

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
**(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

# «КАНМУ СЛУЖБАЁ ДА ВЕСЬКОДЛЫНЫ ВЕЛЁДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»

## вылыс тшупода велёдан канму учреждение (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между работодателем и работниками  
государственного образовательного учреждения высшего образования  
«Коми республиканская академия государственной службы и  
управления»  
на 2018 – 2021 годы

**от работодателя:**

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

**от работников:**

представитель работников,  
избранный на Конференции научно-  
педагогических работников,  
представителей других категорий  
работников и обучающихся, и  
уполномоченный на подписание  
Коллективного договора

В.В. Попова



г. Сыктывкар  
2018

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,

---

Регистрационный №222-к/2018  
от « 11 » 07 2018 г.

Министр: И.В. Семяшкин  
подпись

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор основывается на принципах свободы договора, равенства сторон, гласности и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия) и на согласовании взаимных интересов сторон, заключаемым между работодателем и работниками в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор основывается на положениях Конституции Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, Устава Академии.

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- от имени работодателя – ректор Федорова Татьяна Александровна, действующая на основании Устава Академии;
- от имени работников – Попова Виктория Валерьевна, избранная на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся.

## **2. Действие коллективного договора**

2.1. Действие коллективного договора распространяется на:

- всех работников Академии, работающих по трудовому договору;
- в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором, на:

- членов семей вышеуказанных работников (супруг (супруга), несовершеннолетние дети);
- неработающих пенсионеров Академии.

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Обязанности сторон**

3.1. Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

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

3.1.7. Знакомить работников (в том числе вновь принятых) под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также с изменениями и дополнениями к ним.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих выполнению работы.

3.2.3. Бережно относиться к имуществу Академии, экономно расходовать коммунальные ресурсы.

3.2.4. Повышать квалификацию, систематически заниматься самообразованием.

#### **4. Трудовые отношения**

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Трудовые договоры могут заключаться:

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

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.2.2. Заключению трудового договора с деканом, заведующим кафедрой предшествует процедура выборов.

4.3. Заключению трудового договора на замещение должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) (за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой), предшествует избрание работников по конкурсу.

4.4. Порядок, условия и сроки проведения конкурсов, выборов, аттестации работников Академии устанавливается законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Академии.

4.5. Испытание при приеме на работу устанавливается в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время различных категорий работников Академии устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, учебным расписанием, индивидуальным планом преподавателя, календарным учебным графиком. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Для работников из числа ППС, а также для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на полную ставку, для мужчин – 40 часов в неделю, для остальных работников – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Работникам Академии, за исключением работников из числа ППС, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.4. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя, день отдыха – воскресенье.

5.5. Для работников, не относящихся к числу ППС, продолжительность рабочего дня составляет:

1) для женщин – в понедельник–четверг – с 9.00 до 17.15, в пятницу – с 9.00 до 17.00;

2) для мужчин – в понедельник–пятницу – с 9.00 до 18.00.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

5.6. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с перечнем согласно Приложению к настоящему коллективному договору.

5.7. Для педагогических работников из числа ППС в зависимости от должности и с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки локальным нормативным актом Академии устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также её верхние пределы. При этом верхний предел учебной нагрузки не может превышать 900 часов в учебном году.

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

5.8. Работники из числа ППС вправе в основное рабочее время заниматься педагогической работой в Академии на условиях почасовой оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации. Такая работа для указанных лиц не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

5.9. Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками работников из числа ППС (далее – каникулярный период), являются для таких работников рабочим временем. В каникулярный период работники из числа ППС осуществляют учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и иные виды педагогической работы, связанные с реализацией образовательных программ.

5.10. Работникам может устанавливаться неполное рабочее время в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.11. Привлечение работников Академии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.13. Одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет либо ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, может предоставляться дополнительное время отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. Педагогическим работникам и иным работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Иным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, работникам предоставляется ежегодный дополнительных оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению к настоящему коллективному договору.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

5.19. Перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе работодателя, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника с учетом ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.20. Работникам из числа ППС отпуск предоставляется, как правило, во время каникул обучающихся.

В целях обеспечения начала учебного процесса в новом учебном году для деканов факультетов и заведующих кафедрами отпуск во время летних каникул планируется с учетом необходимости завершения мероприятий по подготовке к началу нового учебного года и заканчивается, как правило, не позднее чем за 7 дней до 1 сентября, для остальных работников из числа ППС – не позднее 31 августа.

Без ущерба образовательному процессу отпуск может предоставляться в течение учебного года.

5.21. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска. При этом излишки, составляющие менее половины месяца,

исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

5.23. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных трудовым законодательством. Количество дней определяется заявлением работника, но не может превышать пяти дней.

5.24. Работникам, выполняющим трудовые функции по внутреннему совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

6.2. Система оплаты труда устанавливается Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами Академии.

6.3. Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, уровня профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и времени, объема выполненных работ и максимальным размером не ограничивается.

6.4. Определение размера заработной платы работников основывается на следующих основных принципах:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- принятие решения о выплатах и их размерах должно осуществляться комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

6.6. Размер заработной платы определяется исходя из размеров:

- 1) оклада (должностного оклада);
  - 2) компенсационных выплат, применяемых в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством:
- районного коэффициента к заработной плате;

- процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

3) стимулирующих выплат:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (для работников, не относящихся к ППС) – в размере до 150% должностного оклада;

- надбавки за качество выполняемых работ (для работников, не относящихся к ППС) – в размере до 200% должностного оклада;

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам балльно-рейтинговой оценки деятельности ППС (для педагогических работников, относящихся к ППС) – по количеству баллов;

- надбавки за стаж непрерывной работы в Академии (5 лет – 5% должностного оклада, 10 лет – 10% должностного оклада; 15 лет – 15% должностного оклада; 20 лет и более – 20% должностного оклада);

- премиальные выплаты;

4) персонального повышающего коэффициента (только для ППС).

6.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми работнику выплачивается заработка плата с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы.

6.8. Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в Академии, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

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

6.10. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

6.12. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (посредством выдачи расчетного листка, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников) информирует работника (по его требованию) о составных частях его заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

## 7. Гарантии и компенсации

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

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

Указанная выплата осуществляется в случае, если работник весь указанный выше период работал по основной должности.

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

7.3. Работникам на основании письменного заявления выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- регистрация брака (впервые) – 3 000 рублей;
- рождение ребенка – 3 000 рублей;
- юбилейная дата (50, 55, 60, 65 и т.д.) – 3 000 рублей;
- смерть близких родственников (родителей, супруги, детей, братьев, сестер) – 4 000 рублей;
- тяжелые жизненные ситуации – размер выплаты определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.4. Работодатель обеспечивает для работников возможность посещения за счет средств работодателя спортивно-оздоровительных мероприятий.

7.5. Работникам и детям работников, обучающимся в Академии на платной основе по реализуемым Академией образовательным программам, предоставляется скидка в размере до 20% от установленной цены за обучение.

7.6. На основании письменного заявления работодатель вправе не чаще одного раза в год оказать материальную помощь бывшим работникам Академии – неработающим пенсионерам.

7.7. Выделение средств в случаях, предусмотренных пунктами 7.4–7.6 коллективного договора, устанавливается работодателем исходя из финансовых возможностей Академии.

7.8. Работодатель один раз в два года компенсирует работнику Академии, для которого Академия является основным местом работы, и его неработающим членам семьи расходы на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов на работника и до 30 килограммов на каждого неработающего члена семьи независимо от веса багажа, разрешенного для бесплатного провоза по проездному документу на тот вид транспорта, которым следуют работник и члены его семьи (далее – компенсация проезда).

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

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

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

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

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

- ежегодном оплачиваемом отпуске, в том числе ежегодном оплачиваемом отпуске с последующим увольнением;
- отпуске без сохранения заработной платы;
- отпуске по беременности и родам;
- отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.11. Компенсация проезда выплачивается на основании Постановления Правительства Республики Коми «О мерах по реализации закона Республики Коми о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и являющихся работниками государственных органов Республики Коми, государственных учреждений Республики Коми» от 20.07.2005 № 212 исходя из фактической стоимости проезда (за исключением личного транспорта), которая не может превышать стоимости проезда:

- воздушным транспортом – в салонах «эконом-класса»;

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

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

- автомобильным транспортом – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

7.12. При проезде к месту использования отпуска и обратно личным автомобильным транспортом или при утрате проездных документов компенсация назначается и выплачивается по наименьшей стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (на основании справки о наименьшей стоимости проезда, выданной работнику соответствующей транспортной организацией) только при наличии документов, подтверждающих пребывание работника (членов его семьи) в месте использования отпуска.

В случае если работник в течение календарного года, в котором он использовал отпуск, предоставит восстановленные утерянные проездные документы, компенсация возмещается по фактической стоимости восстановленных документов, но не выше норм, установленных законодательством.

7.13. При проезде к месту использования отпуска и обратно несколькими видами транспорта, когда по условиям транспортного сообщения отсутствует прямой маршрут одним видом транспорта, работнику компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда разными видами транспорта с учетом указанных в п.7.11 ограничений.

7.14. Если работник использует отпуск в нескольких местах отдыха, то ему компенсируются расходы на оплату проезда только до одного избранного им места отдыха, а также расходы на оплату обратного проезда от того же места кратчайшим путем. Под маршрутом прямого следования к месту использования отпуска и обратно понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от места отправления до конечного пункта назначения на выбранных работником видах транспорта. При этом пересадка в г. Москве и г. Санкт-Петербурге при проезде к месту использования отпуска и обратно во всех случаях не является отклонением от маршрута прямого следования, за исключением случаев, если местом использования отпуска является один из указанных городов.

7.15. В стоимость компенсации проезда работника и членов его семьи включаются и подлежат оплате расходы за пользование постельными принадлежностями, обязательные страховые взносы, услуги по оформлению проездных документов, предварительной продаже (бронированию), сборы за оформление билетов, за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сборы за сданные билеты, стоимость справок транспортных организаций о стоимости проезда, сборы посреднических организаций за сервисное обслуживание по продаже билетов, сборы за пребывание в залах ожидания повышенной комфортности и др.).

7.16. Выплата компенсации проезда производится в течение 30 рабочих дней со дня предоставления работником проездных документов на основании письменного заявления работника и предоставленных им подтверждающих документов.

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

- оригиналов проездных билетов (включая посадочные талоны);
- справки соответствующей транспортной организации о коэффициенте проезда до границы Российской Федерации;
- справки организации, осуществляющей свою деятельность на рынке туристических услуг, о стоимости проезда и провоза багажа по всему маршруту следования (в случае выезда по туристической путевке).

7.18. Работодатель выплачивает работнику компенсацию проезда членов семьи при условии их выезда к месту использования отпуска работника в один населенный пункт и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него) при представлении следующих документов:

- трудовая книжка либо справка, выданная органом службы занятости, свидетельство о заключении брака – для неработающего мужа (жены) работника;
- свидетельство о рождении – для несовершеннолетних детей;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – для несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством работников.

Компенсация проезда назначается и выплачивается независимо от количества несовершеннолетних детей.

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

7.19. Порядок направления работника в служебную командировку регулируется Положением, разработанным работодателем на основании трудового законодательства и утвержденным Ученым советом Академии.

7.20. При направлении работника в служебную командировку работодатель возмещает расходы:

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

- по проезду к месту командировки и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), в порядке, определяемом Положением о направлении работников в служебные командировки;

- суточные (размер устанавливается приказом ректора в рамках законодательства Республики Коми).

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

7.22. При прочих равных условиях преимущественное право трудоустройства в Академию предоставляется ее выпускникам.

7.23. Работникам, подпадающим под сокращение численности или штата работников, предоставляется 4 часа в неделю для поиска работы с сохранением заработной платы.

7.24. Направление педагогических работников для повышения квалификации осуществляется не реже одного раза в 3 года, других категорий работников – не реже одного раза в 5 лет.

7.25. Применение работодателем профессионального стандарта не может одновременно изменять обязанности работника и не может являться основанием для увольнения. Необходимость обучения работников в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель.

7.26. Работодатель предоставляет инвалидам гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе создает или выделяет рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с квотой для приема на работу инвалидов, а также создает необходимые условия труда в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации.

## **8. Охрана труда**

8.1. Организация работы по охране труда и безопасности работников и обучающихся осуществляется на основании законодательства Российской Федерации.

8.2. Работодатель разрабатывает план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.3. Работодатель обязуется:

- организовать обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, необходимым при исполнении должностных обязанностей;

- организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Академии, обязанных проходить периодический медицинский осмотр;

- обеспечить (при необходимости) своевременную выдачу работникам спецодежды, специальной обуви, моющих и обеззаражающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;

- организовать проведение специальной оценки условий труда;

- предусмотреть в Академии мероприятия по контртеррористической пропаганде, профилактике ВИЧ/СПИД и туберкулеза.

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

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в рамках своих трудовых функций;

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры и участвовать в мероприятиях по иммунопрофилактике инфекционных заболеваний (в рамках действующего законодательства);

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- сообщать работодателю о нарушениях безопасных условий труда, противопожарного режима и произошедших в связи с этим несчастных случаях.

## **9. Внесение изменений и дополнений**

9.1. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. Принятые изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива Академии под подпись.

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. В период действия коллективного договора все споры и разногласия между сторонами разрешаются путем переговоров и консультаций, а при недостижении согласия – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Отчеты о выполнении коллективного договора рассматриваются по предложению одной из сторон на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся.

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

10.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке, обязуется ежегодно информировать трудовой коллектив о финансово-экономическом положении Академии, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

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

Приложение к коллективному договору  
между работодателем и работниками  
ГОУ ВО КРАГСиУ на 2018–2021 годы

ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей работников с ненормированным рабочим днем и  
продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за  
ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Количество дней отпуска
1.	Ректор	5
2.	Проректор по образовательной и научной деятельности	5
3.	Проректор по проектной и инновационной деятельности	5
4.	Начальник учебно-методического управления	5
5.	Секретарь руководителя	3
6.	Начальник управления – главный бухгалтер	5
7.	Заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера	3
8.	Ведущий бухгалтер	3
9.	Начальник планово-экономического отдела	5
10.	Ведущий экономист	3
11.	Экономист	3
12.	Начальник управления организационной, кадровой и правовой работы	5
13.	Юрисконсульт управления организационной, кадровой и правовой работы	3
14.	Начальник отдела кадров	5
15.	Ведущий специалист отдела кадров	3
16.	Специалист отдела кадров	3
17.	Начальник отдела организационной работы и управления документацией	5
18.	Специалист отдела организационной работы и управления документацией	3
19.	Начальник редакционно-издательского отдела	5
20.	Редактор редакционно-издательского отдела	3
21.	Технический редактор редакционно-издательского отдела	3
22.	Оператор множительной техники редакционно-издательского отдела	3

23.	Главный системный администратор отдела информационных систем и технологий	3
24.	Инженер по автоматизированным системам управления	3
25.	Начальник центра стратегических исследований и проектов	5
26.	Заместитель начальника центра стратегических исследований и проектов	3
27.	Главный специалист центра стратегических исследований и проектов	3
28.	Заведующий заочным отделением – заместитель декана	3
29.	Документовед факультета	3
30.	Начальник учебно-аналитического центра	5
31.	Ведущий специалист учебно-аналитического центра	3
32.	Специалист учебно-аналитического центра	3
33.	Специалист межкафедрального методического центра	3
34.	Руководитель центра карьеры, практик и трудоустройства	5
35.	Специалист центра карьеры, практик и трудоустройства	3
36.	Начальник центра инноваций социальной сферы	5
37.	Главный специалист центра инноваций социальной сферы	3
38.	Начальник административно-хозяйственной службы	5
39.	Директор Института дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга (далее – ИДПОиУК)	5
40.	Начальник научно-образовательного центра «Управление талантами» ИДПОиУК	5
41.	Специалист научно-образовательного центра «Управление талантами» ИДПОиУК	3
42.	Начальник ресурсного центра подготовки управленческих кадров ИДПОиУК	5
43.	Заместитель начальника центра подготовки управленческих кадров ИДПОиУК	3
44.	Специалист центра подготовки управленческих кадров ИДПОиУК	3
45.	Юрисконсульт лаборатории по исследованию кадрового потенциала ИДПОиУК	3