педагогических работников на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в Вузе, так и за его пределами, в т.ч. при дистанционном режиме работы;

– право необязательного присутствия в Вузе педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;

– свободные от обязательного присутствия в образовательной организации дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям для педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

– осуществление расчета норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимая один академический час учебной нагрузки за один астрономический час рабочего времени.

4.4. Привлекать Работников к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях только с их письменного согласия и согласия профсоюзного комитета. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и максимум 120 часов в год.

Работу в выходной день оплачивать в двойном размере или, по желанию Работника, предоставлять другой день отдыха.

4.5. Сокращать продолжительность работы для всех категорий Работников накануне праздничных нерабочих дней в соответствии с ТК РФ.

4.6. Установить неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

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

4.7. По соглашению между Работником и Работодателем определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков на календарный год, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Вуза, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Извещать о времени начала отпуска Работника не позднее чем за две недели до его начала.

4.8. Разделять по соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск на части. Продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. В исключительных случаях в связи с производственной необходимостью переносить отпуск полностью или частично на другой год.

4.9. Предоставлять супругам, родителям и детям, работающим в Вузе, право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск

большей продолжительности, то другой вправе взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.10. Работодатель вправе по письменному заявлению Работника и при наличии денежных средств заменить часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией.

4.11. Работникам, столкнувшимся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, предоставлять безусловное право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

– ветеранам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в году;

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

– в связи с бракосочетанием детей Работников – до 2 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;

– при праздновании юбилейных дат (50 и далее каждые 5 лет) – до 2 календарных дней;

– для ликвидации аварии в доме – до 3 календарных дней;

– для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;

– в связи с бракосочетанием – до 5 календарных дней;

– в связи с рождением или усыновлением ребенка – до 5 календарных дней;

– для участия в похоронах родных и близких – до 5 календарных дней;

– в других случаях – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По соглашению между Работником и Работодателем право на получение отпуска без сохранения заработной платы предоставляется женщинам, имеющим детей от 3 до 6 лет, – до 1 (одного) года.

4.12. Предоставлять Работникам, имеющим ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней по основаниям, указанным в ч.2 ст. 116 ТК РФ.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставленный настоящим пунктом, может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Неиспользованный дополнительный отпуск не подлежит денежной компенсации. В случае неиспользования в течение текущего календарного года дополнительный оплачиваемый отпуск на следующий календарный год не переносится. Дополнительный отпуск 14 календарных дней предоставляется после использования основного отпуска 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

Работодатель производит удержание из заработной платы Работника для погашения его задолженности при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил дополнительный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни дополнительного отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

В других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с законодательством и могут суммироваться с дополнительным отпуском, установленным настоящим пунктом Коллективного договора.

4.13. Предоставлять педагогическим работникам Вуза дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы с сохранением места работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ, приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическому Работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом Вуза.

Объем учебной нагрузки сохраняется при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации Вуза.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны договорились:

5.1. Обеспечить права Работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Обеспечить деятельность Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) в Вузе в соответствии с принятым Положением.

5.3. В целях укрепления здоровья Работников предусмотреть частичную компенсацию стоимости путевок на санаторно-курортное лечение для Работников Вуза из средств от иной приносящей доход деятельности решением Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию).

5.4. Предоставлять на льготных условиях путевки на Базу отдыха «Анапа» и другие социальные объекты для Работников Вуза и членов их семей, а также для «Ветеранов труда РЭУ им. Г.В. Плеханова», находящихся на заслуженном отдыхе.

5.5. По решению Профсоюзной организации осуществлять дотации из средств профкома на путевки на Базу отдыха «Анапа» и другие социальные объекты (для членов профсоюза).

5.6. Предоставлять по согласованию с Профсоюзной организацией льготные путевки на Базу отдыха «Анапа» для льготных категорий Работников: для ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, для участников ликвидации аварии на Чернобыльской атомной электростанции или проживавших на загрязненных в результате аварии на ЧАЭС территориях, «Ветеранов труда РЭУ им. Г.В. Плеханова» и иным льготным категориям Работников по решению Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию).

Размер льгот устанавливается Ученым советом Вуза.

5.7. Обеспечивать совместно с Профсоюзной организацией Базу отдыха «Анапа» спортивным инвентарем, художественной литературой, периодическими изданиями.

5.8. Обеспечить медицинское обслуживание Работников в санатории-профилактории Вуза. Поддерживать в работоспособном состоянии материально-техническую базу санатория-профилактория, расширять спектр предоставляемых медицинских услуг.

5.9. Предоставить возможность льготного добровольного медицинского страхования (для членов Профсоюза).

5.10. Оказывать помощь Работникам в оплате медицинских услуг (дорогостоящие сложное стационарное обследование, лечение, операция).

5.11. Организовывать льготный отдых для детей Работников в оздоровительных лагерях и санаториях. Предоставлять дополнительные скидки на детские путевки из средств Профкома (для членов Профсоюза).

5.12. Организовывать льготное экскурсионное обслуживание Работников (для членов Профсоюза).

5.13. Предоставлять Работникам и детям Работников Вуза льготы по обучению в Вузе на основе соответствующего Положения.

5.14. Предоставлять детям Работников Вуза льготу по оплате довузовского обучения на подготовительных курсах в Вузе.

5.15. Оказывать материальную и иную помощь ветеранам Великой Отечественной войны, создавать им благоприятные условия для работы, оказывать дотации на санаторно-курортное лечение.

5.16. Предоставлять в полном объеме льготы, предусмотренные положением «О звании «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова».

5.17. Закупать и безвозмездно передавать новогодние подарки для детей Работников Вуза.

5.18. Оказывать материальную помощь Работникам Вуза в связи с тяжелым материальным положением, смертью близких родственников, рождением ребенка, длительной болезнью и др.

5.19. Юбилеям – Работникам Вуза (50 лет и далее через каждые 5 лет), проработавшим в Вузе не менее 5 лет по основному месту работы и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивать единовременное вознаграждение в размере 15 000 рублей.

5.20. При распределении аудиторной нагрузки кафедры в рамках допустимых возможностей учитывать интересы женщин-преподавателей, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста, а именно не задействовать их для проведения занятий на первых парах и по субботам.

5.21. Обеспечивать прием Работников по личным вопросам руководством Вуза в соответствии с установленными графиками.

5.22. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

5.23. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.24. Обеспечить в Вузе качественное и доступное по цене питание в точках общественного питания.

5.25. Осуществлять общественный контроль за работой общественного питания в Вузе: за качеством, ассортиментным перечнем, ценообразованием, санитарными нормами и режимом работы.

5.26. Принять на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками Вуза и их семьями. В этих целях Работодатель предоставляет на льготных условиях свободные спортивные помещения и спортивное оборудование для занятий в бассейне, тренажерном зале, по волейболу, футболу, баскетболу и др.

5.27. Способствовать развитию самодеятельного художественного творчества и общественных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни.

5.28. При наличии финансовых возможностей осуществлять премирование Работников к Дню Защитника Отечества, к Международному женскому дню 8 Марта, к Дню Основания Университета и др.

5.29. Осуществлять финансирование общеуниверситетских мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы 9 Мая, Нового года, юбилейных дат Вуза и др. при наличии финансовых возможностей.

5.30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ВУЗОМ

Стороны договорились:

6.1. Председатель профсоюзной организации по должности входит в состав Ученого совета Вуза, а председатели профбюро в совет соответствующего структурного подразделения Вуза.

6.2. При образовании в Вузе комиссий либо других органов, от решения которых зависит социально-экономическое положение Работников, в их состав включается представитель Профсоюзной организации.

6.3. Проводить работу в условиях открытости и гласности по всем видам деятельности и в обязательном порядке информировать об этом коллектив.

6.4. Проводить консультации по вопросам принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права. В исключительных случаях проводить опросы членов коллектива.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить соблюдение требований производственной санитарии, техники безопасности и охраны здоровья во всех лабораториях, отделах, на кафедрах, в других структурных подразделениях в соответствии с законодательством о труде.

7.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс мероприятий, предусмотренных Положением по охране труда, иными локальными актами Работодателя.

7.1.3. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководящих и инженерно-технических работников один раз в три года.

7.1.4. В случаях, установленных законодательством РФ, обеспечить Работников медицинскими аптечками, сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, молоком, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.1.5. Принимать необходимые меры по содержанию в надлежащем состоянии объектов недвижимого имущества (зданий и земельных участков), закрепленных за Вузом.

7.1.6. Обеспечить проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требования охраны труда; недопущение к работе лиц, не

прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктажи и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.7. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с нормативными правовыми актами.

7.1.9. Обеспечить за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности), внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников, обязательного психиатрического освидетельствования Работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ, а также обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.10. Предоставлять всем Работникам на основании их письменного заявления при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; Работникам, достигшим возраста сорока лет, предоставлять освобождение от работы на один рабочий день в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; Работникам не достигшим возраста, дающим право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работникам являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, предоставлять освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при этом в день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) Работником с Работодателем, с последующим предоставлением Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающей прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.1.11. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.12. Оказывать Работникам Вуза, получившим производственную травму во время выполнения трудовых обязанностей, единовременную материальную помощь по решению Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию). Семье, потерявшей Работника в результате несчастного случая на производстве – 5 среднемесячных заработных плат Работника.

7.1.13. Обеспечить разработку, пересмотр и утверждение инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения Профкома.

7.1.14. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.1.15. Отделу охраны труда совместно с Профсоюзной организацией обеспечивать регулярную проверку работы лабораторий и других структурных подразделений с вредными и опасными условиями труда с представлением результатов проверки ректору Вуза для проведения соответствующего анализа и принятия решений.

7.2. Обязательства Профсоюзного комитета:

7.2.1. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда и выполнения мероприятий по охране труда в Вузе. В случае ухудшения условий труда, отсутствия нормальной освещенности, низкого или высокого температурного режима в рабочих и учебных помещениях, грубых нарушений требований по охране труда уполномоченные Профсоюзной организацией вправе выдавать предписание (вплоть до остановки работы) для устранения выявленных нарушений.

7.2.2. В случае необходимости проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников Вуза.

7.2.3. Принимать участие в работе комиссии Вуза по охране труда.

7.2.4. Участвовать в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

7.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

7.2.6. Разрабатывать предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в Вузе.

7.3. Стороны договорились:

7.3.1. Обеспечить условия для эффективной работы совместной комиссии по охране труда.

7.3.2. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на все профессии или виды работ по согласованию с Профсоюзной организацией.

8. ГАРАНТИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

8.1. Работодатель предоставляет Профсоюзной организации по ее запросу и заявлениям Работников информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытовому обслуживанию с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. По заявлению Работников Работодатель удерживает ежемесячные членские профсоюзные взносы безналичным путем через бухгалтерию Вуза и

бесплатно полностью перечисляет взносы на расчетный счет профсоюзного комитета. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

При расторжении трудового договора между Работником – членом Профсоюза и Работодателем и заключением нового трудового договора (при прохождении конкурсного избрания, перевода на другую должность, в другое подразделение и др.), Работодатель обязуется считать действующим предыдущее заявление о перечислении членских взносов и не требовать от Работника писать новое заявление.

8.3. Работодатель при обращении профсоюзных органов (Профкома, Московской городской организации Профсоюза) предоставляет информацию о правильности и полноте удержания, своевременности перечисления профсоюзных взносов в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Бесплатно предоставить Профсоюзной организации помещения по адресу г. Москва, Стремянный пер., 36, корп. 3, комнаты 324, 326.

8.5. Предоставлять возможность получения сообщений по электронной почте, пользования Интернетом, телефонной связью.

8.6. Предоставлять бесплатно помещения для проведения профсоюзных собраний, конференций и иных мероприятий.

8.7. Предоставлять бесплатно по заявке Профсоюзного комитета транспортные средства. Оплачивать командировочные расходы руководству и членам комиссий Профкома в случаях, связанных с выполнением настоящего договора.

8.8. Увольнение по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав Профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

8.9. Работодатель не подвергает дисциплинарному взысканию Работников, входящих в состав Профсоюзных органов, без предварительного согласия выборного Профсоюзного органа, членами которого они являются, руководителей Профсоюзных органов в подразделениях – без предварительного согласия вышестоящего Профсоюзного органа Вуза; а руководителей (их заместителей) и членов Профсоюзных органов в Вузе, профорганизаторов – соответствующего вышестоящего Профсоюзного органа.

8.10. Члены Профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные Профсоюза по охране труда, представители Профсоюза в создаваемых в Вузе комиссиях по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива Работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Указанные Работники освобождаются от основной работы с сохранением заработка на основании решений профорганов структурных подразделений Вуза, согласованных с Работодателем.

8.11. Освобожденные профсоюзные работники и работники Профсоюзного комитета обладают такими же социально-трудовыми правами и льготами, как и другие Работники Вуза.

8.12. Работа на выборной должности председателя Профсоюзной организации и в составе выборного Профсоюзного органа признается значимой для деятельности Вуза и принимается во внимание при поощрении, при аттестации работников, при избрании по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников, при разработке локальных нормативных актов, определяющих рейтинги подразделений и Работников (п. 10.5 ОС).

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились:

9.1. Обеспечить повышение квалификации научно-педагогических работников не реже чем 1 раз в 3 года.

9.2. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

9.3. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями ТК РФ.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов Работников Вуза, использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в Вузе, в том числе при разработке и согласовании проектов локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы Работников, в том числе, в области оплаты труда, социально-трудовых гарантий.

10.2. Своевременно рассматривать проекты локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения, и предоставлять мотивированное мнение (согласование) по ним.

10.3. Содействовать повышению трудовой дисциплины, качеству труда, формированию корпоративной культуры, предотвращению возникновения коллективных и индивидуальных трудовых споров при условии выполнения настоящего коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка.

10.4. Принимать участие в разработке показателей и критериев эффективности труда Работников и положений о стимулирующих выплатах.

10.5. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями социально-трудовых прав Работников, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Добиваться от Работодателя отмены локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, противоречащих трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права.

10.6. Предоставлять бесплатную консультативную и правовую помощь членам Профсоюза, в том числе в подготовке документов, защите трудовых прав при обращениях в органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры (комиссия по трудовым спорам, суд). Для Работников, не являющихся членами Профсоюза, предоставляет вышеуказанные услуги на возмездной основе.

10.7. Представлять интересы Работников в органах управления Вуза и его структурных подразделений.

10.8. Участвовать в деятельности рабочих органов (комиссий), рабочих групп по вопросам социально-трудовых отношений и гарантий Работников.

10.9. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной Профсоюзной организации в проведении аттестации Работников.

10.10. Осуществлять проверку правильности исчисления, полноты удержания и своевременности поступления и перечисления членских профсоюзных взносов.

10.11. Содействовать оздоровлению детей Работников Вуза за счет средств Работодателя и информировать Работников по вопросам организации отдыха.

10.12. Ходатайствовать перед Работодателем о присвоении почетных званий, представлении к наградам Работников Вуза.

10.13. Оперативно рассматривать обращения членов Профсоюза в рамках своей компетенции.

10.14. Информировать ежегодно членов Профсоюза о результативности своей работы, деятельности вышестоящих и иных выборных профсоюзных органов, программах Московской городской организации Профсоюза, формировать и доводить до сведения Работников публичный доклад первичной профсоюзной организации;

10.15. Способствовать участию членов Профсоюза в программах Московской городской организации Профсоюза, направленных на

профессиональный и личностный рост, духовное развитие, оздоровление и отдых.

10.16. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют первичной профсоюзной организации ежемесячно денежные средства из заработной платы в установленном размере.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ КОНСТРУКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОН

Стороны договорились:

11.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать предусмотренные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

Способствовать укреплению первичной Профсоюзной организации, в том числе путем направления Работника при приёме на работу в выборный орган первичной Профсоюзной организации с целью информирования о ее деятельности.

11.2. Участвовать в постоянно действующем органе социального партнерства, выполнять решения, принятые Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

11.3. Принимать меры по повышению эффективности заключенного коллективного договора, обеспечивая непрерывность коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в Университете.

11.4. Проводить систематические взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав Работников.

11.5. Содействовать выполнению принятой в Университете программы развития и других документов стратегического характера, реализации принципа государственно-общественного управления в образовательной организации, в том числе деятельности комиссии по трудовым спорам, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других созданных в Вузе комиссий и рабочих органов.

11.6. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, получаемых от Минобрнауки России и профсоюза материалах, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы Работников.

11.7. Совместно рассматривать предоставляемую Работодателем профкому информацию о выполнении показателей эффективности деятельности вуза, связанными прежде всего с оплатой труда Работников, и другую информацию по социально-трудовым вопросам.

11.8. Взаимно обеспечивать возможность представителям сторон принимать участие в рассмотрении вопросов, не включенных в коллективный договор, но представляющих взаимный интерес.

11.9. Включать представителей сторон в состав делегаций, рабочих групп и участников семинаров по обмену опытом работы с российскими и зарубежными партнерами.

11.10. Принимать конкретные меры по реализации рекомендаций и решений социальных партнеров на федеральном, отраслевом уровне по регулированию социально-трудовых отношений, других совместных документов социальных партнеров по вопросам социально-трудового характера и осуществления социально-партнерского взаимодействия в Университете.

11.11. Взаимодействовать по вопросам поощрения и награждения работников, в том числе государственными, ведомственными, отраслевыми наградами, а также наградами города Москвы и наградами Вуза, с использованием общественно-коллегиальных механизмов, включая предоставление права первичной профсоюзной организации:

- выдвигать кандидатуры для награждения Работников образовательной организации ведомственными наградами и наградами города Москвы (посредством ходатайства о награждении от первичной профсоюзной организации);

- ходатайствовать по согласованию с Московской городской организацией Профсоюза перед образовательной организацией о награждении ведомственными наградами и наградами города Москвы председателя, членов профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников Университета;

- рассматривать кандидатуры для награждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

11.12. Регулярно и оперативно размещать на официальном сайте Университета положение об оплате труда работников и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда (изменения в них), а также копию коллективного договора с приложениями (изменения в него) и принятые сторонами документы по вопросам коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

11.13. Обеспечивать по предложению профкома оперативное размещение информации на профсоюзной странице сайта Университета.

12. УРЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Стороны договорились:

12.1. Для рассмотрения возникших индивидуальных трудовых конфликтов создать комиссию по трудовым спорам (КТС) из равного количества представителей Работодателя и Профсоюзной организации.

12.2. Коллективные трудовые споры между Работодателем и профсоюзной организацией разрешаются при посредничестве создаваемой комиссии с помощью простых переговоров, а в случае невозможности их решения – согласно ТК РФ.

12.3. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились:

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Работодателем и Профсоюзной организацией.

13.2. О выполнении своих обязательств по коллективному договору Работодатель и Профсоюзная организация отчитываются на общем собрании (конференции) коллектива, на заседаниях Ученого совета Вуза, заседаниях профсоюзного комитета.

13.3. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Стороны договорились принимать предусмотренные действующим законодательством меры к должностным лицам, не выполняющим обязательства по коллективному и трудовому договорам.

13.5. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение или частичное невыполнение своих обязательств по договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы – форс-мажорных обстоятельств. К обстоятельствам непреодолимой силы стороны относят обстоятельства, возникшие помимо их воли, которые стороны не могли предвидеть и предотвратить, включая, в частности, стихийные бедствия, военные действия, массовые беспорядки, забастовки, нормативные акты органов государственной власти, препятствующие исполнению сторонами обязательств по договору и т. п.

13.6. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы исполнение обязательств по Договору откладывается на весь период действия этих обстоятельств. Если такие обстоятельства длятся более шести месяцев, стороны должны собраться для выработки единой позиции о возможности продолжения действия настоящего договора или его корректировки.

14. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ПРОДЛЕНИЯ ДОГОВОРА И РЕГИСТРАЦИИ

Стороны договорились:

14.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 января 2022 года. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

14.2. Коллективный договор заключен сроком на 3 года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет в том же порядке, в каком был принят настоящий коллективный договор.

14.3. Работодатель обязуется осуществить обязательную уведомительную регистрацию коллективного договора.

14.4. Профсоюзная организация обязуется провести регистрацию коллективного договора в вышестоящей Профсоюзной организации.

14.5. Стороны обязаны не позднее чем за три месяца до истечения срока действия коллективного договора, указанного в пункте 14.2, провести переговоры по продлению или заключению нового коллективного договора.

14.6. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются по согласованию обеих сторон в порядке, предусмотренном для принятия коллективного договора, оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора и направляются на уведомительную регистрацию.

14.7. Все условия коллективного договора являются обязательными для обеих сторон. Ни одна из сторон не может в течение всего срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

14.8. В месячный срок после подписания настоящего коллективного договора довести его содержание до всех Работников Вуза путем опубликования текста договора на сайте Вуза. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором всех вновь принимаемых на работу Работников.

14.9. Настоящий договор составлен в 5 экземплярах, обладающих равной юридической силой. Все приложения к Коллективному договору считаются его неотъемлемой частью.

14.10. Перечень Приложений к настоящему Коллективному договору:

14.10.1. Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова".

14.10.2. Приложение № 2 – Положение о комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова".

14.10.3. Приложение № 3 – Положение об охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова".

14.10.4. Приложение № 4 – Положение о льготном обучении работников и детей работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова".

14.10.5. Приложение № 5 – Положение о звании "Ветеран труда Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова".

14.10.6. Приложение № 6 – Положение об оказании материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова".

14.10.7. Приложение № 7 – Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова".

14.10.8. Приложение № 8 – Положение о командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова".

14.10.9. Приложение № 9 – Положение об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова".

14.10.10. Приложение № 10 – Положение о мерах морального поощрения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова".

14.10.11. Приложение № 11 – Положение о комиссии по наградам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова".

Приложение №1
к Коллективному договору между Работодателем
и Работниками ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»

Председатель
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО



«РЭУ им. Г. В. Плеханова»

Ю. И. Смирнов

21 декабря 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО



«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

И. В. Лобанов

21 декабря 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Вуз, Университет, РЭУ им. Г.В. Плеханова, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Университете, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организации труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ), сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, профессионализма, эффективное использование рабочего времени и материальных ресурсов.

1.3. Работодателем является РЭУ им. Г.В. Плеханова в лице ректора, действующего на основании Устава, либо иного уполномоченного Работника, действующего на основании доверенности о делегировании полномочий и локальных нормативных актов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Вуза.

1.5. Порядок учета Работодателем мнения профсоюзной организации Вуза по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, определяется главой 58 ТК РФ.

1.6. Работники Вуза, на которых распространяется действие настоящих Правил, – это физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, если иное не установлено Уставом, обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Вуза.

1.8. В обособленных подразделениях РЭУ им. Г.В. Плеханова (филиалы, представительства, обособленные социальные объекты) могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего структурного подразделения.

Особенности труда и обучения в обособленном подразделении Вуза регулируются положением о соответствующем подразделении и другими нормативными актами, утвержденными ректором Университета или руководителем обособленного подразделения в пределах предоставленных ему полномочий.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором и с учетом мнения профсоюзной организации данного подразделения.

В случае отсутствия профсоюзной организации в обособленном структурном подразделении согласование правил внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения производится с профсоюзной организацией Вуза.

1.10. Настоящие Правила, информация об изменениях к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) Университета: <http://www.rea.ru> или путем общей рассылки по корпоративной электронной почте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства (внешнего или внутреннего), когда Работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее в Университет на работу, предъявляет в управление персонала:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (трудовая книжка Работникам, поступающим на работу впервые, не оформляется, формирование сведений о трудовой деятельности Работника осуществляется в соответствии с ст. 66.1 ТК РФ и пунктом 2.19 Правил);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- справку с основного места работы (при заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству).

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2 ТК РФ.

2.3. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в управление персонала документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены Работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.4. Лицо, поступающее на работу, предоставляет в управление персонала справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Наряду с документами, указанными в пунктах 2.2 - 2.4 Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в управление персонала следующие документы:

2.5.1. вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.5.2. разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.5.3. разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено Работодателю после заключения трудового договора, если

трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

2.5.4. договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.6. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.7. При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета управление персоналом на основании заявления Работника передает сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации для регистрации Работника.

2.8. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, управление персоналом может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.9. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

2.10. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Университета сообщить кандидату о его трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях Работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.11. При приеме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с

трудовой деятельностью Работника, проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.12. Прием на работу оформляется приказом, подписанным ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы (без уважительных причин), то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа управление персонала выдает Работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.14. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного Работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных Работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.15. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами Университета.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного Работника (за исключением научных Работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных Работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами Университета.

2.16. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов – не более шести

месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.17. На каждого Работника, проработавшего у Работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для Работника основной, управлением персонала ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.18. Ведение трудовых книжек для иных категорий Работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.19. Управление персонала формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.20. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.21. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть предоставлено в управление персонала на бумажном носителе или направлено в электронной форме через корпоративные информационные системы или на электронную почту (в формате скан-копии) на адрес управления персонала. Указанное заявление должно быть подписано Работником и содержать следующую информацию:

- наименование Университета;
- ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- ФИО, должность, структурное подразделение заявителя;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- дату написания заявления.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Университет направляет их Работнику заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

2.23. Трудовой договор с Работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

2.24. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.29. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

2.30. Увольнение Работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата Работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.31. В день увольнения (последний день работы) Работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 84.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки управление персонала направляет в день увольнения Работника в его адрес уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на ее отправку по почте.

Днем увольнения Работника является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска, выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Вуза имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Университета, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым Университетом;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и интересов;

– участие в управлении Университетом в порядке и формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленным ТК РФ и иными федеральными законами;

– защиту своей профессиональной чести и достоинства;

– на пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Вуза, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;

– материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

Работники имеют право обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством.

3.2. Научно-педагогические Работники Вуза дополнительно имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Университета в установленном в Университете порядке;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Университете соответствующих условий для их проведения;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3. Научно-педагогические Работники могут иметь другие дополнительные права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Университета, законодательством Российской Федерации об образовании.

3.4. Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

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

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников.

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов и технические средства обучения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

– незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Вуза, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Вуза и его структурных подразделений;

– содержать свое рабочее место и оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– уведомлять управление персонала о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных Работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены Работодателю либо были предоставлены Университету Работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав Работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления Университетом корректных и своевременных расчетов с Работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

– при получении уведомления от Управления персонала любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте и пр.) в указанный в сообщении срок являться в Управление персонала для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности Работника;

– не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других Работников от неправомерного их использования или утраты;

– проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по

направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Работодателя, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда Работникам и обучающимся;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и университетской этики, уважать честь и достоинство обучающихся, Работников Университета, других участников образовательного процесса.

3.5. Научно-педагогические и педагогические Работники Вуза дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательной и научной деятельности, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне и активно вовлекать в них обучающихся;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления и др., а также в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

3.6. Педагогический Работник Университета не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Университете, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника.

3.7. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими Работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- временно перевести Работника (без его согласия) на дистанционную работу по основаниям статьи 312.9 ТК РФ;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
 - своевременно сообщать Работникам расписание их учебных занятий;
 - утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими Работниками;
 - создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
 - обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);
 - обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях РЭУ им. Г.В. Плеханова, включая обучение по программам среднего образования;
 - создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
 - принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
 - обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

– проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

– исполнять предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

– обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников.

– создавать Работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

– поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Вуза устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

– не более 36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава;

– не более 40 часов в неделю – для других категорий Работников;

– отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени дистанционного Работника определяется трудовым договором и ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.2. Продолжительность рабочей недели составляет:

– 6 рабочих дней – для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала (УВП);

– 5 рабочих дней – для административно-управленческого персонала и остальных Работников, не занятых непосредственным обеспечением учебного процесса.

5.3. Время начала и окончания работы в Университете устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин. – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

В отдельных структурных подразделениях, работа в которых требует привлечения, установки и обслуживания программного обеспечения, устанавливается технический перерыв продолжительностью 1 час – с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. по графику.

5.4. Продолжительность ежедневной работы для Работников при шестидневной 40-часовой рабочей неделе составляет с понедельника по пятницу – 7 часов и в субботу – 5 часов, по внутреннему графику структурного подразделения. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут.

5.5. В связи с производственной необходимостью по представлению руководителя структурного подразделения ректором Университета или уполномоченным лицом может устанавливаться иной распорядок (график) рабочего дня.

Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя устанавливаются в соответствии с трудовым договором, локальными актами Университета и ТК РФ.

5.6. Распределение рабочего времени преподавателя (в рамках учетного периода) осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.7. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Университета, в соответствии с занимаемой должностью, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

5.8. Учебная нагрузка для преподавателей, занятых в учебных подразделениях РЭУ им. Г.В. Плеханова, реализующих программы среднего профессионального образования, составляет 720 часов за ставку заработной платы и не может превышать 1440 часов в учебном году.

Учебная нагрузка для учителей, занятых в учебных подразделениях Университета, реализующих программы основного общего и среднего общего образования составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы (но не более 36 часов).

5.9. Соблюдение педагогическими и научно-педагогическими Работниками обязанностей по проведению учебных занятий, в соответствии с утвержденным расписанием, контролируется уполномоченным структурным подразделением, Работники которого осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания занятий.

5.10. Для Работников Вуза, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Труд Работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника обязан

сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. В случае введения суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации Университета дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет рабочего времени для Работников производится и оформляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.14. О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях педагогические Работники извещаются соответствующими звуковыми сигналами или другим способом.

5.15. Разрешается выполнение (по трудовому договору) Работником Университета другой регулярной оплачиваемой работы по совместительству (внутреннему) в свободное от основной работы время.

5.16. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.17. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.18. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

5.19. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.20. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя 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. При этом Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором);

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.21. Руководитель структурного подразделения или назначенное им лицо ведет журнал регистрации служебных поездок и местных командировок, в котором отмечаются дни и часы отсутствия Работника в связи с посещением других организаций в г. Москве.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам Университета гарантированы все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха.

При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных Работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.3. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

6.4. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета.

6.6. Продолжительность отпуска Работникам, обеспечивающим учебный процесс, организацию и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха Работников.

Порядок предоставления дистанционным (на постоянной основе) Работникам ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6.8. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Научно-педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Другим категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.11. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Работники, занятые в обеспечении учебного процесса, работают по утвержденному расписанию учебных занятий.

6.12. По представлению председателя профсоюзной организации, ректор Университета вправе своим приказом предоставлять Работникам дополнительные выходные дни, приуроченные к общенациональным праздникам.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо РЭУ им. Г.В. Плеханова и за другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) присвоение почетного звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» и др.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Университета представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

7.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение справедливости – объективной оценки трудового вклада и результатов работы каждого поощряемого Работника.

Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.4. Поощрения применяются Работодателем самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

7.5. Поощрение Работника оформляется приказом Работодателя и доводится до сведения трудового коллектива.

7.6. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, применяются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (или Руководителем обособленного структурного подразделения РЭУ им. Г.В. Плеханова с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения), и доводятся до сведения Работника и коллектива в торжественной обстановке.

7.7. Примененные к Работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.8. Сведения о поощрениях, вносятся в трудовую книжку Работника.

Поощрительные премии и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

Требование о необходимости предоставления Работником письменных объяснений доводится до Работника его непосредственным руководителем.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено и (или) Работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

На основании полученных от Работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель Работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка Работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в Университете распределением полномочий служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

– подробное описание совершенного Работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил Работник);

– степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины Работника (умысел или неосторожность);

- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлеч;
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение Работником дисциплинарного проступка.

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю, которому данный Работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно доводить до сведения ректора Университета (или курирующего проректора) факты совершения дисциплинарных проступков подчиненными Работниками.

8.9. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к Работникам, занятым в обособленных подразделениях РЭУ им. Г.В. Плеханова, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению Работников, применяются руководителями соответствующих структурных подразделений, по общим правилам дисциплинарной ответственности и трудовому законодательству.

8.10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора или уполномоченного лица на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется

соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (неявка Работника).

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником.

8.14. К Работникам, допустившим нарушения трудовой дисциплины, совершившим профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания, могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.16. Ректор или руководитель обособленного подразделения Вуза до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.17. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.18. Увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мотивированного мнения Профсоюзной организации Вуза, если увольняемый Работник является членом Общероссийского профсоюза образования.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает Работнику, не полученный им заработок, в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после поступления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в соответствии с действующим законодательством, начиная со следующего дня после установленного срока.

Начисление процентов производится без заявления Работника.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий в помещениях Вуза (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несут проректоры в соответствии с распределением полномочий, руководители обособленных подразделений и руководители структурных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами.

10.2. В помещениях Вуза и его структурных подразделений запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- передавать пропуск и ключи от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;
- курить на территории Университета;
- хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- приводить домашних животных;
- выбрасывать из окон мусор и различные предметы, вешивать за окна предметы, сумки;
- хранить и проносить оружие любого типа;

– наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;

– самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;

– употреблять нецензурную лексику, совершать асоциальные поступки;

– играть в азартные игры.

10.3. Работникам запрещается без разрешения выносить за территорию Университета различное оборудование, офисную технику и иное имущество Работодателя без специального разрешения.

10.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом ректора Университета.

10.5. Ректор и руководители обособленных структурных подразделений обязаны обеспечить охрану зданий и территории РЭУ им. Г.В. Плеханова, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.6. Мероприятия, проводимые в зданиях и на территории Университета, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

10.7. В праздничные и выходные дни, а также при чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

10.8. При нахождении в зданиях Университета Работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Работодателя, в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина).

10.8. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного коменданта корпуса.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных структурных подразделений Университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется распоряжением.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ

ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ВУЗЕ

11.1. Руководство Университета устанавливает для Работников дни и часы приема по личным вопросам.

11.2. Руководители обособленных структурных подразделений РЭУ им. Г.В. Плеханова, определяют дни и время приема Работников самостоятельно.

11.3. Ректор и (или) руководители обособленных подразделений обязаны рассмотреть заявление профсоюзной организации о нарушении трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, локальных актов о труде и сообщить профсоюзной организации о результатах рассмотрения и принятых мерах.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

12.2. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом Университета и Коллективным договором, не применяются.

Председатель
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО



Ю. И. Смирнов

21 декабря 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



И. В. Лобанов

21 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ (СОЦИАЛЬНОМУ
СТРАХОВАНИЮ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» является внутренним локальным актом Университета, разработано в соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101), на основании Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию, утвержденного Фондом социального страхования Российской Федерации 15 июля 1994 г. № 556а.

1.2. Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» (далее – Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию)) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд), Уставом Университета, Коллективным договором и настоящим Положением.

1.3. Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию) формируется из представителей Работодателя, Профсоюзной организации и Студенческого самоуправления и утверждается приказом ректора Университета.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ (СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ)

2.1. Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию):

– рассматривает вопросы о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых Работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев-профилакториев, санаторных и оздоровительных учреждений; осуществляет контроль за их использованием;

– рассматривает вопросы о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования и средств Университета; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании;

– рассматривает вопросы, касающиеся всего комплекса проблем социального развития Университета.

2.2. Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию):

– осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;

– проверяет правильность определения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

– рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию;

– рассматривает вопросы оказания материальной помощи Работникам и членам их семей, неработающим ветеранам Университета;

– рассматривает и ставит перед Работодателем вопросы, касающиеся проводимой в Университете социальной политики (общественное питание, оздоровление, отдых, быт и др.);

– утверждает график заездов в санаторий-профилакторий, распределяет путевки;

– ходатайствует перед руководством Университета о размере льгот по оплате путевок для Работников и членов их семей;

– и др.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ (СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ)

3.1. Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию) вправе:

– проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию как по собственной инициативе, так и по заявлениям Работников Университета;

– запрашивать у Работодателя, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

– принимать участие в выяснении обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

– участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

– участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санаторий-профилакторий Университета;

– обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при

возникновении спора между Комиссией и Работодателем, а также в случаях неисполнения решений Комиссии;

- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;

- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в Университете;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования Работников Университета.

3.2. Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию) обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать руководство Университета, филиал Фонда;

- представлять отчет о своей деятельности по истечении срока полномочий;

- рассматривать в месячный срок заявления Работников Университета.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ (СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ)

4.1. Из числа членов Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) большинством голосов избирается председатель Комиссии и его заместители.

4.2. Заседания Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) оформляются протоколом.

4.3. Порядок принятия решений Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) устанавливается простым большинством голосов. Процедура голосования устанавливается на заседании Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию).

Решение может быть принято путем опросного голосования членов Комиссии, а также дистанционно.

4.4. На время выполнения обязанностей членов Комиссии по социальным вопросам, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, Работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

4.5. По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) может выплачиваться единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ (СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ). ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ (СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ)

5.1. Контроль за работой Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) осуществляет курирующий проректор, а в части вопросов социального страхования – филиал Фонда.

5.2. Решения Комиссии в части вопросов социального страхования могут быть обжалованы в филиале Фонда.

Приложение № 3
к Коллективному договору между Работодателем
и Работниками ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Председатель
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



Ю. И. Смирнов

21 декабря 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



И. В. Лобанов

21 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в данной сфере.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья Работников и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Общее руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, осуществляет ректор. Организацию и координацию работ по охране труда и обеспечению безопасных условий образовательного процесса в Университете и контроль за работой отдела охраны труда возлагается на уполномоченное лицо, в подчинении которого находится структурное подразделение.

1.4. Должностные лица, а также список Работников, осуществляющих работу по охране труда и обеспечению безопасных условий образовательного процесса, определяются приказом ректора.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех Работников Университета, филиалов и других структурных подразделений, входящих в состав Университета.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Введение в действие нормативных актов по охране труда.

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и субъектов РФ об охране труда, на территории которых находятся структурные подразделения Университета, осуществляется систематическое введение в действие указанных нормативных документов, а также ознакомление с ними всех категорий Работников.

Работодатель в праве принимать отдельные локальные нормативные акты, регламентирующие организацию работы по охране труда с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда.

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного процесса, по согласованию с Профсоюзным комитетом Университета осуществляется введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда для Работников и обучающихся.

2.3. По инициативе Работодателя и (или) по инициативе Работников либо Профсоюзного комитета может быть создана Комиссия по охране труда, ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 г. №412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».

На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программ совместных действий Работодателя, профсоюзов и иных уполномоченных Работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта раздела Коллективного договора или соглашения по охране труда;

- анализ существующего состояния условий охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся Работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;

- информирование Работников Университета о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся Работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда действует на основании Положения, согласованного с Профсоюзным комитетом и утвержденного приказом ректора Университета.

2.4. Создание и деятельность комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и Работниками Университета и его филиалов.

В целях оперативного расследования несчастных случаев с обучающимися, в период участия их в образовательном процессе и иных организованных внеуниверситетских мероприятиях, а также несчастных случаев с Работниками Университета, при выполнении ими должностных обязанностей, создается комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и Работниками Университета.

Должностные лица, входящие в состав комиссии, назначаются приказом ректора, уполномоченного лица.

2.5. Создание и деятельность квалификационной комиссии по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности Работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу.

В целях организации обучения и проверке знаний правил по электробезопасности Работников Университета, относящихся к неэлектротехническому персоналу, назначается комиссия в составе не менее трех человек. Все члены комиссии должны иметь группу по электробезопасности и пройти проверку знаний в комиссии органа госэнергонадзора. Должностные лица, входящие в состав комиссии, определяется приказом по Университету.

Сроки проверки знаний неэлектротехнического персонала по электробезопасности определяются приказом ректора.

2.6. Инструктаж и проверка знаний по охране труда.

Для всех лиц, поступающих на работу, а также Работников, переводимых на другую работу, руководитель подразделения обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Лица, не прошедшие обучение, инструктаж или проверку знаний по охране труда, к работе не допускаются.

2.7. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда.

В целях соблюдения норм охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся на руководителей структурных подразделений возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.

Ответственность за соблюдение норм охраны труда возлагается на должностных лиц приказом ректора.

3. СОЗДАНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Должностные лица Университета, ответственные за выполнение требований по охране труда обязаны обеспечить:

- контроль, за выполнением требований по безопасности условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения Работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для Работников и обучающихся;

- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченного по охране труда в соответствии с государственными

нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества Работодателя и Работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- безопасность Работников при эксплуатации зданий и оборудования, находящихся на территории Университета, филиалов и других структурных подразделений, входящие в состав Университета;

- создание рабочих мест, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

- обеспечение режима труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу Работникам, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами;

- проведение специальной оценки условий труда рабочих мест;

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

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля, за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

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

- санитарно-бытовое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- организацию и проведение расследования, в установленном Правительством РФ порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования, в установленном Минобрнауки России порядке несчастных случаев с обучающимися;

– обучение и проверку знаний, требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации Работников отдела охраны труда в установленные сроки;

– недопущение Работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

– ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

Другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса с учетом решаемых Университетом задач.

4. ИНСТРУКТАЖИ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Организационно-методическая работа по охране труда, контроль за соблюдением нормативно-правовых требований по охране труда в подразделениях Университета, а также проведение вводного инструктажа с поступающими на работу и командированными возлагается на отдел охраны труда. Отдел охраны труда оказывает необходимую методическую помощь руководителям, специалистам, преподавателям Университета в выполнении их обязанностей, определенных настоящим положением.

4.2. Проверке знаний и обучению подлежат:

– ректор, проректоры, директора филиалов, техникумов, колледжей и лица;

– главные специалисты технического профиля (главный инженер, главный энергетик, главный механик и т.д.) и их заместители;

– руководители и специалисты, осуществляющие организацию и контроль за выполнением работ на учебных и рабочих местах и в производственных подразделениях;

– работники отдела охраны труда;

– члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных Работниками представительных органов.

Ректор вправе направить на специальное обучение иных Работников.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

5.1. Вводный инструктаж по охране труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности (в том числе работники, принятые по совместительству), командированные, проходящие стажировку, прибывшие

на производственное обучение или практику, работники организаций, выполняющих работы на территории Университета.

При оформлении приема на работу до заключения трудового договора Работник проходит вводный инструктаж по охране труда, который проводится в отделе охраны труда.

Вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу проводят Работники отдела охраны труда по программам, разработанным отделом охраны труда и утвержденным ректором.

При вводном инструктаже сообщаются общие сведения по охране труда: правила поведения и основные меры безопасности на территории и в производственных помещениях предприятия; меры электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, средства коллективной и индивидуальной защиты, знаки безопасности; обязанности Работника при аварии, несчастном случае, пожаре. При этом Работники должны быть ознакомлены:

- с состоянием условий и охраны труда;
- с законодательными и иными нормативными актами по охране труда, коллективным договором.

О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого, а также в документе о приеме на работу.

5.2. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводят:

- со всеми вновь принятыми на работу в Университет и переводимыми из одного подразделения в другое;
- с Работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- с обучающимися перед выполнением новых видов работ, а также перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий, с бойцами студенческого отряда.

Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится по инструкциям, разработанным руководителями структурных подразделений Университета, для отдельных профессий или видов работ с учетом требований стандартов ССБТ (система стандартов безопасности труда), соответствующих правил, производственных инструкций и другой технической документации, а также специфики деятельности подразделения. Инструкции согласовываются с начальником отдела охраны труда.

Работники, не связанные с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электроинструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут быть освобождены от прохождения первичного инструктажа.

Руководители структурных подразделений по согласованию с отделом охраны труда и с Профсоюзным комитетом, определяют перечень профессий

должностей Работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте.

Перечень профессий и должностей Работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает ректор.

5.3. Повторный инструктаж проводится со всеми Работниками, не реже одного раза в полугодие.

Повторный инструктаж проводят индивидуально или с группой Работников, обслуживающих однотипное оборудование, по инструкциям первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

5.4. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

- при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении Работниками и обучающимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

- по требованию органов надзора;

- при перерывах в работе для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования безопасности труда более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ – 60 календарных дней.

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.5. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории и т.п.), ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы, проведение экскурсии на предприятии, организации массовых мероприятий с учащимися.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводят непосредственные руководители работ. Инструктажи на рабочем месте завершаются проверкой знаний устным опросом или с помощью технических средств обучения, а также проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы. Знания проверяет лицо, проводившее инструктаж. При неудовлетворительных результатах проверки инструктируемый к самостоятельной работе не допускается и обязан вновь пройти инструктаж.

О проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового, стажировки и допуска к работе лицо, проводившее инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте или в контрольном листе с обязательной подписью инструктируемого и

инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения. Целевой инструктаж проводят с работниками, выполняющими работы по наряду-допуску или другой документации, разрешающей производство работ.

Инструкции по охране труда разрабатываются исходя из должности, профессии работников или вида выполняемой работы на основе межотраслевых или отраслевых типовых инструкций по охране труда (а при ее отсутствии – межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования. Инструкции по охране труда утверждаются ректором или проректорами Университета и согласовываются с Профсоюзным комитетом.

Проверка и пересмотр инструкций производится не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- изменении условий труда Работников;
- внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей инспекции труда.

Копии действующих в подразделениях инструкций по охране труда хранятся у руководителя этого подразделения.

Инструкция по охране труда для Работников может быть выдана им на руки для изучения при инструктаже, либо вывешена на рабочих местах или участках, либо храниться в ином месте, доступном для работников.

Журналы регистрации инструктажей по охране труда должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью и подписью руководителя.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Научно-педагогический, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал обязан соблюдать инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и проведения учебных занятий, требования обращения с оборудованием, машинами и механизмами, пользоваться выдаваемыми им средствами защиты.

6.2. За несчастные случаи, происшедшие во время производства работ или проведения учебных занятий, несут ответственность те лица, которые своими распоряжениями, действиями или бездействиями нарушили

требования законодательства по вопросам охраны труда или не приняли должных мер для предотвращения данного несчастного случая.

6.3. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда, а также настоящего Положения несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Председатель
профсоюзной организации



ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г. В. Плеханова»

Ю. И. Смирнов

21 декабря 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО



«РЭУ им. Г. В. Плеханова»

И. В. Лобанов

21 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛЬГОТНОМ ОБУЧЕНИИ РАБОТНИКОВ И ДЕТЕЙ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок предоставления льгот Работникам Вуза и детям Работников Вуза при получении среднего профессионального, высшего образования, послевузовского образования, повышении квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова».

1.2. Настоящее положение распространяется на всех Работников Вуза независимо от структурных подразделений, имеющих в Вузе основное место работы (трудовая книжка находится в Вузе).

1.3. Решение об обучении Работника или детей Работника на льготных условиях принимает Работодатель по представлению профсоюзной организации. Зачисление в Вуз Работников или детей Работников для обучения на льготной основе осуществляется в соответствии с Правилами приема в Вуз на текущий год.

1.4. С Работником или детьми Работника, для обучения на льготных условиях, в обязательном порядке заключается договор на оказание платных образовательных услуг на льготных условиях.

1.5. Условия реализации льготы по оплате обучения оговариваются в договоре, заключаемом между Работодателем и Работником.

2. ЛЬГОТЫ ПО ОПЛАТЕ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ РАБОТНИКОВ

2.1. Льготы предоставляются при наличии следующих условий:

- стаж работы в Вузе не менее 5 лет;
- Работник имеет ходатайства структурного подразделения и профсоюзного комитета.

2.2. Льготы распространяются только на детей Работников, в том числе усыновленных (удочеренных), а также на детей, находящихся под опекой.

2.3. Детям Работников по согласованному решению Работодателя и профсоюзной организации предоставляется 70%-ая скидка от размера оплаты образовательных услуг (подготовительные курсы Вуза, среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура), установленного Ученым советом Вуза для всех форм обучения.

2.4. В исключительных случаях условия предоставления льгот по оплате обучения детей Работников могут быть пересмотрены по согласованию Работодателя и профсоюзной организации.

2.5. С даты увольнения Работника действие льготы по оплате обучения прекращается и оплата за обучение осуществляется в полном объеме. В этом случае производится перерасчет стоимости обучения с учетом отмены льготы с даты увольнения Работника. По договору на оказание платных

образовательных услуг заказчик/обучающийся должен доплатить разницу в стоимости услуг в соответствии с осуществленным перерасчетом.

2.6. При отчислении за неуспеваемость в случае восстановления льгота по оплате обучения повторно (по данной форме обучения) не предоставляется.

3. ЛЬГОТЫ ПО ОПЛАТЕ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

3.1. В целях закрепления кадров по согласованному решению Работодателя и профсоюзной организации льготы по оплате обучения предоставляются Работникам, проработавшим в Вузе не менее 2 лет. Все ходатайства в обязательном порядке подписываются проректором, курирующим соответствующее направление обучения.

3.2. Работникам по согласованному решению Работодателя и профсоюзной организации предоставляется 70%-ная скидка от размера оплаты образовательных услуг (подготовительные курсы, среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура), установленного Ученым советом Вуза для всех форм обучения.

3.3. В исключительных случаях условия предоставления льгот по оплате обучения Работников могут быть пересмотрены по согласованию Работодателя и профсоюзной организации.

3.4. С даты увольнения Работника действие льготы по оплате обучения прекращается и оплата за обучение осуществляется в полном объеме. В этом случае производится перерасчет стоимости обучения с учетом отмены льготы с даты увольнения Работника. По договору на оказание платных образовательных услуг заказчик/обучающийся должен доплатить разницу в стоимости услуг в соответствии с осуществленным перерасчетом

3.5. При отчислении за неуспеваемость в случае восстановления льгота по оплате обучения повторно (по данной форме обучения) не предоставляется.

4. ЛЬГОТЫ ПО ОБУЧЕНИЮ В АСПИРАНТУРЕ, ДОКТОРАНТУРЕ, НА ПРОГРАММАХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ВТОРОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. На оплату обучения детей Работников, проработавших в Вузе не менее 5 лет, устанавливается 70%-ая скидка от размера оплаты за обучение в аспирантуре, по программам дополнительного профессионального образования и при получении второго высшего образования.

4.2. Работники, проработавшие в Вузе не менее одного года, могут быть прикреплены для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки

научно-педагогических кадров в аспирантуре на условиях договора с Университетом (без оплаты).

4.3. Работники, проработавшие в Вузе не менее одного года, могут быть зачислены на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной форме обучения на условиях договора с Университетом (без оплаты) по результатам вступительных испытаний.

4.4. Работники, проработавшие в Вузе не менее одного года, могут быть зачислены на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по заочной форме обучения с 70%-ой скидкой от размера оплаты образовательных услуг, установленного Ученым советом Вуза.

4.5. Работники Университета могут быть зачислены слушателями подготовительных курсов для поступления в аспирантуру с оплатой обучения в размере 50% от установленной стоимости.

4.6. Работники, проработавшие в Вузе не менее одного года, могут быть зачислены в докторантуру Вуза за счет средств Университета на условиях договора при соответствии установленным требованиям и наличии рекомендации Ученого совета.

4.7. Распространить льготу, указанную в пункте 2.3 Положения, на Работников, работающих в Вузе более одного года, обучающихся на программах дополнительного профессионального образования и второго высшего образования, рассматривая это как повышение квалификации.

4.8. Льготы предоставляются по согласованному решению Работодателя и профсоюзной организации.

4.9. При отчислении за неуспеваемость в случае восстановления льгота по оплате обучения повторно (по данной форме обучения) не предоставляется.

4.10. С даты увольнения Работника действие льготы по оплате обучения прекращается и оплата за обучение осуществляется в полном объеме. В этом случае производится перерасчет стоимости обучения с учетом отмены льготы с даты увольнения Работника. По договору на оказание платных образовательных услуг заказчик/обучающийся должен доплатить разницу в стоимости услуг в соответствии с осуществленным перерасчетом.

* *
*

Ходатайство профсоюзной организации на предоставление льгот по оплате обучения в обязательном порядке согласовывается с проректором, курирующим направление обучения.

Контроль за исполнением п. 2.5, 2.6, 3.4, 3.5, 4.9, 4.10 Положения осуществляется уполномоченными структурами.

Председатель
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО



«РЭУ им. Г. В. Плеханова»

Ю. И. Смирнов

21 декабря 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



И. В. Лобанов

21 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗВАНИИ «ВETERАН ТРУДА
РОССИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Звание «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» является почетным званием, присваиваемым Ученым советом Вуза Работникам, внесшим заметный и общепризнанный вклад в развитие Вуза.

1.2. Звание «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» присваивается Работникам Вуза за многолетний, плодотворный и добросовестный труд, проработавшим на основной работе в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова» не менее 25 лет.

1.3. При решении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» обязательными условиями являются:

- заметный и общепризнанный вклад в развитие Вуза;
- работа в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова» по основной работе не менее 25 лет;
- наличие поощрений (государственных, ведомственных, региональных, университетских наград или др. наград).

2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА РОССИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»

2.1. Ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» оформляется структурным подразделением Вуза.

2.2. Ходатайство структурного подразделения направляется в профсоюзный комитет, который на своем заседании рассматривает и утверждает кандидатов на присвоение почетного звания простым большинством голосов путем открытого голосования.

2.3. В профсоюзный комитет Вуза представляются следующие документы:

– ходатайство-характеристика за подписью руководителя структурного подразделения и председателя профбюро (профорга) с основными сведениями о соискателе и характеристикой многолетней и добросовестной трудовой и общественной деятельности (см. форму):

ХОДАТАЙСТВО-ХАРАКТЕРИСТИКА

о присвоении почетного звания «Ветеран труда РЭУ им. Г. В. Плеханова»

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Стаж работы в Университете (год, месяц)	Должность на момент представления	Основные сведения о многолетнем и добросовестном труде соискателя, характеристика его трудовой и общественной деятельности в Университете
1	2	3	4	5

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)

Председатель профбюро (профорг)
структурного подразделения _____ (подпись)

- фотография соискателя размером 2×3;
- копия трудовой книжки;
- копии грамот, благодарностей и т. д.

2.4. Профсоюзный комитет, после проведенной экспертизы документов, на своем заседании рассматривает и утверждает кандидатов на присвоение почетного звания «Ветеран труда РЭУ им. Г.В. Плеханова».

2.5. Звание «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» присваивается Ученым советом Вуза по представлению Профсоюзного комитета по результатам открытого голосования.

2.6. Решение Ученого совета Вуза о присвоении звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 членов Ученого совета Вуза, присутствующих на заседании.

2.7. Лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова», выдается удостоверение и нагрудный знак.

2.8. Удостоверение о присвоении звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» подписывает ректор Вуза, подпись на удостоверении заверяется гербовой печатью Вуза. Удостоверение и нагрудный знак вручаются в торжественной обстановке.

2.9. Лицу, удостоенному звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова», назначается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1 500 рублей независимо от занимаемой доли ставки.

2.10. Работники Вуза, удостоенные звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова», сохраняют право на вход во все здания Вуза и право пользоваться библиотекой, объектами социального назначения (по стоимости для работников Вуза) после увольнения из Университета.

2.11. Ветераны труда РЭУ им. Г.В. Плеханова при увольнении из Вуза получают единовременное выходное пособие в трехкратном размере минимального размера оплаты труда, установленного в соответствующем регионе независимо от занимаемой доли ставки.

2.12. Другие льготы для Работников, удостоенных звания «Ветеран труда РЭУ им. Г. В. Плеханова», устанавливаются Коллективным договором и совместными решениями Ученого совета и Профсоюзного комитета.

Приложение № 6
к Коллективному договору между Работодателем
и Работниками ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»

Председатель профсоюзной организации ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»	Ректор ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»
 Ю. И. Смирнов	 И. В. Лобанов
21 декабря 2021 г.	21 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем положении определен порядок оказания материальной поддержки Работникам, основным местом работы которых является Университет, бывшим Работникам, уволившимся из Университета в связи с выходом на пенсию, а также в особых случаях членам семей умерших Работников путем выделения материальной помощи из средств от приносящей доход деятельности.

1.2. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые Работнику, неработающему пенсионеру, либо семье умершего Работника или пенсионера на основании личного заявления Работника или пенсионера, либо по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения, где работает (работал) нуждающийся.

1.3. Работникам, основным местом работы которых является Университет, и бывшим работникам, уволившимся из Университета в связи с выходом на пенсию (имеющим почетное звание «Ветеран труда РЭУ им. Г.В. Плеханова»), в течение календарного года может быть оказана материальная помощь в пределах денежных средств, предусмотренных сметами расходов на эти цели.

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Материальная помощь может быть оказана:

– в связи с рождением ребенка. Материальная помощь оказывается по представлению документов в Комиссию по социальным вопросам (социальному страхованию) не позднее 1 (одного) года после рождения ребенка;

– в связи с тяжелым заболеванием, значительными затратами на медицинское обслуживание с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение;

– в связи с санаторно-курортным лечением. Материальная помощь оказывается не чаще одного раза в три календарных года работникам, проработавшим в Университете не менее трех лет;

– в связи со смертью близкого родственника (супруга/супруги, детей, родителей, родных братьев, сестер). Материальная помощь оказывается Работнику на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

– в связи с тяжелым материальным положением (в т.ч. в связи с утратой личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия) на основании документов из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

– в связи с оплатой детских путевок в лагеря, санатории и пансионаты с оказанием оздоровительных услуг. Материальная помощь оказывается работникам не чаще одного раза в три календарных года, проработавшим в Университете не менее трех лет. Возраст ребенка Работника, указанный в детской путевке, - до 14 лет включительно.

– единовременная материальная помощь Работнику может быть оказана по представлению руководителя структурного подразделения, профсоюзной организации.

– материальная помощь может быть оказана неработающим «Ветеранам труда РЭУ им. Г. В. Плеханова» в связи с тяжелым материальным положением и юбилейными датами (70 и далее каждые 5 лет) решением Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) по личному заявлению, по представлению Совета ветеранов или руководителя структурного подразделения, где работал пенсионер.

2.2. В случае смерти Работника, основным местом работы которого являлся Университет, или бывшего Работника – «Ветерана труда РЭУ им. Г.В. Плеханова», уволившегося из Университета в связи с выходом на пенсию, материальная помощь может быть оказана его семье в лице супруга, либо, в случае его отсутствия, одному из детей, либо, в случае их отсутствия, одному из родителей, либо в случае их отсутствия, родному брату или сестре, либо, в случае их отсутствия – близким родственникам. Материальная помощь для проведения похорон может быть выдана руководителю структурного подразделения, в котором работал умерший.

2.3. Заявление об оказании материальной помощи подается в Комиссию по социальным вопросам (социальному страхованию). К заявлению прилагаются соответствующие особому случаю документы, заявление визируется непосредственным руководителем. Заявитель может представить документ, отражающий мнение руководителя структурного подразделения, в котором он работает (работал), либо профсоюзной организации Университета по вопросу оказания ему материальной помощи.

2.4. Решение о предоставлении материальной помощи и ее размере принимается на заседании Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию).

2.5. Бухгалтерия Университета на основании соответствующего приказа производит начисление и выплату материальной помощи в дни выплаты заработной платы.

Председатель
профсоюзной организации

ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



Ю. И. Смирнов

21 декабря 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО

«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



И. В. Лобанов

21 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Положение) разработано в соответствии и на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (вместе с «Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений»);
- Приказа Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказа Минобрнауки России от 08.11.2010 № 1116 «О целевых показателях эффективности работы бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 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»;
- Приказа Минобрнауки России от 1 февраля 2021 года №71 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»;

– Постановления Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – РЭУ, Университет, Работодатель);

– Коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;

– локальных нормативных актов РЭУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников РЭУ и определяет:

– источники и правила формирования фонда оплаты труда;

– структуру заработной платы работников;

– правила установления размеров должностных окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и профессиональным квалификационным уровням (далее – ПКУ);

– правила установления размеров и условий установления компенсационных, стимулирующих, социальных и иных выплат.

1.3. Предусмотренная настоящим Положением система оплаты труда направлена на повышение качества и результативности труда Работников Университета и имеет стимулирующий характер.

1.4. Заработная плата Работников Университета, предусмотренная настоящим Положением (без учёта выплат стимулирующего характера), не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой (без учёта выплат стимулирующего характера) на основе ранее действующей системы оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Введенная в Университете система оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.6. В Университете применяются формы оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Оплата труда Работников Университета (основные условия оплаты труда) производится преимущественно по повременно-премиальной системе оплаты труда.

1.7. Работникам, выполняющим работы, не входящие в их должностные обязанности и/или сверх объемов установленного задания, производится дополнительная оплата в зависимости от объема выполненных работ (как по повременной, так и по сдельной формам оплаты труда).

Изменения и дополнения настоящего Положения принимаются в порядке, установленном в разделе 13 настоящего Положения.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Предусмотренная настоящим Положением система оплаты труда Работников установлена с учётом:

- единого квалификационного справочника должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;

- продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);

- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в федеральных бюджетных учреждениях;

- перечня видов выплат стимулирующего характера, применяемых в федеральных бюджетных учреждениях;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

- мотивированного мнения Профкома Университета.

2.2. Университет в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды выплат стимулирующего, социального и иного характера, а также размеры должностных окладов всех категорий Работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов и размеры выплат стимулирующего, социального и иного характера максимальными размерами не ограничиваются.

2.3. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) Работников Университета формируется на календарный год исходя из:

- объемов субсидий, поступающих в установленном порядке в РЭУ из федерального бюджета;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- добровольных, целевых взносов, пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- средств иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

2.4. ФОТ Университета формируется из общей суммы денежных средств, направляемых на заработную плату Работников, и состоит из:

2.4.1. части ФОТ, предназначенной для выплаты должностных окладов Работникам по ПКУ в рамках ПКГ.

Базовый должностной оклад, с учетом применения повышающего коэффициента, является фиксируемым размером оплаты труда Работника и составляет должностной оклад, устанавливаемый за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определённой сложности за календарный месяц, предусмотренных трудовым договором с работником, должностной инструкцией без учёта компенсационных, стимулирующих, социальных и иных выплат.

Размеры должностных окладов определяются по ПКУ соответствующей ПКГ и выплачиваются с учетом выполнения нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учётного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

2.4.2. компенсационной части ФОТ, предназначенной для осуществления компенсационных выплат Работникам, установленных законодательством Российской Федерации;

2.4.3. стимулирующей части ФОТ, распределяемой в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, в том числе премий и иных поощрительных выплат;

2.4.4. части ФОТ, приходящейся на социальные и иные выплаты.

2.5. Части ФОТ, предназначенные для выплаты должностных окладов, обязательных стимулирующих выплат и осуществления компенсационных выплат Работникам, составляют гарантированную часть ФОТ, предназначенную для оплаты труда за выполненные работы по должности (профессии), подлежащие утверждению в штатном расписании.

2.6. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объёма работ.

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

2.7. Работникам Университета с учётом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, а также выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 6 настоящего Положения.

2.8. Заработная плата Работника включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Расходы на оплату труда Работников производятся в пределах средств на оплату труда, установленных локальным нормативным актом Университета (планом финансово-хозяйственной деятельности, штатным расписанием, приказом, утвержденной сметой, положением и т.п.) для направления деятельности подразделения и (или) хозяйственной операции и пр.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Должностной оклад по каждому ПКУ каждой ПКГ образуется путем умножения базового должностного оклада на соответствующий повышающий коэффициент по ПКУ соответствующей ПКГ (далее - ПК).

3.2. Размер базового должностного оклада, ПК и должностного оклада устанавливаются на основании Приложений № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 и № 6 к настоящему Положению с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

3.3. Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, ведут научные исследования, реализуют административные и управленческие функции, применяются должности и профессии, а также ПКГ и ПКУ тех видов деятельности (отраслей), к которым они относятся.

3.4. Номенклатура должностей определяется и отражается в штатном расписании на основе типовых должностей с учётом установленного в РЭУ категорирования.

Указанные должности должны соответствовать целям деятельности Университета в соответствии с уставом и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартах или иного нормативного правового акта Российской Федерации.

3.5. Дифференциация вводимых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, образования и квалификации, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, отнесённой к тому или иному ПКУ в ПКГ, по соответствующей профессии или специальности, по направлениям работы.

3.6. Должность заместителя руководителя структурного подразделения (исключая заместителя главного бухгалтера) относится к той же ПКГ и тому же ПКУ, что и должность руководителя подразделения.

3.7. Должностные оклады выплачиваются Работникам за выполнение работы с учётом продолжительности рабочего времени, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами РЭУ, из расчёта полной занятости в течение расчётного периода – календарного месяца.

3.8. Должностной оклад Работников, из числа профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования выплачивается за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели с учётом выполнения установленных локальными нормативными актами РЭУ норм преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, профориентационной и иной работы.

3.9. Дифференциация должностных окладов преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, учитывает категорию (1 категория, высшая, ученая степень кандидата и доктора наук приравняется к высшей квалификационной категории).

3.10. Должностной оклад выплачивается Работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала, научных работников за выполнение работы (работ) в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами РЭУ, а также установленной конкретным трудовым договором.

3.11. Оплата труда преподавателей в структурных подразделениях Университета, осуществляющих подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, составляет 720 часов в год; верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

3.12. Преподавателям, реализующим программы среднего профессионального образования, до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка

определяется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с основным оплачиваемым ежегодным отпуском.

3.13. Преподавателям, реализующим программы среднего профессионального образования, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Зарплата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактически отработанное количество часов по часовым ставкам.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА, ПРЕЗИДЕНТА, ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Зарплата ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад ректора и президента определяется трудовым договором с учредителем. Размер должностного оклада президента определяется решением Ученого совета Университета, либо по представлению ректора, в размере до 30 % ниже должностного оклада ректора Университета.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.4. Ректор имеет право на ведение преподавательской работы в Университете, не считающейся совместительством, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации.

Ректор вправе осуществлять преподавательскую и научную работу в Университете по совместительству с согласия учредителя в свободное от основной работы время.

4.5. Выплаты стимулирующего характера ректору Университета устанавливает учредитель.

4.6. Выплаты стимулирующего характера ректору производятся с учетом исполнения Университетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых учредителем.

4.7. Размеры, критерии осуществления, порядок и источник финансирования компенсационных и стимулирующих выплат ректору Университета устанавливаются учредителем.

4.8. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются приказом по Университету или иным документом Университета на 10-30% ниже должностного оклада ректора.

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректором или уполномоченным лицом для президента, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.10. Размеры, критерии осуществления, порядок и источник финансирования стимулирующих выплат президенту, проректорам, главному бухгалтеру Университета определяется приказом или иным документом РЭУ с учётом исполнения Университетом установленных учредителем целевых показателей эффективности работы в соответствии с курируемыми ими направлениями и сферами деятельности (в пределах средств на оплату труда Университета).

4.11. Президент, проректоры и главный бухгалтер имеют право на ведение преподавательской работы, не считающейся совместительством, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации на условиях почасовой оплаты с согласия ректора при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

Президент, проректоры и главный бухгалтер вправе осуществлять преподавательскую и научную работу в Университете по совместительству на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

4.12. Ректору, проректорам и главному бухгалтеру Университета производить компенсацию расходов за медицинское обслуживание и санаторно-курортное лечение за счет средств по приносящей доход деятельности при условии наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, и наличия у медицинских и санаторных учреждений соответствующих лицензий.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые работникам Университета, не могут быть ниже предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу по соответствующим ПКУ в ПКГ (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением).

5.4. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, для работников Университета устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.4.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), выполнение работ различной квалификации, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы.

Размер указанных доплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон и оформляется дополнением к трудовому договору с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечисленные доплаты устанавливаются приказом по Университету на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.4.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер оплаты составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной (или иного установленного календарного периода) нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной (или иного установленного календарного периода) нормы рабочего времени.

5.4.3. Оплата за работу в ночное время – в размере 20% часовой ставки (должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут.

5.4.4. Оплата за сверхурочную работу.

Повышенная оплата сверхурочной работы, по заданию работодателя, составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – не менее двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере от 5% до 75% к должностному окладу.

Конкретный размер ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны – в размере от 10% до 20% к должностному окладу.

Конкретный размер ежемесячной процентной надбавки за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны,

устанавливается в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

5.5. Единовременная компенсационная доплата за период непредоставления документа о присвоении учёного звания, ученой степени выплачивается работнику в месяц предоставления подтверждающих документов и рассчитывается как разница в должностных окладах по соответствующим ПКУ в ПКГ с даты присвоения учёного звания, учёной степени до даты приказа об установлении новых условий труда (в связи с присвоением учёного звания, учёной степени), за исключением работников подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования.

5.6. Единовременная компенсационная доплата за период непредоставления документа об установлении первой и высшей квалификационных категорий педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, выплачивается работнику в месяц предоставления подтверждающих документов и рассчитывается как разница в стоимости часа с даты установления квалификационной категории до даты приказа об установлении новых условий оплаты труда педагогическим работникам, реализующим программы среднего профессионального образования.

5.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в иных локальных нормативных актах Университета и трудовых договорах с Работниками.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Стимулирующие выплаты, в том числе премиальные, Работникам Университета производятся в целях повышения мотивации и поощрения работников за выполненную работу с учетом:

- показателей результатов труда, отраженных в локальных нормативных актах Университета;
- целевых показателей деятельности Университета;
- иных показателей, предусмотренных локальными нормативными актами Университета.

6.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам работников Университета по соответствующим ПКУ в ПКГ (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением) или в абсолютных размерах в пределах, направляемых на оплату труда средств.

6.3. Работникам Университета устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- персональная надбавка за увеличение объёма и сложный характер работы;
- персональная надбавка за увеличение объёма работы;
- персональная надбавка за интенсивность работы в учебном процессе;
- персональная надбавка за интенсивность работы ППС;
- персональная надбавка за высокие результаты в повышении качества оказанных услуг и др.

Действия пункта 6.3. настоящего Положения распространяются на период с 01.01.2022 по 30.04.2022 года.

Положения, предусмотренные пунктами 6.4.1.1. – 6.4.1.5. настоящего Положения, применяются с 01.05.2022 года:

6.4. Работникам Университета устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.4.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты труда:

6.4.1.1. Персональная надбавка за интенсивность работы;

6.4.1.2. Персональная надбавка за интенсивность работы на период;

6.4.1.3. Надбавка за высокие результаты труда;

6.4.1.4. Персональная надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

6.4.1.5. За интенсивность и высокие результаты труда на период (за счет средств подразделений, имеющих финансовую возможность распределять финансовые средства). Данная надбавка устанавливается на период и в штатном расписании не отражается.

Иные персональные надбавки за интенсивность и высокие результаты труда, которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности. При назначении таких надбавок указываются конкретные выполняемые работы или иные причины их установления, в том числе устанавливаемые по условиям, оговоренным в каком-либо документе (соглашение, договор, контракт и т.п.);

6.4.1.6. За звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» - 5 000 руб.;

6.4.1.7. За звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 3 000 руб.;

6.4.1.8. За другие звания «Заслуженный ... Российской Федерации» при работе по профилю – 3 000 руб.;

6.4.1.9. За звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», другие звания «Почетный ... Российской Федерации» при работе по профилю – 2 000 руб.;

6.4.1.10. Нагрудный знак «Ветеран» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – 2 000 руб.;

6.4.1.11. За звание «Профессор Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» - 1 000 руб.;

По пунктам 6.4.1.6.-6.4.1.11. при наличии двух и более званий, надбавка производится по одному званию с наиболее высоким размером надбавки независимо от доли занимаемой ставки.

6.4.2. Надбавка за качество выполняемых работ:

6.4.2.1. За качество выполняемых работ в соответствии с группой;

6.4.2.2. За качество выполняемых работ на период (за счет средств подразделений, имеющих финансовую возможность распределять финансовые средства). Данная надбавка устанавливается на период и в штатном расписании не отражается.

Иные персональные надбавки за качество выполняемых работ, которые можно использовать для стимулирования за качество выполняемых работ или иной деятельности. При назначении таких надбавок указываются конкретные выполняемые работы или иные причины их установления, в том числе устанавливаемые по условиям, оговоренным в каком-либо документе (соглашение, договор, контракт и т.п.);

По пункту 6.4.2.1. надбавка устанавливается независимо от доли занимаемой ставки.

6.4.3. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

6.4.3.1. За звание «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» - 1 500 руб.

По пункту 6.4.3.1. надбавка устанавливается независимо от доли занимаемой ставки.

6.4.4. Премияльные выплаты.

6.4.4.1. Премияльные выплаты являются одним из видов стимулирующих выплат, направленных на мотивацию работника к качественному результату труда, а также поощрением за выполненную работу.

6.4.4.2. Премияльные выплаты устанавливаются работнику с учетом выполнения показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.4.4.3. Премирование работников Университета осуществляется по приказу на основании представления руководителя структурного подразделения с учетом индивидуального вклада в выполнение плана работы структурного подразделения и Программы развития Университета. В случае единовременного премирования:

– на основании служебной записки с резолюцией курирующего проректора;

– по решению уполномоченной комиссии.

6.4.4.4. Максимальный размер премий не ограничен.

6.4.4.5. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер премияльных выплат.

6.4.4.6. Система премирования Работников Университета может включать следующие виды премирования:

– премирование по итогам работы за определенный период (ежемесячное, ежеквартальное премирование, премирование по результатам календарного и/или учебного года и т.д.);

– единовременное премирование.

6.4.4.7. Оценка уровня выполнения ключевых показателей эффективности работы сотрудников Университета осуществляется по следующим направлениям деятельности:

- образовательная;
- научно-исследовательская и инновационная;
- международная;
- финансово-экономическая;
- трудоустройство;
- развитие инфраструктуры;
- иные направления.

6.4.4.8. Размер средств, направляемых на премирование работников структурных подразделений, определяется по результатам рейтингования структурных подразделений за определенный период.

6.4.4.9. Единовременное премирование работников Университета осуществляется по следующим направлениям:

- за особые результаты труда;
- за работу в приёмной и отборочной комиссиях;
- за научно-исследовательскую, научно-аттестационную и инновационную активность;
- за успешное участие в конкурсах, спартакиадах, соревнованиях и других мероприятиях (номинанты, призеры конкурсов и др.);
- в связи с юбилейными и праздничными датами;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию в соответствии с Коллективным договором;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;
- успешная и качественная работа в составе рабочих групп и комиссий, сформированных в соответствии с приказами по Университету;
- за публикации в рейтинговых (рецензируемых) научных изданиях в России и за рубежом;

– иные направления в соответствии с Коллективным договором.

6.4.4.10. Единовременное премирование за защиту диссертаций Работников Университета осуществляется в следующих размерах:

– за защиту кандидатской диссертации – 50 000,00 руб.

– за защиту докторской диссертации – 100 000,00 руб.

6.4.4.11. Единовременное премирование Работника, являющегося научным руководителем (консультантом) соискателя ученой степени:

– за защиту кандидатской диссертации в течение срока обучения в аспирантуре – 50 000,00 руб.

– за защиту кандидатской диссертации в течение 1 года после срока обучения в аспирантуре – 30 000,00 руб.

– за защиту докторской диссертации в течение срока подготовки – 100 000,00 руб.

– за защиту докторской диссертации в течение 1 года после срока подготовки – 50 000,00 руб.

6.4.4.12. Единовременное премирование за защиту диссертаций и единовременное премирование Работника, являющегося научным руководителем (консультантом) соискателя ученой степени, осуществляется по личному заявлению только в отношении штатных работников Университета (трудовая книжка находится в Университете) после издания приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о выдаче диплома кандидата или доктора наук.

6.4.4.13. Ключевые показатели оценки результатов деятельности структурных подразделений и работников Университета разрабатываются и утверждаются с учетом стратегических и тактических целей и задач развития Университета.

7. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

7.1. Работникам Университета (исключая совместителей) могут производиться выплаты социального характера в целях повышения их социальной защищённости.

7.2. К выплатам социального характера относятся:

– выплата единовременной материальной помощи;

– единовременное денежное вознаграждение работникам к юбилейным датам;

– выплата семье умершего работника и иные выплаты в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

7.3. Выплаты социального характера устанавливаются работникам Университета в соответствии с Положением об оказании материальной

помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» и иными внутренними локальными актами Университета.

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно.

8.2. Педагогическая работа и иные виды работ на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, не являющиеся совместительством, осуществляемые в соответствии с Постановлением Минздравсоцразвития России от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальным нормативным актом Университета в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника. Состав ППС, наименование дисциплин, размер ставок почасовой оплаты, количество часов устанавливаются с обязательным указанием подразделений и (или) образовательных программ на конкретный промежуток времени.

8.3. Для работников, реализующих программы среднего профессионального образования, часы преподавательской работы сверх установленной годовой учебной нагрузки в объеме 300 часов, за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Университете, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам, установленным локальным нормативным актом Университета.

9. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА, ВЫПОЛНЯЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЪЕМЫ РАБОТ СВЕРХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И (ИЛИ) СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ

9.1. Работникам Университета, привлекаемым для выполнения дополнительного объема работ, в том числе реализации какого-либо проекта, носящего временный характер, не предусмотренного должностной инструкцией и (или) плановыми служебными заданиями по занимаемой должности (выполняемой работе) за счёт средств федерального бюджета, целевых средств, себестоимости договоров (контрактов) или собственных

средств Университета, оплата труда производится в пределах сумм, утвержденных сметой на выполнение данного объема работ.

9.2. Оплата труда работников, привлекаемых к проведению научных исследований и (или) других дополнительных объемов работ за счёт заключенных договоров (контрактов), грантов или других обязывающих соглашений, устанавливающих особые условия оплаты труда исполнителей, осуществляется в соответствии с условиями оплаты труда, установленными договором (контрактом), грантом или иным обязывающим соглашением.

9.3. Если по условиям договоров (контрактов), грантов или обязывающего соглашения и (или) в силу производственной необходимости для производства дополнительного объема работ предусмотрена штатная численность с фондом оплаты труда, то на срок проведения научного исследования и (или) другого дополнительного объема работ в Университете может быть создано приказом ректора соответствующее подразделение и (или) введены дополнительные должности в существующее подразделение на основе временного штатного расписания. Замещение таких должностей осуществляется по срочному трудовому договору. По окончании срока действия временного штатного расписания указанное подразделение (указанные должности) ликвидируются.

9.4. Для проведения научных исследований и других дополнительных объемов работ приказом ректора могут создаваться временные творческие коллективы, (далее - ВТК) из числа работников Университета и приглашаемых специалистов высокой квалификации. Размер оплаты выполненного членами ВТК объема работ определяется руководителем и оформляется способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

10. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО

10.1. Работники Университета (работники сторонних организаций) в соответствии с трудовым законодательством имеют право заключать трудовые договоры на выполнение, в свободное от основной работы время, другой оплачиваемой работы, как в Университете, так и в других организациях.

10.2. Оплата труда работников, работающих по совместительству в Университете (как внутренних, так и внешних), производится пропорционально отработанному времени и определяется исходя из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права и локальными нормативными актами Университета.

10.3. Помимо своей основной работы работники Университета могут выполнять преподавательскую работу на условиях совместительства до 0,5 ставки соответствующей должности или не более половины месячной нормы рабочего времени.

10.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объёма оказываемых услуг, временных работ, в том числе сезонных, Университет вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на иных непротиворечащих законодательству условиях как за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, доведенных до Университета в установленном порядке, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

10.5. Работники структурных подразделений Университета, осуществляющих подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

10.6. При замещении должностей преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, работники, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, как классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

11. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

11.1. В штатном расписании предусматриваются должности работников из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, научных работников, в том числе научных сотрудников, педагогических работников, занятых в сфере среднего профессионального образования, основного общего и среднего общего образования и прочего персонала.

Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета и потребностью в персонале, объемом выполняемых

им работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и т.п.

11.2. Штатное расписание в части всех категорий работников Университета, кроме должностей работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, занятых в сфере среднего профессионального образования, основного общего и среднего общего образования утверждается ректором или уполномоченным лицом по состоянию на 01 февраля календарного года.

11.3. Штатное расписание в части должностей работников из числа профессорско-преподавательского состава формируется в зависимости от учебной нагрузки с учётом норм рабочего времени.

Штатное расписание в части должностей работников из числа профессорско-преподавательского состава утверждается ректором или уполномоченным лицом по состоянию на 01 сентября календарного года.

11.4. Штатное расписание в части работников из числа педагогических работников, занятых в сфере среднего профессионального образования, основного общего и среднего общего образования, формируется в соответствии с тарификационным списком в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени и утверждается ректором или уполномоченным лицом по состоянию на 01 сентября календарного года.

11.5. В части должностей работников, из числа научных работников, в том числе научных сотрудников, штатное расписание формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных исследований, программ и т.д., наличия финансовых средств, в пределах утвержденных лимитов расходов за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и средств от приносящей доход деятельности.

11.6. Ведение штатного расписания закрепляется за структурными подразделениями, к ведению которых относятся вопросы финансово-экономической деятельности. В штатном расписании указываются:

- наименование структурного подразделения;
- должность (специальность, профессия) с указанием квалификации (категории, разряда, класса);
- ПКГ, к которой относится должность (специальность, профессия);
- ПКУ, к которому относится должность (специальность, профессия);
- количество штатных единиц;
- размер должностного оклада на 1 штатную единицу с указанием источника выплаты;
- выплаты стимулирующего характера по видам выплат на 1 штатную единицу с указанием источника выплаты;
- выплаты компенсационного характера по видам выплат на 1 штатную единицу с указанием источника выплаты;
- фонд оплаты труда в месяц, приходящийся на окладную часть, стимулирующую и компенсационные выплаты на 1 штатную единицу;

– фонд оплаты труда в месяц, приходящийся на окладную часть, стимулирующую и компенсационные выплаты с учетом доли ставки с указанием источников выплаты;

– примечание.

11.7. Финансовый источник обеспечения выплат по должностям штатного расписания устанавливается конкретно по каждой должности в автоматизированной системе (базе данных) по заработной плате на основании фонда оплаты труда в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год.

11.8. Внесение изменений в штатное расписание Университета утверждается ректором или уполномоченным лицом на основании служебных записок соответствующих структурных подразделений, приказов об изменении структурной схемы и пр.

11.9. В соответствии с положениями Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (вместе с «Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений») к категории основного персонала относить работников из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников и работников из числа учебно-вспомогательного персонала (как прочий основной персонал).

11.10. Численный состав работников Университета устанавливается ректором в количестве, достаточном для гарантированного выполнения функций, задач и направлений деятельности, предусмотренных уставом, плановыми заданиями и обязывающими договорами (контрактами), соглашениями.

11.11. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

11.12. Заработная плата выплачивается работникам Университета два раза в месяц: 20 числа – за первую половину текущего месяца, 5 числа – за вторую половину предыдущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производятся накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

11.14. При выплате заработной платы за вторую половину предыдущего месяца производится письменное извещение каждого работника в форме электронного документа:

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

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При невозможности предоставления расчетного листка в электронном виде допускается выдача расчетного листка на бумажном носителе непосредственно сотруднику при его личном посещении бухгалтерии.

12. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА, НАДЕЛЕННЫХ ЧАСТИЧНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

12.1. Штатное расписание работников обособленных структурных подразделений Университета, наделенных частичными полномочиями юридического лица, формируется в соответствии со структурой подразделения в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени и утверждается ректором Университета.

12.2. Порядок оплаты труда работников обособленных структурных подразделений Университета определяется соответствующими разделами настоящего Положения с учетом действующих Положений данных подразделений.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

13.1. Внесение изменений в настоящее Положение рассматривается и принимается Ученым Советом Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, а также профессиям рабочих, по которым ПКГ и ПКУ не определены актом органа государственной власти в сфере труда и занятости, устанавливаются ректором самостоятельно на уровне

аналогичных должностей, по которым ПКГ и ПКУ определены актом органа государственной власти в сфере труда и занятости.

14.2. Заработная плата выплачивается работнику Университета с учетом условий, предусмотренных имеющимися локальными актами Университета.

14.3. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

14.4. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда ректор несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

14.5. Порядок и размеры установления компенсационных и стимулирующих выплат и премий определяются соответствующими положениями и утверждаются ректором Университета.

Структура минимальной заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям профессорско-преподавательского состава Университета

Профессиональная квалификационная группа/Квалификационный уровень	Наименование должности	Требования к квалификации	Базовый размер оклада, руб.	с 01.01.2022 г.	
				Повышающий коэффициент по КУ ПКГ	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента по КУ ПКГ, руб. (субсидия на выполнение ГЗ/ПДД)
Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава четвертого уровня					
1 квалификационный уровень	Ассистент / Преподаватель	Ассистент, преподаватель с высшим образованием без предъявления требований к стажу	13 890,00	4,25413967	59 090,00
		Ассистент, преподаватель, имеющие ученую степень кандидат наук	13 890,00	4,50935925	62 635,00
2 квалификационный уровень	Старший преподаватель	Старший преподаватель с высшим образованием	13 890,00	4,42440605	61 455,00
		Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидат наук	13 890,00	4,67926566	64 995,00
3 квалификационный уровень	Доцент	Доцент	13 890,00	4,42440605	61 455,00
		Доцент, имеющий ученое звание "доцента"	13 890,00	4,42440605	61 455,00
		Доцент, имеющий ученое звание "доцента" (ВАК)	13 890,00	4,84953204	67 360,00
		Доцент, имеющий ученую степень кандидат наук	13 890,00	5,27501800	73 270,00
		Доцент, имеющий ученую степень кандидат наук и ученое звание "доцента"	13 890,00	5,35997120	74 450,00
		Доцент, имеющий ученую степень доктора наук	13 890,00	5,87041037	81 540,00
		Доцент, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцента"	13 890,00	5,95572354	82 725,00

4 квалификационный уровень	Профессор	Профессор	13 890,00	5,53023758	76 815,00
		Профессор, имеющий ученую степень кандидат наук	13 890,00	5,70050396	79 180,00
		Профессор, имеющий ученую степень кандидат наук и ученое звание "доцента"	13 890,00	5,70050396	79 180,00
		Профессор, имеющий ученую степень кандидат наук и ученое звание "профессор"	13 890,00	5,87041037	81 540,00
		Профессор, имеющий ученую степень доктора наук	13 890,00	7,23182145	100 450,00
		Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцента"	13 890,00	7,40208783	102 815,00
		Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"	13 890,00	7,65730742	106 360,00
5 квалификационный уровень	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой	13 890,00	8,93340533	124 085,00
		Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидат наук	13 890,00	9,35853132	129 990,00
		Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	13 890,00	9,78401728	135 900,00
		Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидат наук и ученое звание "доцента"	13 890,00	10,29445644	142 990,00
		Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"	13 890,00	10,80489561	150 080,00
		Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцента"	13 890,00	11,40064795	158 355,00
		Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"	13 890,00	11,91108711	165 445,00
6 квалификационный уровень		Декан факультета/Директор института	13 890,00	10,63498920	147 720,00

Декан / Директор института	Декан факультета/Директор института, имеющий ученую степень кандидата наук	13 890,00	11,06011519	153 625,00
	Декан факультета/Директор института, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцента"	13 890,00	11,48560115	159 535,00
	Декан факультета/Директор института, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"	13 890,00	11,91108711	165 445,00
	Декан факультета/Директор института, имеющий ученую степень доктора наук	13 890,00	12,16630670	168 990,00
	Декан факультета/Директор института, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцента"	13 890,00	12,42152628	172 535,00
	Декан факультета/Директор института, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"	13 890,00	12,67674586	176 080,00

**Структура минимальной заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям научных сотрудников
Университета**

Профессиональная квалификационная группа/Квалификационный уровень	Наименование должности	Требования к квалификации	Базовый размер оклада, руб.	с 01.01.2022 г.	
				Повышающий коэффициент по КУ ПКГ	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента по КУ ПКГ, руб. (субсидия на выполнение ГЗ/ПДД)
Профессиональная квалификационная группа должностей научных сотрудников четвертого уровня					
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник	Младший научный сотрудник	13 890,00	4,25413967	59 090,00
		Младший научный сотрудник, к.н.	13 890,00	4,67926566	64 995,00
	Научный сотрудник	Научный сотрудник	13 890,00	4,33909287	60 270,00
		Научный сотрудник, к.н.	13 890,00	4,93448524	68 540,00
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник	Старший научный сотрудник	13 890,00	4,42440605	61 455,00
		Старший научный сотрудник, к.н.	13 890,00	5,19006479	72 090,00
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник, к.н.	13 890,00	5,53023758	76 815,00
		Ведущий научный сотрудник, д.н.	13 890,00	7,16378690	99 505,00
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник	Главный научный сотрудник, д.н.	13 890,00	7,65730742	106 360,00

**Структура минимальной заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям научных работников
Университета**

Профессиональная квалификационная группа/Квалификационный уровень	Наименование должности	Базовый размер оклада, руб.	с 01.01.2022 г.	
			Повышающий коэффициент по КУ ПКГ	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента по КУ ПКГ, руб. (субсидия на выполнение ГЗ/ПДД)
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников второго уровня				
4 квалификационный уровень	Лаборант-исследователь	13 890,00	2,87717783	39 964,00
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников четвертого уровня				
1 квалификационный уровень	Заведующий научной лабораторией; заведующий научно-исследовательской лабораторией и др.	13 890,00	3,21749460	44 691,00
	Заместитель заведующего научной лабораторией; заместитель заведующего научно-исследовательской лабораторией и др.	13 890,00	3,05658747	42 456,00
3 квалификационный уровень	Директор научно-исследовательского института, директор научного центра и др.	13 890,00	3,53923686	49 160,00
	Заместитель директора научно-исследовательского института, заместитель директора научного центра и др.	13 890,00	3,41864651	47 485,00

Структура минимальной заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям педагогических работников
Университета, реализующих программы среднего профессионального образования

Профессиональная квалификационная группа/Квалификационный уровень	Наименование должности	Базовый размер оклада, руб.	с 01.01.2022 г. по 30.04.2022 г.	
			Повышающий коэффициент по КУ ПКГ	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента по КУ ПКГ, руб. (субсидия на выполнение ГЗ/ПДД)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников третьего уровня				
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель и др.	13 890,00	1,00000000	13 890,00
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог и др.	13 890,00	1,12613391	15 642,00
3 квалификационный уровень	Мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования и др.	13 890,00	1,20662347	16 760,00

Профессиональная квалификационная группа/Квалификационный уровень	Наименование должности	Базовый размер оклада, руб.	с 01.05.2022 г.	
			Повышающий коэффициент по КУ ПКГ	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента по КУ ПКГ, руб. (субсидия на выполнение ГЗ/ПДД)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников третьего уровня				
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист и др.	13 890,00	1,3674586	18 994,00
	Преподаватель (кроме должностей преподаватель, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	13 890,00	2,12526998	29 520,00
	Преподаватель имеющий 1 квалификационную категорию (кроме должностей преподаватель, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	13 890,00	2,33261339	32 400,00
	Преподаватель имеющий высшую квалификационную категорию, ученую степень кандидата, доктора наук (кроме должностей преподаватель, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	13 890,00	2,59179266	36 000,00

Структура минимальной заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям педагогических работников, реализующих программы основного общего и среднего общего образования

Профессиональная квалификационная группа/Квалификационный уровень	Наименование должности	Базовый размер оклада, руб.	с 01.01.2022 г.	
			Повышающий коэффициент по КУ ПКГ	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента по КУ ПКГ, руб. (субсидия на выполнение ГЗ/ПДД)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников третьего уровня				
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель и др.	13 890,00	1,12613391	15 642,00
3 квалификационный уровень	Методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования и др.	13 890,00	1,20662347	16 760,00
4 квалификационный уровень	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагог-библиотекарь, руководитель физического воспитания и др.	13 890,00	1,3674586	18 994,00

Структура минимальной заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала Университета

Профессиональная квалификационная группа/Квалификационный уровень	Наименование должности	Базовый размер оклада, руб.	с 01.01.2022 г.	
			Повышающий коэффициент по КУ ПКГ	Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента по КУ ПКГ, руб. (субсидия на выполнение ГЗ/ПДД)
Профессиональная квалификационная группа должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала первого уровня				
1 квалификационный уровень	Агент, агент по снабжению, архивариус, бариста, вожатый, гардеробщик, грузчик, дворник, дежурный по общежитию, дежурный по охраняемому объекту, делопроизводитель, заместитель заведующего архивом, изготовитель пищевых полуфабрикатов, калькулятор, кассир, кастелянша, кладовщик, комендант, кровельщик, кухонный рабочий, лифтер, маляр, механик, мойщик посуды, оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов, официант, паспортист, продавец-кассир, парикмахер, паркетчик, повар, переплетчик документов, плотник, пекарь, плиточник, повар, подсобный рабочий, помощник повара, помощник официанта, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, санитарка, секретарь, секретарь проректора, секретарь учебной части, сестра-хозяйка, слесарь, слесарь-ремонтник систем вентиляции, столяр, сторож, уборщик мусоропровода, уборщик служебных помещений, штукатур, и др.	13 890,00	1,06659467	14 815,00
2 квалификационный уровень	Должности первого квалификационного уровня с производным наименованием "старший"	13 890,00	1,33290137	18 514,00

Профессиональная квалификационная группа должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала второго уровня				
1 квалификационный уровень	Автослесарь, автомеханик, администратор, аккомпаниатор, бармен, брошюровщик, водитель автомобиля, дежурный по охраняемому объекту, диспетчер, инспектор по ГО и ЧС, инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, инструктор по спорту, киномеханик, кондитер, лаборант, младший техник, секретарь ректора, секретарь руководителя, техник, технический редактор, товаровед, оператор бойлерной, слесарь, специалист по социальной работе с молодежью, повар 4,5 разряда, приготовитель напитков, помощник бармена, тракторист, электрогазосварщик, электромонтер и др.	13 890,00	1,77365011	24 636,00
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом, заведующий бюро, заведующий камерой хранения, заведующий канцелярией, заведующий музеем, заведующий складом, диспетчер, рабочие должности 6-7 квалификации, рентгенолаборант, слесарь-механик, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей, слесарь по КИП, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" и др.	13 890,00	1,90403168	26 447,00
3 квалификационный уровень	Заведующий библиотекой, заведующий общежитием, заведующий производством, заместитель заведующего производством, заместитель шеф-повара, заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, начальник караула, заместитель заведующей столовой, медсестра физиотерапевтического кабинета, медсестра, медсестра диетическая, медсестра по массажу, медицинский брат (медбрат) по массажу, начальник караула, рабочие должности 8 квалификации, старший заведующий производством, шеф-повар, и др.	13 890,00	2,05277178	28 513,00
4 квалификационный уровень	Механик, мастер, мастер участка, наименование профессий рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями и др.	13 890,00	2,12922966	29 575,00
5 квалификационный уровень	Заведующий мастерской, начальник гаража, начальник мастерской, начальник смены, начальник участка, начальник участка вентиляции и кондиционирования, старшая медсестра, и др.	13 890,00	2,32627790	32 312,00

Профессиональная квалификационная группа должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала третьего уровня				
1 квалификационный уровень	Аналитик, библиотекарь, библиограф, бухгалтер, бухгалтер-калькулятор, бухгалтер-кассир, бухгалтер-ревизор, выпускающий редактор, документовед, дизайнер, звукооператор, инженер, инженер по защите информации, инженер по техническому надзору, инженер-программист, инженер-сметчик, инженер-электроник, инженер отдела пожарной безопасности, инженер по оборудованию, инженер по организации управления производством, инженер по комплектации оборудования, маркетолог, менеджер, методист, программист, психолог, сметчик, специалист, специалист по охране труда, специалист по кадрам, специалист по учебно-методической работе, корреспондент, технолог, телеоператор, фотокорреспондент, экономист, юрисконсульт, и др.	13 890,00	2,53383729	35 195,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория, врач, врач УЗИ, врач-рефлексотерапевт, врач-гинеколог, врач-терапевт, врач-диетолог, врач-педиатр, врач-психотерапевт, врач-стоматолог, врач-офтальмолог, корреспондент, редактор, художественный редактор, и др.	13 890,00	2,72037437	37 786,00
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория, балетмейстер, заместитель начальника штаба по делам ГО и ЧС, звукорежиссер, инженер-технолог, инженер по качеству, начальник штаба по делам ГО и ЧС, руководитель творческого коллектива, системный администратор, хормейстер, и др.	13 890,00	2,75089993	38 210,00
4 квалификационный уровень	Профессии служащих, отнесенные к первому квалификационному уровню с производным наименованием "ведущий", ведущий редактор и др.	13 890,00	2,81526278	39 104,00
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера, главный специалист, главный библиограф, главный библиотекарь, главный специалист Штаба ГО и ЧС и др.	13 890,00	3,02440605	42 009,00

Профессиональная квалификационная группа должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала четвертого уровня				
1 квалификационный уровень	Главный врач, заведующая подготовительным отделением, заведующий библиотекой, заведующий учебно-методической лабораторией, заведующий лабораторией, заведующий отделением, заведующий отделом довузовской подготовки и дополнительного образования, заведующий сектором, заведующий учебно-производственной практикой, начальник отдела, начальник отдела кадров, начальник специального отдела, начальник отдела охраны труда, начальник отдела по связям с общественностью, начальник учебно-производственного тренингового центра, начальник учебно-методического отдела, начальник финансового отдела, начальник отделения, начальник отдела капитального строительства, начальник материально-технического снабжения, начальник отдела мобилизационной подготовки, начальник отдела пожарной безопасности, начальник отдела по методической работе, начальник центра, помощник проректора, помощник ректора, помощник начальника управления, руководитель службы, руководитель научной школы, руководитель школы, руководитель технического надзора и др.	13 890,00	3,21749460	44 691,00
	Заместитель начальника отдела, заместитель заведующего лабораторией, заместитель руководителя научной школы, заместитель руководителя службы и др.	13 890,00	3,05658747	42 456,00
2 квалификационный уровень	Главный механик, главный энергетик, главный инженер, главный технолог, директор типографии и др.	13 890,00	3,37832973	46 925,00
	Заместитель директора типографии, заместитель главного инженера и др.	13 890,00	3,25766739	45 249,00
3 квалификационный уровень	Директор, директор департамента, директор дирекции по науке и инновациям, директор центра, директор центра сетевого общения, директор комбината общественного питания, советник при ректорате, ученый секретарь и др.	13 890,00	3,53923686	49 160,00

	Заместитель директора, заместитель директора департамента, заместитель директора по развитию образовательных технологий, заместитель директора по науке, заместитель директора центра, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по производственному обучению, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по дополнительному образованию и др.	13 890,00	3,41864651	47 485,00
4 квалификационный уровень	Начальник управления, начальник управления по учету платных услуг и расчетов с физическими лицами, руководитель научно-исследовательского объединения и др.	13 890,00	3,78056156	52 512,00
	Заместитель начальника управления и др.	13 890,00	3,61965443	50 277,00

Приложение № 8
к Коллективному договору между Работодателем
и Работниками ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»

Председатель
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО



«РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Ю. И. Смирнов

21 декабря 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



И. В. Лобанов

21 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует основания для служебных командировок, определяет порядок и условия командирования Работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова» (далее по тексту - Вуз) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом Федерального закона РФ от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Указания ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Главы 24 «Гарантии при направлении Работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность» (статьи 166 – 169 и др.) Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 15 августа 1996 г. № 114 –ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Указа Президента РФ от 05 июня 2012 г. № 777 «О порядке въезда в Российскую Федерацию и выезда из Российской Федерации иностранных граждан – владельцев карт для деловых служебных поездок в страны-участницы форума «Азиатско-тихоокеанское экономическое сотрудничество», Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, Работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, Работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Правил выплаты вознаграждения преподавателям юридических дисциплин образовательных учреждений высшего профессионального образования, научным Работникам, имеющим ученую степень по юридической специальности, связанных с направлением их в служебную командировку, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 04 марта 2013 г. № 180, Положения об особенностях направления Работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749; Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств Работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, Работников

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей Работников образования»).

1.3. Служебной командировкой Работника является инициированная ректором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка Работника (основного или совместителя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы. Местом постоянной работы считается место расположения Вуза (обособленного структурного подразделения Вуза), работа в котором обусловлена трудовым договором Работника.

1.4. Основными целями служебных командировок являются:

- а) решение конкретных задач учебно-образовательной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Вуза;
- б) оказание организационно-методической и практической помощи;
- в) изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и др.;
- г) проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- д) выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными Вузом соглашениями, контрактами, грантами и т. п., а также реклама и продажа результатов разработок;
- е) иные цели, предусмотренные командированному Работодателем и принимающей стороной.

1.5. Не являются служебными командировками:

- а) служебные поездки Работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- б) выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или приглашения принимающей стороны);
- в) поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Вуза;
- г) участие Работников в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, проводимых в дистанционных и онлайн-форматах как российскими, так и иностранными организациями.

1.6. В служебную командировку в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) не могут быть направлены:

- а) Работники моложе восемнадцати лет;

б) беременные женщины.

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников допускается только при определенных условиях:

– женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке. Данная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, Работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

– Работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

– Работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов;

– Работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.8. Контроль за соблюдением норм, указанных в п.1.6, п.1.7 настоящего Положения, осуществляется Управлением персонала Вуза при внесении или визировании проектов приказов на служебные командировки.

1.9. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке Планами командирования Работников Вуза в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств и соответствующими сметами, и внеплановые, осуществляющиеся для решения внезапно возникших вопросов, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.10. В случае командирования руководящего состава Вуза (ректор, проректоры, главный бухгалтер, начальники управлений, центров, отделов) должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего Работника в командировку, обязано определить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командирования всех должностных обязанностей командированного Работника. Назначение временно исполняющего обязанности оформляется приказом ректора.

1.11. Командирование научно-педагогических Работников Вуза допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса Вуза.

1.12. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути,

в том числе за время вынужденной остановки в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. Средний заработок Работника возмещается за все рабочие дни недели по графику, установленному в командирующей организации.

1.13. Не допускается направление в командировку и выдача аванса Работникам Вуза, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке. Контроль за соблюдением данной нормы осуществляется бухгалтерией Вуза при внесении или визировании проектов приказов на служебные командировки.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ НА СЛУЖЕБНОЕ КОМАНДИРОВАНИЕ

2.1. Служебные командировки Работников Вуза осуществляются в соответствии с Планами командирования Работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств.

2.2. Лимит расходов по командированию Работников Вуза на очередной финансовый год определяется в соответствии с приказом о формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на основании представленных данных в соответствии с планом работы структурного подразделения Вуза.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Решение о направлении Работников в служебную командировку принимает ректор Вуза либо другое уполномоченное на это лицо на основании обоснованной служебной записки руководителя структурного подразделения.

3.2. Направление Работников Вуза в командировку оформляется следующими унифицированными документами, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1:

№ формы	Код формы	Наименование формы
Т-9	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении Работника в командировку
Т-9А	0301023	Приказ (распоряжение) о направлении Работника в командировку

3.3. Приказ о направлении Работника в командировку издается по Форме № Т-9, если в командировку направляется один сотрудник, а по форме № Т-9А - при направлении в командировку нескольких Работников.

Проект приказа о направлении Работника в командировку готовится в Управлении персонала.

3.4. В Приказе о направлении в командировку указывается фамилия и инициалы, наименование структурного подразделения, должность командируемого Работника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

3.5. Выбытие Работника в командировку и в целях служебных разъездов, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру работы Работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства и обратно, регистрируется в специальных журналах, хранящихся в структурных подразделениях.

3.6. В случае, если целью командировки являются расчеты за получение ценностей и командируемый Работник не является материально ответственным лицом, с Работником заключается договор о полной материальной ответственности.

3.7. В служебной записке о направлении в командировку и прилагаемой к ней смете должны быть перечислены все расходы, подлежащие возмещению (расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, в том числе оплата при наличии объективных причин сверхнормативного багажа). Смета расходов должна быть утверждена ректором Вуза.

4. СРОК КОМАНДИРОВКИ

4.1. Срок командировки устанавливается приказом ректора Вуза или иного уполномоченного должностного лица исходя из ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения, продолжительности проведения научного, образовательного либо иного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны, условиям договора, которым предусмотрены обязательства Вуза по командированию Работников.

4.2. Срок командировки Работника не может превышать 40 дней для командировок в пределах Российской Федерации.

4.3. Срок командировки Работника за пределы РФ не может превышать 60 дней, не считая времени нахождения в пути.

4.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора Вуза или иного уполномоченного должностного лица.

4.5. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя ректора Вуза служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая, помимо места командирования (наименования принимающей

стороны и населенный пункт), цели и срока командировки (содержание служебного поручения), причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

4.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного. Днем приезда из командировки считается дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку и днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

4.7. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

4.8. Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в не менее чем двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда Работника, либо по желанию Работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому Работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

4.9. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, Работнику возмещаются суточные.

4.10. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

4.11. В случае проезда Работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки Работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно

(путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

4.12. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 N 1853.

4.13. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые он командирован.

5.2. Взамен дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые Работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Вуза.

5.3. В случаях, когда Работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

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

6. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ

6.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, Работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Вуза, принявшее решение о командировании Работника.

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

6.3. В случае временной нетрудоспособности командированного Работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении). Командированному Работнику выплачиваются суточные в течение всего времени, пока у него нет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к месту своего постоянного жительства.

6.4. Документы, подтверждающие временную утрату трудоспособности командированного Работника в период его пребывания за границей, по возвращении подлежат замене на листок нетрудоспособности российского образца в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.5. За период временной нетрудоспособности командированному Работнику вместо среднего заработка выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

7. ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7.1. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

8. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

8.1. Командированному Работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Передача выданных под аванс наличных денег одним Работником другому запрещается.

8.2. Выдача денежного аванса производится не ранее чем за 10 рабочих дней до начала командировки на основании приказа о командировании при соблюдении двух условий:

а) полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу в связи с предыдущей командировкой;

б) представления приказа о командировании в бухгалтерию Вуза не позднее чем за 10 рабочих дней до даты отъезда.

8.3. В случае необходимости выдачи денежного аванса в более ранние сроки Работник заблаговременно оформляет заявление на имя ректора Вуза с указанием причины получения аванса на командировочные расходы в срок ранее чем 10 рабочих дней.

8.4. Если Работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения (издания приказа) об отмене поездки возвратить в кассу Вуза полученные им денежные средства в полном объеме.

8.5. Возмещение расходов на командировку производится на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

8.6. Работнику Вуза, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

8.6.1. Суточные.

8.6.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

а) на проезд к месту назначения и обратно;

б) расходы на провоз багажа;

в) обязательные сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

г) расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления,

назначения или пересадок;

- д) по бронированию и найму жилого помещения;
- е) на служебные телефонные переговоры;
- ж) иные расходы, понесенные работником с разрешения ректора Вуза.

8.7. Работнику Вуза, направленному в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

8.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются.

8.9. Суточные расходы выплачиваются Работнику за все время нахождения в служебной командировке, включая время нахождения в пути.

8.10. В случае командирования Работника Вуза в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается ректором Вуза или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для ежедневного отдыха. Если Работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Вуза или уполномоченным им лицом, остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются Работнику в размерах, определяемых настоящим Положением.

8.11. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются Работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации – 700 рублей за каждый день пребывания в командировке на территории Российской Федерации;
- при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации - 2 500 рублей за каждый день пребывания в командировке за пределами Российской Федерации.

8.12. Если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию

Российской Федерации возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах Российской Федерации.

8.13. Если командированный Работник, прибывая в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории Российской Федерации, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах Российской Федерации. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за пределы Российской Федерации.

8.14. Расходы на питание, стоимость которого не включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах, или проездные документы оплачиваются командированными Работниками за счет суточных.

8.15. В случае если Работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выдает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных (включая надбавки), установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (п. 7 Постановления N 812).

8.16. В зависимости от должности направляемого за границу Работника в Вузе лимитирован класс проезда.

8.17. Ректору Вуза расходы по проезду возмещаются по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по билету I класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «Люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса.

8.18. Проректорам, главному бухгалтеру Вуза расходы по проезду возмещаются в следующем размере:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырех-

местными купе или в вагоне с местами для сидения.

8.19. Остальным Работникам Вуза расходы по проезду возмещаются в следующем размере:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе или в вагоне с местами для сидения.

8.20. Работнику Вуза возмещаются расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько населенных пунктов.

8.21. Расходы в связи с возвратом командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство, отменой бронирования и найма жилого помещения могут быть возмещены с разрешения ректора Вуза только по уважительным причинам (приказ об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

8.22. Работнику Вуза могут оплачиваться расходы на такси. Документами, подтверждающими экономическую обоснованность расходов на такси, является билет с проставленным временем отбытия (прибытия) ночью (с 00.00 до 6.00) либо приказ (распоряжение) ректора Вуза, составленного на командировку, с указанием причины необходимости привлечения такси (экономия времени, своевременное прибытие в аэропорт и т. д.). Затраты на проезд в такси по территории Российской Федерации должны быть подтверждены квитанциями и чеками, приложенными к авансовому отчету Работника.

8.23. Оплате подлежат аэродромные, страховые и комиссионные сборы, подтвержденные соответствующими документами.

8.24. Расходы по провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося установленными бесплатными нормами по билету того транспорта, которым следует командированный Работник, возмещаются в случае, если превышение багажа возникло в результате провоза багажа Вуза, связанного с целью служебной командировки.

8.25. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному Работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждаемым соответствующими документами, по следующим нормам:

- а) ректору, проректорам, главному бухгалтеру Вуза – не более стоимости двухкомнатного номера;
- б) остальным Работникам Вуза – не более стоимости однокомнатного номера.

8.26. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые

сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

8.27. В случае вынужденной остановки в пути командированному Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

8.28. Если по объективным причинам Работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных документов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки. Проведение отпуска или отгула в месте командирования не является командировкой, и соответствующие выплаты не производятся.

8.29. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании Работника. К авансовому отчету прикладывается счет телефонной станции или гостиницы, где указаны телефонные номера, по которым он звонил, а также договоры, доверенности, информационные письма и другие документы Вуза, с указанием тех же номеров. Возмещение расходов по телефонным картам и картам оплаты местной сотовой связи на человека с учетом необходимости оперативной связи между несколькими Работниками, направленными в командировку, допускается в размере, установленном приказом ректора.

8.30. Расходы, превышающие нормы, установленные Постановлениями Правительства Российской Федерации или не установленные данными актами, могут быть возмещены Работникам лишь при условии наличия экономии денежных средств, выделенных Вузу из федерального бюджета, или средств от приносящей доход деятельности Вуза.

8.31. Сроки командировки могут быть изменены в пределах сроков, установленных в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Положения. Перерасчет командировочных расходов производится только на основании приказа по Университету об изменении сроков командировки.

8.32. В случае пересылки Работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Вуз.

8.33. Подтверждение расходов, связанных с командировкой, туристическими и санаторно-курортными путевками не допускается.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО КОМАНДИРОВКЕ

9.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан представить в бухгалтерию Вуза авансовый отчет об израсходованных им суммах.

9.2. Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию Вуза передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов

с указанием формы их оплаты.

9.3. Фактический срок пребывания Работника в месте командирования определяется по проездным документам.

9.4. К авансовому отчету прилагается:

а) в случае командирования Работника на территории иностранных государств ксерокопия заграничного паспорта.

б) в случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте Работником представляется служебная записка с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

в) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

г) документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

д) документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

е) документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

9.5. Неиспользованные остатки наличных денег, выданных в качестве аванса на командировочные расходы, возвращаются Работником в кассу Вуза в течение трех рабочих дней с даты окончания командировки.

9.6. В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформление документов к авансовому отчету также прилагаются:

а) документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

б) документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились уполномоченными структурными подразделениями Вуза.

9.7. В случае если Работник не предоставил документы в установленный срок и не подтвердил целевое использование денежных средств, выданных в качестве аванса на командировку, из заработной платы Работника в течение одного месяца со дня окончания срока предоставления авансового отчета производится удержание суммы выданного аванса для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Произведенное удержание ранее выданной суммы аванса не лишает Работника права на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, после предоставления им авансового отчета и утверждения его ректором Вуза.

9.8. В случае утери Работником документов, подтверждающих оплату им проезда к месту назначения или обратно, Работнику необходимо получить от предприятия пассажирского транспорта, услугами которого он пользовался, справку в письменном виде о стоимости проезда от места постоянной работы к месту командировки на дату совершения им поездки.

Справка прилагается к личному заявлению Работника на имя ректора Вуза с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда без подтверждающих документов. Если резолюция ректора Вуза или назначенного им ответственного лица положительная, расходы по командировке возмещаются Работнику в полном размере.

9.8.1. В случае утери Работником посадочных талонов при проезде воздушным транспортом к месту назначения командировки или обратно, Работнику необходимо получить справку авиаперевозчика с указанием Ф. И. О. пассажира, совершившего авиаперелет, даты рейса и направления.

9.9. В случае утери Работником документов, подтверждающих расходы по найму и бронированию жилого помещения в месте командировки, ректор Вуза может принять решение о возмещении расходов на основании представленных документов и заявления Работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Обо всех случаях нарушения Работниками установленных сроков отчетности по командировкам сообщается на имя ректора Вуза для решения вопроса о дисциплинарном наказании Работника.

10.2. Работник несет персональную ответственность за своевременное представление авансового отчета и за достоверность сведений о произведенных им расходах по командировке.

10.3. Авансовый отчет, представленный Работником позднее трех рабочих дней с даты его возвращения из командировки, без соответствующей объяснительной записки с положительной резолюцией ректора Вуза не может быть принят к учету.

Приложение № 9
к Коллективному договору между Работодателем
и Работниками ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»

Председатель
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г. В. Плеханова»



Handwritten signature of Yu. I. Smirnov

Ю. И. Смирнов

21 декабря 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г. В. Плеханова»



И. В. Лобанов

21 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Г.В.ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в области обработки и защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение определяет политику Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (далее Вуз) в отношении обработки и защиты персональных данных Работников, обучающихся и иных лиц (далее – субъектов персональных данных).

1.3. Настоящее Положение устанавливает принципы и условия обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях или без использования таких средств, а также принимаемые меры по защите персональных данных субъектов персональных данных в Вузе.

1.4. Действие Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.

2. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

2.1. При обработке персональных данных в Вузе применяются правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее «Федеральный закон «О персональных данных»).

2.2. Приказом Ректора Вуза назначается ответственный за организацию обработки персональных данных в Вузе.

2.3. Организуется работа Комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных.

2.4. Состав Комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных утверждается приказом ректора Вуза.

2.5. В структурных подразделениях Университета формируются и ведутся перечни обрабатываемых персональных данных.

2.6. Производится оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотнесение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Устанавливается порядок допуска Работников Вуза к обработке персональных данных.

2.8. Осуществляется ознакомление Работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Вуза, в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

2.9. Проводится Инструктаж по обеспечению конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.

2.10. Работники подписывают Соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение №1).

2.11. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, назначаются приказом Ректора Вуза.

2.12. Создаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных.

2.13. Осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативно-правовым актам, требованиям к защите персональных данных и настоящему Положению.

3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Доступ к персональным данным, обрабатываемым в Вузе, разрешается только специально уполномоченным лицам, и только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.1. Внутренний доступ к персональным данным Работника имеют:

- ответственный за организацию обработки персональных данных;

- члены Комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- ректор;
- проректоры;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только Работников своего подразделения);
- Работники, специально уполномоченные на обработку персональных данных, (доступ только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- субъект персональных данных.

3.2. Внешний доступ.

Информация, относящаяся к персональным данным, может быть предоставлена по запросу государственных органов в порядке, установленном федеральным законодательством.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. К обработке персональных данных допускаются только Работники, прошедшие в установленном порядке инструктаж по обеспечению конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные и подписавшие соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение №1).

4.2. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных в Вузе может осуществляться исключительно для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Вуз функций, полномочий и обязанностей, в частности:

- организации трудового и учебного процесса;
- исполнения договоров;
- информационного обеспечения;
- обработки персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- оказания лечебно-профилактической помощи;
- организации спортивно-оздоровительного отдыха и культурно-массовых мероприятий;
- проведения олимпиад и конкурсов;
- проведения конференций, форумов и других мероприятий;
- предоставления жилых помещений;

- предоставления доступа в научно-информационный библиотечный центр;
- осуществления деятельности журналистов и средств массовой информации;
- обеспечения сохранности имущества и безопасности субъектов персональных данных;
- осуществления прав и законных интересов Вуза;
- защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов, при возникновении такой необходимости;
- обработки общедоступных персональных данных;
- обработки персональных данных в статистических и иных исследовательских целях, не противоречащих законодательству, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в других целях, не противоречащих действующему законодательству.

4.2.2. Обработка персональных данных осуществляется только после получения письменного согласия субъекта персональных данных (или его законного представителя) на обработку его персональных данных, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.2.3. Обработка персональных данных может производиться следующими способами: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.2.4. Обработка персональных данных может производиться как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

4.2.5. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.6. Работники, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам, и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

4.3. Запрещена обработка персональных данных, не внесенных в перечень обрабатываемых в подразделении персональных данных.

4.3.1. Не допускается обработка специальных категорий персональных данных о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.3.2. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

4.3.3. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

5.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допустима обработка персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных.

5.3. Недопустимо объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

5.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

5.6. Должен соблюдаться принцип достоверности, точности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных. Должны приниматься необходимые меры по удалению или уточнению не полных или неточных данных.

5.7. Персональные данные, по достижении целей их обработки или утраты необходимости в достижении этих целей, подлежат уничтожению или обезличиванию, если срок хранения или иные условия не предусмотрены договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, или Федеральным законом «О персональных данных».

6. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных осуществляется только при условии получения письменного согласия Работника на обработку его персональных данных, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

6.2. При возникновении трудовых отношений оформляется согласие Работника на обработку персональных данных (Приложение №2).

6.3. Во всех других случаях, перед началом обработки персональных данных, применяется типовая форма согласия на обработку персональных данных (Приложение №3).

6.4. Согласие на обработку персональных данных предоставляется самим Работником или его законным представителем.

6.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником в любое время на основании его личного заявления на имя ректора (Приложение №4), в этом случае Вуз вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Работника при наличии оснований, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

6.6. При отказе от предоставления согласия на обработку персональных данных, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Работнику разъясняются юридические последствия отказа предоставления персональных данных.

6.7. Работник или его законный представитель предоставляет работнику, уполномоченному на обработку персональных данных достоверные сведения о себе.

6.8. Согласие на обработку персональных данных должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) при получении согласия от представителя Работника – фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;

3) наименование и адрес Вуза;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника;

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

7) срок, в течение которого действует согласие Работника, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных»;

8) подпись субъекта персональных данных;

9) при передаче персональных данных на территорию иностранного государства, в целях обработки персональных данных, указывается трансграничная передача персональных данных;

10) в случае поручения обработки персональных данных другой организации, согласие должно содержать: наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица или организации, осуществляющей обработку персональных данных.

11) Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Вуз должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.9. Персональными данными, разрешенными Работником для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен Работником путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

6.9.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных», допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

6.9.2. Письменное согласие Работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона «О персональных данных». Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав Работников.

6.9.3. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, Работник предоставляет Работодателю лично (Приложение №5).

6.9.4. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.9.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, действует до расторжения трудового договора или

прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 12.2 настоящего Положения.

7. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

7.1. Персональные данные в Вузе обрабатываются с использованием автоматизированных информационных систем персональных данных и без использования средств автоматизации.

7.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

7.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных, либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из Работников, осуществляются при непосредственном участии человека.

7.2.2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных, либо были извлечены из нее.

7.2.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.2.4. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.2.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых, предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

– типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, название Вуза, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором Работник может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из Работников, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных Работников;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.2.6. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска Работника на территорию, на которой находится Вуз, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у Работников, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска Работника на территорию, на которой находится Университет, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных Работником;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

- персональные данные каждого Работника могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска Работника на территорию, на которой находится Вуз.

7.2.7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части

персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.2.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.2.9. Правила, предусмотренные пунктами 7.2.7. и 7.2.8. настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

7.2.10. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

7.3.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, может производиться только с применением учтенных технических средств и носителей информации, имеющих необходимый для каждой категории персональных данных, технический и программный уровень защиты.

7.3.2. Для каждого пользователя автоматизированных систем персональных данных создается индивидуальный уникальный логин и пароль доступа в информационную систему персональных данных.

7.3.3. Информационные системы персональных данных создаются по решению Комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Передача персональных данных допускается только в целях исполнения Вузом требований действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. Передача персональных данных производится только после получения письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

8.3. Передача персональных данных может осуществляться только в рамках исполнения служебных обязанностей работника, в соответствии с заранее установленными целями и ограничивается минимально необходимым объемом информации.

8.4. Передача персональных данных представителям Работников производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.5. Ознакомление субъекта персональных данных с его персональными данными производится способом, исключающим разглашение персональных данных других субъектов персональных данных, кроме общедоступных персональных данных.

8.6. Запрещена передача персональных данных по телефону и факсу.

8.7. Передача персональных данных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», может осуществляться только при наличии, соответствующих требованиям действующего законодательства в области защиты персональных данных, средств защиты информации.

8.8. Допускается трансграничная передача персональных данных:

- на территории иностранных государств, являющихся сторонами «Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

- на территории иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных;

- на территории иных государств, при наличии письменного согласия субъекта персональных данных;

- в других случаях, установленных Федеральным законом «О персональных данных». Трансграничная передача персональных данных может быть запрещена или ограничена в целях защиты нравственности, здоровья, прав и законных интересов субъектов и других случаях, установленных законодательством.

8.9. Лица, получающие персональные данные, должны быть предупреждены, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и от этих лиц, должно быть получено подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данный пункт Положения не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

9. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

9.1. Структурным подразделением Вуза, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

9.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных Вуза.

По итогам заседания составляются протокол и акт об уничтожении документов (Приложение №6) с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии, и утверждается ректором Вуза.

9.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9.4. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт об уничтожении документов вносится соответствующая запись.

10. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

10.1. Субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются Вузом, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

10.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных;

10.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

10.1.3. цели и применяемые способы обработки персональных данных;

10.1.4. наименование и место нахождения Вуза, сведения о лицах (за исключением Работников Вуза), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Вузом или на основании Федерального закона «О персональных данных»;

10.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему Работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных»;

10.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

10.1.7. порядок осуществления Работником прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом «О персональных данных»;

10.1.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

10.1.9. наименование и адрес юридического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Вуза, в случае поручения обработки персональных данных другому юридическому лицу;

10.1.10. иные сведения, предусмотренные Федеральным законодательством.

10.2. Сведения, указанные в пунктах 10.1.1 – 10.1.10 Положения, должны быть предоставлены Работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим Работникам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

10.3. Сведения, указанные в пунктах 10.1.1 – 10.1.10 Положения, предоставляются Работнику или его представителю, при обращении либо при получении запроса Работника или его представителя, в течение 30 дней с даты получения запроса.

10.4. Запрос должен содержать: номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Университетом (номер договора, дата заключения договора, и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Вузом, подпись Работника или его представителя.

10.5. Запрос Работника или его представителя, может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. В случае, если сведения запрашиваемые Работником или его представителем, были предоставлены для ознакомления, то субъект персональных данных вправе обратиться к Университету повторно или направить повторный запрос не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативно-правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10.7. Работник вправе обратиться к Университету повторно или направить ему повторный запрос до истечения срока, указанного в части 10.6. Положения, в случае если сведения не были предоставлены для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование повторного направления.

10.8. Университет вправе отказать Работнику в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным 10.6 и 10.7 Положения, с мотивированным указанием причин отказа. Отказ оформляется

в письменной форме и предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения, либо с даты получения запроса.

10.9. При получении от Работника требования об уточнении его персональных данных, их блокировании или уничтожении, в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки:

- изменения персональных данных вносятся в срок, не превышающий семи рабочих дней, со дня предоставления данных Работником или его представителем.

- незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для заявленной цели обработки персональные данные, подлежат уничтожению в срок, не превышающий семи рабочих дней.

10.10. Информация, по запросу уполномоченного органа по защите прав Работников, предоставляется в течение тридцати дней с даты получения запроса.

10.11. Право Работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

11. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Защита персональных данных, обрабатываемых в Вузе, обеспечивается путем применения организационных и аппаратно-технических мер в соответствии с актуальными угрозами безопасности персональных данных.

11.2. Доступ работников к персональным данным ограничивается только теми данными, которые необходимы для выполнения трудовых функций.

11.3. Все материальные носители персональных данных подлежат учету.

11.4. Хранение персональных данных (документов, материальных носителей персональных данных и др.) допускается только в помещениях или шкафах, оборудованных надежными замками и другими необходимыми средствами защиты от несанкционированного проникновения.

11.5. Запрещено передавать ключи от мест хранения персональных данных неуполномоченным лицам.

11.6. Запрещено оставлять без присмотра документы и другие материальные носители персональных данных.

11.7. Персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся отдельно друг от друга.

11.8. Защита персональных данных при автоматизированной обработке достигается применением организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации уровнями защищенности персональных данных, в частности:

- Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечиваются индивидуальными атрибутами доступа (уникальным логином и паролем), к соответствующим автоматизированным информационным системам персональных данных.

- Доступ в информационных системах персональных данных, ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения трудовых функций конкретного Работника.

- Обработка персональных данных допускается только с применением учтенных средств вычислительной техники.

- Запрещена автоматизированная обработка персональных данных, при отсутствии установленных и настроенных средств защиты информации, в частности антивирусной защиты и средств восстановления персональных данных.

- При оставлении без присмотра, средств вычислительной техники, все учетные записи Работника должны быть заблокированы.

- Запрещено самостоятельное подключение неучтенных технических устройств и носителей информации, а также внесение изменений в программную среду вычислительной техники, применяемой для обработки персональных данных.

- Запрещена передача персональных данных по незащищенным каналам связи, в том числе по телефону и факсу.

- Передача персональных данных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», может осуществляться только при наличии средств защиты информации, соответствующих требованиям действующего законодательства в области защиты персональных данных.

- Создание новых информационных систем персональных данных осуществляется только по решению Комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных.

- Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных, проводится до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

- При необходимости, могут приниматься дополнительные меры защиты персональных данных, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11.9. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных осуществляются только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от

неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

11.10. Контроль за выполнением требований к защите персональных данных, при их обработке в информационных системах персональных данных, организуется и проводится в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Субъект персональных данных обязан:

- предоставлять только подлинные данные и документы;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно извещать Вуз о соответствующих изменениях.

12.2. Субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке, кроме случаев, установленных законодательством;
- требование об уточнении, блокировании или уничтожении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;
- при отказе исключить или исправить персональные данные, заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- требование прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению;
- определение своих представителей для защиты персональных данных;
- обжалование в уполномоченном органе по защите прав Работников или судебном порядке неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

13. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВУЗА ПРИ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работодатель обязан при обработке персональных данных:

13.1. Принимать меры необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

13.2. Свободно и безвозмездно предоставлять Работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных.

13.3. Вносить в персональные данные необходимые уточнения, изменения, блокировать или уничтожать в случае, если Работнику или его законным представителем предоставлены сведения, подтверждающие, что обрабатываемые персональные данные, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

13.4. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Вуз обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Вуза) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Вуза) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Работник, иным соглашением между Вузом и Работником либо если Вуз не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Работника на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

13.5. Устранять допущенные нарушения в случае выявления неправомерных действий с персональными данными, в соответствии, и в сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных».

13.6. Вуз вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия Работника, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных», на основании заключаемого с этим лицом договора.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____
(согласно данным паспорта)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

даю согласие своей волей и в своём интересе на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» всех представленных мной персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, сведения о трудовой деятельности, доходы, гражданство, пол, воинская обязанность, социальные льготы, номера личных телефонов, биометрические данные, фотографии, другая информация), необходимых в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, в частности: реализации прав и обязанностей работника и работодателя, обучения, обеспечения личной безопасности и сохранности имущества, оказания лечебно-профилактической помощи, организации спортивно-оздоровительного отдыха и культурно-массовых мероприятий, формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, обязательной к размещению информации на официальном сайте), получения персональных данных у третьей стороны, в соответствии с действующим федеральным законодательством, Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова», расположенным по адресу: 117997, г. Москва, Стремянный пер., д. 36, в форме: сбора (в том числе получения персональных данных от других лиц, при наличии оснований, установленных федеральным законодательством), систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования, уничтожения и распространения (размещения на официальном сайте Университета и в других случаях, установленных федеральными законами), с применением автоматизированной обработки персональных данных и обработки без использования средств автоматизации. Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора и срока хранения личного дела в архиве. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме, полностью или частично, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Подлинность представленных мною документов и достоверность изложенных данных подтверждаю.

С Положением об обработке и защите персональных данных в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____
(согласно данным паспорта)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата
выдачи)

являясь законным представителем субъекта персональных данных,

(фамилия имя отчество субъекта персональных данных)
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____,
код подразделения _____, проживающий по адресу: _____
на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя),

даю согласие своей волей и в своём интересе на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» всех представленных мной персональных данных:

(перечень персональных данных)

необходимых в целях:

(указать цели обработки персональных данных, в том числе - получение
персональных данных у третьей стороны, если есть такая необходимость)

Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова», расположенным по адресу: 117997, г. Москва, Стремянный пер., д. 36, в форме _____

(действия, совершаемые с персональными данными и способы их обработки)

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных данных подтверждаю.

Настоящее согласие действует в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме, полностью или частично, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

С Положением об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ректору ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Лобанову И.В.

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(подразделение, должность или курс, факультет, группа)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____
(индекс и адрес регистрации согласно указанному в паспорте)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

<p>являясь законным представителем субъекта персональных данных,</p> <p>_____ (фамилия имя отчество субъекта персональных данных)</p> <p>паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____</p> <p>код подразделения _____, проживающий по адресу: _____</p> <p>на основании _____ (реквизиты доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя),</p>
--

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» в связи _____ с «___» _____ 20__ г.
(указать причину отзыва согласия)

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ФОРМА СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____
(согласно данным паспорта)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:
- повышения профессиональной репутации работников Университета,
- выполнения своих функций и полномочий согласно должностной инструкции,
- обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, международной, организационной и
финансово-экономической деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации,

даю согласие

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» расположенному по адресу: 117997, г. Москва, Стремянный
пер., 36, ОГРН 1037700012008, ИНН 7705043493, сведения об информационных ресурсах оператора:
<https://gea.ru> (включая поддомены),

на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения, которых
я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о

повышении квалификации;

сведения о должности, занимаемой в Университете;

сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Биометрические персональные данные:

фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

не устанавливаю

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором
неограниченному кругу лиц

устанавливаю запрет на обработку (кроме предоставления доступа) этих данных
неограниченным кругом лиц

устанавливаю условия обработки (кроме предоставления доступа) этих данных оператором
неограниченным кругом лиц

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по
его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников,
либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных
персональных данных:

не устанавливаю

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ
ДААННЫЕ СУБЪЕКТА(ОВ) ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – _____

Члены комиссии – _____

1. _____
2. _____
3. _____

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» информация, записанная на носители в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя персональных данных	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

_____ (стирания на устройстве, гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

_____ (разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Член комиссии: _____ / _____ /

Член комиссии: _____ / _____ /

Член комиссии: _____ / _____ /

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИНЫХ ЛИЦ (АБИТУРИЕНТОВ, УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИЙ, ФОРУМОВ, КОНКУРСОВ, ОЛИМПИАД И ДР.)

1. Перечень персональных данных Работников, заключивших с Вузом трудовой договор:
- фамилия, имя, отчество;
 - паспортные данные;
 - дата рождения;
 - пол;
 - место рождения;
 - гражданство;
 - дактилоскопические данные;
 - сведения об образовании, в том числе наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер страхового пенсионного свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - состав семьи, семейное положение;
 - адрес места жительства (фактический, по регистрации);
 - номер телефона;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате работника (месячной ставке, премии, доплатах и надбавках, других выплатах, связанных с трудовыми отношениями);
 - трудовая книжка, сведения о профессии, должности, перемещениях в период трудовой деятельности;
 - ученая степень, звание;
 - наличие (отсутствие) судимости;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
 - сведения о поощрениях и награждениях;
 - сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;
 - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 - результаты медицинского обследования;

- фотография;
- иные необходимые сведения, относящиеся к персональным данным.

2. Перечень персональных данных обучающихся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения, гражданство;
- дактилоскопические данные;
- сведения об образовании;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового пенсионного свидетельства государственного пенсионного страхования;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации);
- номер телефона;
- сведения о воинском учете;
- сведения о поощрениях и награждениях;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о стипендии;
- результаты медицинского обследования;
- фотография;
- иные необходимые сведения, относящиеся к персональным данным Обучающегося.

3. Перечень персональных данных иных лиц (абитуриентов, участников, конференций, форумов, конкурсов, олимпиад и др.)

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения, гражданство;
- сведения об образовании;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации), номер телефона;
- свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
- в отдельных случаях с учетом специфики поступления в высшее учебное заведение действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления в вуз иностранных граждан, инвалидов, детей сирот, военнослужащих и т.д., а также документы о результатах региональных олимпиад и прочее);
- иные необходимые сведения, относящиеся к персональным данным иных лиц (абитуриентов, участников конференций, форумов, конкурсов, олимпиад и др.).

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СООБЩЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

Ректору ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Лобанову И.В.

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(подразделение, должность или курс, факультет, группа)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____
(индекс и адрес регистрации согласно указанному в паспорте)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь законным представителем субъекта персональных данных

(фамилия имя отчество субъекта персональных данных)

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

код подразделения _____, проживающий по адресу: _____

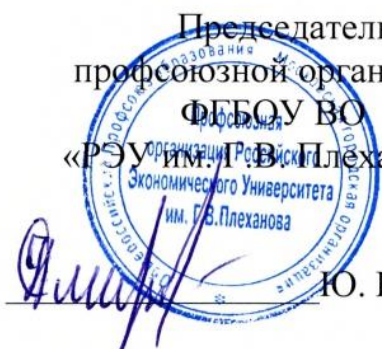
на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя),

даю согласие на предоставление моих персональных данных: _____
(перечень персональных данных)

В _____
(юридическое название и адрес организации)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г. В. Плеханова»



Ю. И. Смирнов

Ю. И. Смирнов

21 декабря 2021 г.

Ректор
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г. В. Плеханова»



И. В. Лобанов

21 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ МОРАЛЬНОГО ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок применения мер морального поощрения, предусмотренных законодательством РФ, нормативными актами г. Москвы, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова», Коллективным договором и др.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на меры материального поощрения и не рассматривает порядок их применения.

2. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ

2.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокий профессионализм, многолетний добросовестный труд, инновационность, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности в приказе по Университету (вручается с оформлением на специальном бланке);
- награждение почетной грамотой Университета;
- присвоение почетного звания «Ветеран труда РЭУ им. Г. В. Плеханова» (см. Положение о звании «Ветеран труда РЭУ им. Г.В. Плеханова»);
- представление к награждению региональными наградами;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

3. ПРИНЦИПЫ ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ

3.1. Применение мер морального поощрения, установленных в Вузе, в целях стимулирования эффективности и качества работы основано на следующих принципах:

- единства требований и равенства условий, установленных к порядку применения поощрений для всех Работников Вуза;
- гласности;
- поощрения за особые личные заслуги и достижения;
- нецелесообразности повторного применения тех же мер поощрения, за исключением наград Вуза;
- взаимосвязи систем морального и материального поощрения;

– учета мнения выборного профсоюзного органа.

3.2. К поощрению могут быть представлены Работники Вуза:

– имеющие, как правило, непрерывный стаж работы в Вузе не менее трех лет;

– не менее чем через два года после предыдущего награждения;

– не имеющие непогашенные дисциплинарные взыскания.

В исключительных случаях за особые заслуги повторное награждение может производиться ранее.

3.3. Последовательность и очередность мер поощрения, как правило, осуществляется в порядке возрастания, и при представлении к награждению рекомендуется придерживаться последовательности: внутриуниверситетские → региональные, ведомственные → государственные награды.

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ К ПООЩРЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ПООЩРЕНИЯ

4.1. Объявление благодарности в приказе по Вузу (вручается с оформлением на специальном бланке).

4.1.1. Благодарность объявляется Работникам за конкретные достижения, связанные:

– с успехами в трудовой, учебной, воспитательной, научной, административно-хозяйственной, общественной и других видах деятельности Университета;

– с организацией и проведением различных мероприятий (конкурсов, олимпиад, смотров, выставок, спортивных мероприятий и т. п.);

– с публикационной активностью;

– с организацией мероприятий, повышающих имидж Вуза;

– с другими достижениями на благо Университета.

4.1.2. Благодарность может быть объявлена как Работнику, так и коллективу структурного подразделения.

4.1.3. Ходатайство об объявлении благодарности оформляется руководителем структурного подразделения, представителем Работодателя или Профсоюзного комитета в виде служебной записки на имя ректора Университета произвольной формы с указанием конкретных достижений Работника (подразделения).

4.1.4. Ходатайства на Работников, представляемых к объявлению благодарности, согласовывается с проректорами (по подчиненности) и представляются в Комиссию по наградам.

4.1.5. Решение об объявлении благодарности принимает Ученый совет (ректор) по представлению Комиссии по наградам Вуза.

4.2. Награждение почетной грамотой ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова».

4.2.1. Почетной грамотой ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова» награждаются Работники и коллективы структурных подразделений Вуза за:

- большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;

- внедрение в образовательный и воспитательный процессы инновационных технологий, форм и методов обучения, интеллектуального и нравственного развития личности обучающихся, обеспечение единства обучения и воспитания;

- достижения в проведении научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования;

- достижения в реализации региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технологических программ и проектов по приоритетным направлениям развития науки, техники и культуры;

- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;

- успехи в общественной деятельности;

- значительные систематические достижения и успехи по другим направлениям деятельности Вуза;

- высшие места по итогам рейтингования;

- за многолетний добросовестный труд на благо Университета (не менее 20 лет).

Кроме того, почетной грамотой ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова» могут быть награждены работники других учреждений (организаций) или другие организации (учреждения) за постоянную и активную помощь Вузу в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы Вуза, а также лица, способствующие развитию Вуза и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых Вузом.

4.2.2. Ходатайство о награждении почетной грамотой на имя ректора Вуза оформляется в произвольной форме руководителем структурного подразделения, в штате которого состоит Работник или представитель руководства Вуза, по линии деятельности которого Работник имеет заслуги.

4.2.3. Ходатайство о награждении почетной грамотой граждан, не являющихся Работниками Вуза, возбуждает проректор или руководитель структурного подразделения Вуза, по направлениям деятельности которых представляемое к награждению лицо или организация имеют существенные заслуги перед Вузом. Ходатайство оформляется в виде служебной записки на имя ректора Вуза в произвольной форме с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению лица и подается в Комиссию по наградам.

4.2.4. Ходатайства на Работников, представляемых к награждению почетной грамотой, согласовываются с проректорами (по подчиненности) и представляются в Комиссию по наградам.

4.2.5. Решение о награждении почетной грамотой принимает Ученый совет (ректор) по представлению Комиссии по наградам.

4.2.6. О награждении почетной грамотой ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова» издается приказ по Университету. Почетная грамота оформляется на специальном бланке.

4.3. Присвоение почетного звания «Ветеран труда РЭУ им. Г. В. Плеханова» (см. приложение № 5 к Коллективному договору).

4.4. Представление к награждению региональными наградами, присуждению почетных званий и премий города Москвы.

4.4.1. Отношения, связанные с учреждением наград и присвоением почетных званий города Москвы, регулируются законом города Москвы от 5 сентября 2001 г. № 38 «О наградах и почетных званиях города Москвы». Закон устанавливает виды наград города Москвы, в том числе премии города Москвы, и почетные звания города Москвы.

Положения о наградах, премиях и почетных званиях города Москвы утверждены Указом Мэра города Москвы 30 августа 2002 г. № 35. Положение о Почетной грамоте и Почетном дипломе Московской городской Думы утверждено Постановлением Московской городской Думы от 30 ноября 2005 г. № 350. Положение о почетной грамоте Правительства Москвы утверждено Постановлением Правительства Москвы от 26 ноября 2002 г. № 970-ПП.

4.4.2. Виды наград города Москвы:

- Знак отличия «За заслуги перед Москвой»;
- Знак отличия «За безупречную службу городу Москве»;
- Почетная грамота Московской городской Думы;
- Почетный диплом Московской городской Думы;
- Почетная грамота Правительства Москвы;
- Премии города Москвы;
- Благодарность Мэра Москвы.

4.4.3. Виды почетных званий города Москвы по профессиям, имеющим отношение к системе науки и высшего образования:

- Почетный деятель науки и техники города Москвы;
- Почетный работник образования города Москвы;
- Почетный работник физкультуры, спорта и туризма города Москвы;
- Почетный юрист города Москвы;
- Почетный экономист города Москвы;
- Почетный работник транспорта и связи города Москвы и др.

4.4.4. Представление к награждению наградами и присвоению почетных званий осуществляется за заслуги перед Москвой и значительный вклад в социально-экономическое, научно-техническое и культурное развитие города, за конкретные высокие достижения в профессиональной и благотворительной деятельности.

4.4.5. Процедуру подготовки ходатайства о награждении работника Вуза региональной наградой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит Работник, и оформляет на него представление в произвольной форме, в котором должна быть дана характеристика представляемого к награде с указанием его конкретных заслуг. Ходатайство рассматривается на совете структурного подразделения и согласовывается с проректором.

В представлении излагаются конкретные заслуги представляемого к награждению за последние 5 лет (указываются сведения об эффективности и качестве его работы, приводятся основные показатели его деятельности, в том числе характерные примеры инициативных и профессиональных действий в соответствии с положением о конкретной награде или почетном звании). Из характеристики должно быть видно, что за свои трудовые достижения Работник действительно достоин награждения, а указываемые заслуги соответствуют положению о награде (почетном звании).

4.4.6. Решение о представлении к наградам города Москвы принимается Ученым советом по представлению Комиссии по наградам Ученого совета Вуза после согласования с ректором.

4.5. Представление к награждению знаками отличия в сфере науки и образования Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.5.1. Знаки отличия в сфере науки и образования утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2021 г. № 748 «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

4.5.2. Знаками отличия в сфере науки и высшего образования применительно к системе высшего образования являются:

– Почетная грамота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– нагрудный знак «Молодой ученый»,

– почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»;

– нагрудный знак «Почетный наставник»;

– медаль «За вклад в реализацию государственной политики в области образования и научно-технологического развития»;

– медаль «За безупречный труд и отличие»;

– медаль К.Д. Ушинского;

– знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – «Ветеран» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.5.3. Процедуру подготовки ходатайства о награждении Работника Вуза знаком отличия в сфере науки и высшего образования возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит Работник, и оформляет на него представление в произвольной форме, в котором должна быть дана характеристика представляемого к награде с указанием его конкретных заслуг. Ходатайство рассматривается на совете соответствующего структурного подразделения и согласовывается с проректором (по подчиненности).

4.5.4. Решение о представлении к наградам в сфере науки и образования принимается Ученым советом по представлению Комиссии по наградам после согласования с ректором.

4.6. Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

4.6.1. Государственные награды Российской Федерации утверждены Указами Президента РФ. Порядок награждения определяется Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденном Указом Президента РФ от 07 сентября 2010 г. № 1099.

4.6.2. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в защите Отечества, государственном строительстве, экономике, науке, образовании, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные выдающиеся заслуги перед государством.

4.6.3. Государственными наградами применительно к системе высшего образования, как правило, являются:

- почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный экономист Российской Федерации»;
- почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации»;
- медаль Столыпина (I и II степени);
- медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» (I и II степени);
- орден Дружбы;
- орден Почета;
- орден «За заслуги перед Отечеством» (четыре степени);
- и др.

4.6.4. Первичное ходатайство о награждении государственной наградой инициируется руководителем структурного подразделения, в штате которого работает соискатель.

Кандидатура представляемого обязательно рассматривается на совете соответствующего подразделения.

4.6.5. Решение о представлении к государственной награде принимается Ученым советом по представлению Комиссии по наградам Ученого совета после согласования с ректором.

4.6.6. Документы на представляемого передаются в Комиссию по наградам, которая проводит экспертизу документов соискателя на соответствие требованиям, предъявляемым к кандидатам на соответствующую государственную награду.

4.6.7. Окончательное решение о представлении к государственной награде принимает Ученый совет.

4.7. Порядок представления к награждению Почетной грамотой Президента Российской Федерации, объявлению Благодарности Президента Российской Федерации; награждению Почетной грамотой Правительства Российской Федерации объявлению Благодарности Правительства Российской Федерации такой же как представление к награждению государственными наградами.

4.8. Также мерами морального поощрения являются:

- благодарность и почетная грамота Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации;

- благодарность Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- награды министерств и ведомств Российской Федерации, а также регионов Российской Федерации;

- и др.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Оформление документов на представление к государственным и ведомственным наградам производится после решения Ученого совета Вуза.

5.2. После награждения Работник представляет копию документа о его награждении в Управление персонала для внесения записи о награждении в трудовую книжку, личное дело и другие учётные документы Работника.

Председатель
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Ректор
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



Ю. И. Смирнов

21 декабря 2021 г.



И. В. Лобанов

21 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО НАГРАДАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2021

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по наградам (далее – Комиссия) создается Ученым советом Вуза для организации представления к награждению государственными, региональными, ведомственными наградами и наградами Вуза (далее – награды).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Вуза, Коллективным договором, Положением о мерах морального поощрения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» и др.

1.3. Комиссия создается сроком на 5 лет (на период избрания Ученого совета).

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Определение квот по подразделениям для представления Работников к награждению.

2.2. Экспертиза документов, представленных к награждению на соответствие требованиям, предъявляемым к тому или иному виду наград.

2.3. Представление и согласование кандидатур соискателей наград с ректором Вуза, а в его отсутствие – с лицом его замещающим.

2.4. Представление соискателей наград на Ученом совете Вуза.

2.5. Организация вручения наград Работникам на Ученом совете, собраниях трудового коллектива и т. д.

2.6. Проведение консультаций с соответствующими подразделениями Минобрнауки по вопросам награждения работников Вуза.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии определяется решением Ученого совета Вуза и утверждается приказом ректора.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Работу Комиссии возглавляют сопредседатели, избираемые на первом заседании Комиссии: со стороны Работодателя и со стороны Работников. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии.

4.2. Сопредседатели Комиссии:

- осуществляют общее руководство работой Комиссии;
- проводят заседания Комиссии;
- контролируют выполнение решений Комиссии;
- координируют работу членов Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии о заседаниях;
- готовит материалы к заседаниям Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии и выписки из них;
- обеспечивает ведение и сохранность документации Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.5. Кворумом для заседания Комиссии является присутствие 50% членов Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают сопредседатели (или один из них) и секретарь Комиссии.

Оглавление	Стр.
Коллективный договор между Работодателем и Работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»	1
Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»	28
Приложение № 2 «Положение о комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»	56
Приложение № 3 «Положение об охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»	61
Приложение № 4 «Положение о льготном обучении работников и детей работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»	71
Приложение № 5 «Положение о звании «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова»	75
Приложение № 6 Положение об оказании материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»	78
Приложение № 7 «Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»	81
Приложение № 8 «Положение о командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»	116
Приложение № 9 «Положение об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном	132

бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»	
Приложение № 10 «Положение о мерах морального поощрения работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»	160
Приложение № 11 «Положение о комиссии по наградам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»	168