

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор

должность

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе

наименование организации

С.А.Олейников

фамилия, инициалы

подпись

"07" ноября

2024 г.

М.П.

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель представительного органа

должность

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в

г.Туапсе

наименование организации

Т.В.Мартынова

фамилия, инициалы

подпись

"07" ноября

2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

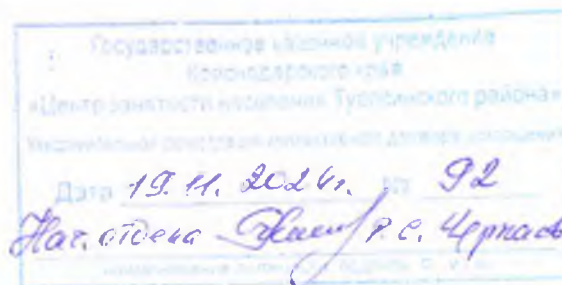
«Российский государственный гидрометеорологический университет» в
г.Туапсе Краснодарского края

на период с «30» ноября 2024 г.

до «29» ноября 2027 г.

Коллективный договор принят
на общем собрании
работников организации

Протокол от «07» ноября 2024 г. № 4



СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	наименование разделов	лист
1.	Общие положения	3-7
2.	Трудовые отношения и трудовые договора	7-9
3.	Режим труда и отдыха	9-11
4.	Оплата и стимулирование труда	12-13
5.	Обеспечение занятости, подготовка и переподготовка кадров	13-14
6.	Условия и охрана труда	14-15
7.	Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам	15-17
8.	Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа	17
9.	Гарантии деятельности представительного органа работников	18
10.	Заключительные положения	18-19
11.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	19
12.	Приложение № 1 к коллективному договору Правила внутреннего трудового распорядка	20-38
13.	Приложение № 2 к коллективному договору Положение об оплате труда	39-45
14.	Приложение № 3 к коллективному договору Перечень профессий и должностей работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в гор. Туапсе, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день согласно ст. 119 ТК РФ	46
15.	Приложение № 4 к коллективному договору Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов на 2025-2026 год	47-48
16.	Приложение № 5 к коллективному договору Положение о представительном органе работников	49-51
17.	Лист ознакомления	52-54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г.Туапсе Краснодарского края (далее филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе).

1.1 Сторонами коллективного договора являются:

директор филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе в лице Олейникова Сергея Анатольевича, далее именуемый «Работодатель», который представляет интересы филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе, и работники филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе в лице Представительного органа работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе, именуемый далее «Представительный орган работников» Мартыновой Татьяны Валентиновны, специалиста по учебно-методической работе.

1.2. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Стороны договорились, что все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществляются за счет прибыли организации.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, согласование с Представительным органом работников проектов текущих и перспективных производственных планов и программ, других локальных актов, касающихся деятельности работников организации;

1.4.2. Работники организации (далее – работники) обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

1.4.3. Представительный орган работников представляет и защищает социально-трудовые права и интересы работников, в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия

оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих;

1.5. Коллективным договором работникам устанавливаются льготы и преимущества, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.6. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на Работодателя.

В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, в организации соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

1.7. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать согласованных решений.

1.8. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.8.1. Работодатель обязуется:

- Добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное положение работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих. Создавать условия для роста производительности труда, проводить работу по модернизации и реконструкции производства, обеспечивающего его эффективность.

- Обеспечивать сохранение и создание новых рабочих мест, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст.22 ТК РФ).

- Представлять представителю Представительного органа работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

- Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах:

- учета мнения Представительного органа работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящим коллективным договором;

- проведения Представительным органом работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждения с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждения Представительным органом работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе планов социально-экономического развития организации;
- участия в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами.

- учитывать мнение Представительного органа работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе при принятии локальных нормативных актов в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

- Представлять Представительному органу работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе разработанные инструкции по охране труда для изложения в письменном виде мотивированного мнения (ст. 372 ТК РФ).

1.8.2. Представительный орган работников филиала ФГБОУ ВО РГГМУ» в г. Туапсе обязуется:

- Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;
- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

• отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

- Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

- Добиваться от Работодателя приостановки (отмены):
 - управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям;
 - локальных нормативных актов, принятых без необходимого согласования с Представительным органом работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе.
- Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ).
- Направлять своих представителей в комиссию по специальной оценке условий труда.
- Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ).
- Добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.
- Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

1.8.3. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты.
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

1.8.4. Представительный орган работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе имеет право:

- Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации, требовать устранения выявленных нарушений.
- Заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом, экономическим вопросам, в частности:
 - о реорганизации и ликвидации организации;
 - о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
 - о профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
 - по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

- Вносить по этим и другим вопросам работодателю соответствующие предложения и участвовать в их рассмотрении (ст.53 ТК РФ).

- Оказывать юридическую консультативную помощь в защите прав и охраняемых законом интересов в области социально-трудовых отношений и другие виды практической помощи работникам.

1.9. В период действия коллективного договора в случае его выполнения представительный орган не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов.

1.10. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу «30» ноября 2024 г. (ст. 43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Виды работ и категории работников, с которыми могут заключаться срочные трудовые договоры, определяются Работодателем, по согласованию с Представительным органом.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и настоящим коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

2.5. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Работодатель и работник обязуются выполнять условия настоящего коллективного договора, соглашения и заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.72.2 ТК РФ).

2.8. Вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются

предварительно с участием Представительного органа работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе.

2.9. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Представительного органа, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с Представительным органом.(ст. 82 ТК РФ).

2.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель сообщает об этом Представительному органу работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца, а в случае массового увольнения – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить высвобождаемому работнику все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 ТК РФ).

2.12. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к указанным в ст. 179 ТК РФ работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- обучающимся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- имеющим стаж работы в организации свыше 10 лет;
- одному из двух или более членов одной семьи;

2.13. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает высвобождаемым работникам возможность переобучения профессиям (специальностям), по которым имеются вакансии.

2.14. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности, штата работников или ликвидацией организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.15. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

2.16. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с Представительным органом, утверждает Поряд-

док обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных.

2.17. При смене собственника имущества организации, изменении подведомственности, реорганизации трудовые отношения с согласия работников продолжают.

III. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени в филиале ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1) и устанавливается в соответствии со ст.ст. 91, 100, 104, 299, 300, 301 ТК РФ. Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей регулируются Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.10.2020 № 424 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей".

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. В филиале ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе устанавливается 5-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.3. Для научно-педагогических работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, т.е. гибкий режим рабочего времени с учетом ежемесячного плана работы учебного заведения и расписанием учебных занятий (ст. 333 ТК РФ).

3.4. Для работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе устанавливается следующий режим рабочего времени: начало работы в 08:30, окончание работы в 17:12. Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Ненормированный рабочий день устанавливается водителю с предоставлением дополнительного отпуска продолжительностью 3 календарных дня, связанный с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы.

В последний рабочий день недели продолжительность работы сокращается на один час.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для лиц, моложе 18 лет;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

3.5. Работодатель обеспечивает представление возможности для отдыха и приема пищи в рабочее время.

3.6. Работники в случаях, определенных статьей 99 ТК РФ, и с их письменного согласия, могут привлекаться к сверхурочным работам.

Привлечение работников к сверхурочным работам производится в случаях определенных ст. 99 ТК РФ и по согласованию с Представительным органом.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

К сверхурочным работам не допускаются: беременные женщины и работники моложе 18 лет, другие категории работников в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

3.7. Работа в нерабочие, праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 113 ТК РФ и оплатой в соответствии со ст. 153 ТК РФ и Положением об оплате труда. К сверхурочным работам работники могут быть привлечены в соответствии со ст. 99 ТК РФ и оплатой в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

Работники, совмещающие работу с учебой, а также работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет, могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия и с учетом мнения Представительного органа работников.

3.8. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.9. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ) и расписанием занятий для преподавателей.

3.10. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК РФ).

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представительного органа работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение отпуска, его разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124-125 ТК РФ.

Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.12. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Работодатель предоставляет педагогическим работникам (по их желанию) не реже чем через 10 лет длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определенным в соответствии с требованиями ст. 335 ТК РФ и Положением филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Время зимних каникул (за исключением праздничных дней, установленных законодательством РФ), а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе.

В эти периоды педагогические работники на рабочем месте повышают квалификацию и привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего ставку.

3.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и других работ, не требующих специальных знаний (приемная комиссия, мелкий ремонт, работа по благоустройству территории и т.п.) в пределах установленного рабочего времени.

3.14. Работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, а также работникам с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы в порядке и на условиях, определяемых ст. 118, 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.15. Работнику предоставляется на основании письменного заявления дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), в том числе, в связи:

- с регистрацией брака работника – до 5 календарных дней;
- с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
- со смертью близких родственников – до 5 календарных дней
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.16. Помимо дополнительных отпусков, указанных в Трудовом кодексе РФ, работникам могут предоставляться с учетом производственных возможностей дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

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

- с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием детей работника – до 3 календарных дней;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения – до 3 календарных дней;
- для ликвидации аварии в доме – до 5 календарных дней;
- и др.

3.17. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

3.18. Для администрации филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе выходными днями являются суббота и воскресенье. Директор может устанавливать рождественские каникулы студентам, предусмотрев изменения в графике работы сотрудников и преподавателей по согласованию с представителем работников, с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

IV. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников.

4.2. Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом.

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

4.4. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработная плата перечисляется на указанный работником в заявлении счет в банке.

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 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного работником с кредитной организацией.

4.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации и за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплат 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.

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

4.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в течение 14 рабочих дней после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

4.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

5.1. Работодатель проводит мероприятия по повышению квалификации и (или) профессиональной переподготовке работников (в том числе в возрасте от 25 до 65 лет).

5.2. Работодатель заключает договоры с учреждениями профессионального образования на подготовку кадров; организует на договорных началах в учебных центрах подготовку и переподготовку рабочих, повышение их квалификации;

создает условия для профессионального роста работников путем создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоения новой (в т. ч. смежной) профессии, повышения квалификации по своей специальности.

5.3. Работники имеют право на повышение своей квалификации за счет средств организации с периодичностью не реже, чем один раз в 3 года.

5.4. Работодатель обеспечивает работнику, получившему дополнительное профессиональное образование, подтвержденное документами профессиональной образовательной организации, перевод на более квалифицированную работу с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии имеющихся вакансий.

5.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно

обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом.

5.6. За работниками, направленными работодателем на профессиональную переподготовку и повышение квалификации сохраняются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. В организации из представителей работодателя и представителей работников создается на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда для совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок.

Работники:

6.2. Обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством и Соглашением по охране труда требования в области охраны труда.

Работодатель:

6.3. В соответствии с действующим законодательством и Соглашением по охране труда безопасные условия и охрану труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий.

6.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в филиале ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе осуществляется за счет внебюджетных источников в размере не менее 0,2% от суммы доходов учебного заведения. (ст.226 ТК РФ).

6.5. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством (Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»). По результатам специальной оценки условий труда разрабатывает План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

6.6. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда (ранее - аттестации рабочих мест по условиям труда) в организации.

6.7. Для всех поступающих на работу лиц, а также переведенных на другую работу работникам организации, проводит обучение и инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;

6.8. Оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда.

6.9. Заключает договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников.

6.10. Обеспечивает наличие в каждом подразделении укомплектованных медикаментами аптек первой помощи, необходимых приспособлений и медицинских средств для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

6.11. Проводить за счет организации обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные)

медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ). Обеспечивает контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных условиях труда.

6.12. Работодатель обеспечивает беспрепятственное прохождение диспансеризации работающим гражданам, в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и эффективной профилактики хронических заболеваний с учетом ст. 24 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и предоставляет работникам оплачиваемый день.

6.13. Обеспечивает за счет собственных средств:

- приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

6.14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организации в соответствии с требованиями охраны труда.

6.15. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

6.16. Проводит мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе согласно п. 30. приказа Министерства труда и социального развития РФ от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ

7.1. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

7.2. Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинским заключением.

При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную коман-

дировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

7.3. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст. 99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (оплата проезда, проживания, суточные согласно норме).

7.5. Работодатель обеспечивает возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

7.6. Работодатель вправе устанавливать за счет собственных средств дополнительные, по сравнению с трудовым законодательством и отраслевым тарифным соглашением, социально-бытовые льготы и компенсации для работников или отдельных категорий рабочих, служащих (ст. 41 ТК РФ), которые указываются в Положениях, согласовываются с Ученым Советом и утверждаются директором.

7.7. Перечень и порядок предоставления работникам социальных льгот:

- Премирование для чествования юбилейных дат работников и ветеранов учебного заведения 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет – от 3000 до 5000 рублей;

7.8. В целях социальной защищенности студентов принимать на временную работу с соответствующей оплатой труда студентов филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе.

7.9. Работодатель (по возможности) оказывает материальную помощь работникам:

- в связи с необходимостью дорогостоящего лечения - в размере не менее 2000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников - в размере не менее 2000 рублей.
- в связи с бракосочетанием - в размере не менее 2000 рублей;
- в связи с рождением ребенка - в размере не менее 2000 рублей;

7.10. Работодатель обязан обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда. Для создания в филиале нормальных условий труда предусмотрено обеспечение сотрудников питьевой водой, установка кулеров.

С учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов помещения Филиала, где эксплуатируется техника, оборудованы кондиционерами, вентиляторами, в оконные проемы установлены жалюзи.

С целью контроля доступа в служебные помещения, а также на территорию филиала предусмотрено привлечение охрannого предприятия, для чего оборудуется специальное помещение, оснащенное телевизором, используемым в целях видеонаблюдения.

Согласно требований, установленных ст. 223 ТК РФ, в филиале обустроена комната отдыха и питания работников, оснащенная телевизором, электроплитой, микроволновыми печами, холодильником, кофеваркой, электрочайниками, кухонной мебелью, посудой и др. принадлежностями.

Для охраны здоровья работников, находящихся в помещениях, где работают компьютеры и оргтехника, повышения влажности воздуха в Филиале приобретаются комнатные растения, средства ухода за ними.

7.11 Работодатель:

- заключает соглашения об информационном взаимодействии с Отделением Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю;
- своевременно и в полном объеме перечисляет средства в страховые фонды;
- ведет персонифицированный учет в соответствии с законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";
- своевременно предоставляет сведения о работниках в соответствующее Управление Отделения Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю;
- обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

VIII. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

8.1. Работодатель и Представительный орган создают условия для занятий спортом работников, в том числе используют *спортивные тренажеры*.

8.2. Работодатель передает Представительному органу в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя объекты спортивного назначения;

обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст. 377 ТК РФ);

способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

не допускает перепрофилирование, или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия представительного органа;

8.3 Работодатель и представительный орган работников совместно организуют культурно-массовые мероприятия для работников и их детей: празднований Нового года, Международного женского дня, Дня защитников Отечества и профессиональных праздников.

IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

9.1. Права представителя трудового коллектива и гарантии его деятельности определяются Положением о представительном органе и настоящим коллективным договором.

9.2. Для создания условий нормальной деятельности представительного органа работники работодатель обязуется:

9.2.1. Не увольнять по инициативе Работодателя работников, входящих в состав представительного органа трудового коллектива, без предварительного согласия представительного органа работников.

9.3. Члены трудового коллектива пользуются со стороны представительного органа работников защитой прав и интересов по социально-трудовым вопросам, в том числе получают консультацию и юридическую помощь по всем вопросам, связанным с трудовыми отношениями.

9.4. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:

- Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- Разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- Массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (101 ТК РФ);
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст.196 ТК РФ);
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ).
- Другие вопросы в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Предоставлять представительному органу работников необходимые для его деятельности помещение, оборудование, средства связи, транспортные средства.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В случаях существенного изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.2. Изменения и дополнения в коллективный договор, приложения к коллективному договору, в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и приложения к нему обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут обсуждаться с работниками организации с объяснением причин их вызвавших.

10.6. Представительный орган работников содействует работодателю при условии выполнения им коллективного договора в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим коллективным договором норм.

10.7. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

10.9. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет в орган, уполномоченный по труду, для проведения уведомительной регистрации.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, а также органом по труду, осуществившим его уведомительную регистрацию. Стороны не реже чем каждые полгода отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а так же соответствующему органу по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

11.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников или по его решению комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора не реже двух раз в год (по итогам полугодия и за год).

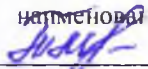
11.3. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель представительного органа
должность

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе
наименование организации

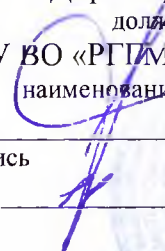
 Т.В.Мартынова
подпись фамилия, инициалы
" 04 " 11 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор филиала
должность

ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе
наименование организации

 С.А.Олейников
подпись фамилия, инициалы
" 04 " 11 2024 г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе
наименование организации

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реали-

зации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ)

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), (ст. 65 ТК РФ).

Все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии,

если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 статьи 81 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 10 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;

- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представительного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИ- ЛИАЛА ФГБОУ ВО «РГГМУ» В Г.ТУАПСЕ

2.1. Под администрацией филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе (далее - Администрация) в смысле данных Правил понимается директор, заместители директора филиала, а также иные лица, которым в установленном порядке делегированы данные полномочия директором филиала.

2.2. Администрация осуществляет свои права и обязанности в отношении обучающихся и работников филиала непосредственно или путем организации дея-

тельности соответствующих подразделений, служб и должностных лиц системы управления филиала.

2.3. Администрация имеет право:

- управлять филиалом и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- заключать и прекращать трудовые договоры;
- определять необходимую для выполнения работы численность работников, а также требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором (контрактом);
- создавать совместно с другими работодателями общественные объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- поощрять за успехи в работе и учебе, применять дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка на территории филиала;
- на осуществление иных правомочий в соответствии с законодательством, Положением о филиале, настоящими Правилами, изданными в соответствии с ними локальными актами филиала.

2.4. Администрация обязана:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство о труде и в области образования, положения трудовых договоров, контрактов на обучение в филиале;
- заключать коллективные договоры по требованию представительного органа работников филиала; разрабатывать и утверждать после согласования с представительным органом работников филиала социальные планы развития персонала в филиале;
- принимать меры по участию обучающихся и работников филиала в управлении филиалом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- при заключении трудового договора ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами, другими локальными актами университета;
- организовывать труд преподавателей и других работников филиала так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, оснащенное необходимыми для работы материалами и исправным оборудованием, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год годовые индивидуальные планы;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников филиала;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать правильное применение, соблюдение установленного порядка и условий замены и пересмотра действующих норм труда;
- своевременно и в полном объеме производить оплату труда работников и выплату стипендии обучающимся; выдавать при выплате заработной платы расчетные листки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала. Сообщать преподавателям до начала учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- осуществлять пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обеспечивать соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- обеспечивать нормальные производственные условия работникам и соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников филиала;
- улучшать условия труда и учебы; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.)
- при отсутствии в Правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с представительным органом работников принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний обучающихся и работников университета; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями; обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся и работников филиала; осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии, спортивных

сооружений, столовой филиала; обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность обучающихся и работников, в полной мере используя при выработке решений различные формы коллегиальности; своевременно рассматривать критические замечания обучающихся и работников филиала и сообщать им о принятых мерах;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы с обучающимися и работниками филиала, занятий ими физической культурой и художественным творчеством.

Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца), перечисляется на указанный работником счет в банке.

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 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного работником с кредитной организацией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «РГГМУ» В Г.ТУАПСЕ

3.1. Работники филиала имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 4) своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- 6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

- 7) организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- 8) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- 9) в установленном порядке избрание в органы управления филиала;

- 10) участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала, в том числе через общественные организации и органы управления филиала;

- 11) пользование в установленном порядке услугами библиотеки, информационных фондов, образовательных и научных подразделений филиала;

12) повышение свою квалификацию за счет средств филиала университета, используя установленные в филиале университета формы повышения квалификации;

13) пользование льготами в соответствии с законодательством и коллективным договором;

14) обжалование приказов и распоряжений Администрации в установленном законодательством порядке.

Наряду с указанными выше правами научно-педагогические работники филиала университета имеют право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- издавать научные труды и учебно-методические пособия в порядке, установленном в филиале;

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса.

3.2. Работники филиала университета имеют также другие права, определенные законодательством, положением филиала, настоящими Правилами, локальными актами филиала, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Работники филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе обязаны:

1) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, специальностью и квалификацией, приказы, распоряжения и указания своих руководителей, соблюдать условия трудового договора; использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2) своевременно оповещать руководителей филиала о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;

3) постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки и умения;

4) соблюдать Положение филиала, правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, содействовать руководителям филиала в улучшении морально-психологического климата в филиале;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу филиала, и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

6) бережно относиться к имуществу филиала, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

7) правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество филиала; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии;

9) не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию филиала, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем;

10) находясь в пределах страны или за границей, сохранять лояльность по отношению к филиалу, стремиться к поддержанию его деловой репутации, чести и престижа;

11) проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися филиала. Наряду с указанными выше обязанностями научно-педагогические работники филиала обязаны:

12) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов; руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

13) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

14) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

15) активно участвовать в пропаганде среди населения научных и культурных знаний;

16) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

17) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

18) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень научных исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

19) в процессе выполнения научно-исследовательских работ осуществлять контроль экономного использования ресурсов и соблюдения штатной дисциплины.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала филиала РГГМУ в г. Туапсе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для научно-педагогических работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, т.е. гибкий режим рабочего времени с учетом ежемесячного плана работы учебного заведения и расписанием учебных занятий (ст. 333 ТК

РФ).

4.4. Для работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе устанавливается следующий режим рабочего времени: начало работы в 08:30, окончание работы в 17:12. Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. В последний рабочий день недели продолжительность работы сокращается на один час.

4.5. Работодатель обеспечивает представление возможности для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Ненормированный рабочий день устанавливается водителю с предоставлением дополнительного отпуска продолжительностью 3 календарных дня связанный с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы.

4.6. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами.

4.8. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.9. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ) и расписанием занятий для преподавателей. На производствах (например - охрана, котельная), где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

4.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.11. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного и с учетом мнения представительного органа работников.

4.12. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

4.12.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.12.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

4.12.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.13. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

4.13.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.13.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4.13.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4.14. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

4.15. Не могут привлекаться к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.16. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения представителей работников. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится на основании письменного приказа Работодателя (ст.113 ТК РФ).

Работники, совмещающие работу с учебой, а также работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет, могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия и с учетом мнения Представительного органа работников.

4.17. Работник и работодатель имеют право заключить трудовой договор в этой же организации с работой в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работа по совместительству не разрешается лицам в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а так же в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность работы 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 полный рабочий день. 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 соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с ч.2 ст.142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч.2,4 ст.73 ТК РФ, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.18. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114, 115 ТК РФ).

Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Работодатель предоставляет педагогическим работникам (по их желанию) не реже чем через 10 лет длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определенным в соответствии с требованиями ст.335 ТК РФ и Положением филиала РГГМУ в г.Туапсе.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Время зимних каникул (за исключением праздничных дней, установленных законодательством РФ), а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе.

В эти периоды педагогические работники на рабочем месте повышают квали-

фикацию и привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени не превышающего одну ставку.

Работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, а также работникам с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы в порядке и на условиях, определяемых ст. 118, 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Водителю автомобиля предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня, связанный с ненормированным рабочим днем и за особый характер работы (приложение № 2).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.18.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.18.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый

мый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.18.3. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представительного органа работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение отпуска, его разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст.124-125 ТК РФ.

4.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и других работ, не требующих специальных знаний (приемная комиссия, мелкий ремонт, работа по благоустройству территории и т.п.) в пределах установленного рабочего времени.

4.22. Работнику предоставляется на основании письменного заявления дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ) в том числе в связи:

- с регистрацией брака работника – до 5 календарных дней;
- с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
- со смертью близких родственников – до 5 календарных дней
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.23. Помимо дополнительных отпусков, указанных в Трудовом кодексе РФ, работникам могут предоставляться с учетом производственных возможностей дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

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

- с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием детей работника – до 3 календарных дней;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения – до 3 календарных дней;
- для ликвидации аварии в доме – до 5 календарных дней;
- и др.

4.24. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

4.25. Для администрации филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе выходными днями являются суббота и воскресенье. Директор может устанавливать рождественские каникулы студентам, предусмотрев изменения в графике работы сотрудников и преподавателей по согласованию с представителем работников.

5. ОПЛАТА ТРУДА (согласно ст. 136 ТК РФ)

5.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику 25 и 10 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) как правило в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

6. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а также за успехи в работе применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом Правил, применяются Работодателем по согласованию с представительным органом работников. При этом также учитывается мнение коллектива, в котором работает поощряемый.

Коллектив имеет право самостоятельно выдвигать работников для морального и материального поощрения. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива.

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

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Работники филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе обязаны соблюдать трудовую, учебную дисциплину, правила внутреннего распорядка, добросовестно выполнять трудовые обязанности, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы профессиональной этики.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Федеральными законами, Положением и настоящими Правилами запрещается.

Дисциплинарные взыскания в форме увольнения применяются в случаях:

1) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

2) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

5) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8) принятия необоснованного решения руководителем филиала, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9) однократного грубого нарушения руководителем филиала, его заместителями своих трудовых обязанностей;

10) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

11) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

12) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности, пребывания в ежегодном отпуске и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Невыполнение работником его обязанностей, является нарушением трудовой, правил внутреннего распорядка лишь в случае, если он действовал умышленно или неосторожно.

Меры дисциплинарного взыскания применяются с учетом тяжести совершенного поступка, а так же с учетом обстоятельств, ставших причиной нарушения, условий, в которых было совершено нарушение.

При наличии правовых оснований для наложения дисциплинарного взыскания, но в случае его нецелесообразности руководитель должен напомнить работнику о его обязанностях и при необходимости применить к нему одну из социально-психологических санкций (устные замечания, предупреждения, внушения, разъяснения и т.д.). Если указанные санкции применяются на собрании трудового коллектива (заседании научно-педагогического состава), в протоколе собрания (заседания) производится соответствующая запись.

В случае совершения работником, проступка, подлежащего обязательной регистрации (прогул, появление в нетрезвом состоянии, нанесение имущественного ущерба и др.), составляется акт о нарушении трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка. Акт оформляется в порядке и по форме, установленными Работодателем.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

В необходимых случаях Работодатель вправе провести служебное расследование обстоятельств нарушения или проверку фактов, указанных в письменном объяснении работника.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе Работодателя. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работни-

ков филиала.

В случаях, предусмотренных законодательством, решение о наложении дисциплинарного взыскания предварительно согласовывается с представительным органом работников.

Наложение на работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для:

- 1) возложения на него обязанности возместить Работодателю прямой действительный ущерб, причиненный виновными действиями работника;
- 2) применения к работнику других мер (материального или морального) воздействия.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание считается снятым.

Дисциплинарное взыскание может быть снято применившим его руководителем до истечения года по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Дисциплинарные взыскания, снятые в том или ином порядке, не могут учитываться при решении вопроса об увольнении или отчислении из филиала за систематическое неисполнение обязанностей, указываться в характеристиках и т.д.

Запись о наложении дисциплинарного взыскания в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой или учебной дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, в соответствующий представительный орган.

Особенности привлечения к ответственности за нарушение норм профессиональной этики.

Педагогическая деятельность преподавателя - это целенаправленный процесс обучения и воспитания обучающегося.

Воспитательная функция преподавателя есть составная часть его трудовой функции, комплекса его трудовых обязанностей. Воспитательная функция направлена на формирование нравственных отношений между преподавателем и обучающимся с целью достижения основных целей образовательной деятельности.

Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета преподавателя, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение профессионального морального кодекса педагога (норм профессиональной этики).

Воспитательная функция преподавателя должна осуществляться в любых формах и условиях общения с обучающимися.

Соблюдение норм профессиональной этики является трудовой обязанностью преподавателя при осуществлении им любых форм деятельности (поведения) на территории университета, как при исполнении трудовой функции, так и в свободное от работы время.

Жалоба (потерпевшего) или заявление (очевидца) на нарушение преподавателем норм профессиональной этики подаются Работодателю в письменной форме.

Копия жалобы (заявления) передается Работодателем данному преподавателю.

По указанной жалобе (заявлению) проводится служебное расследование.

По результатам служебного расследования Работодатель принимает решение, о котором в устной форме ставит в известность лицо, обратившееся с жалобой (заявлением). Письменная форма извещения применяется в случаях, предусмотренных законом.

Оглашение результатов расследования нарушения преподавателем норм профессиональной этики в иной форме, чем это предусмотрено законом, допускается только с согласия данного преподавателя или если это необходимо для защиты интересов обучающихся.

Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1 В помещениях филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе воспрещается:

- 1)использование мобильных телефонов во время занятий;
- 2)громкие разговоры, шум во время занятий;
- 3)курение в не отведенных для этих целей местах;
- 4)распитие спиртных напитков.

Работодатель обязан обеспечить охрану филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Работодателя на определенных лиц административно-хозяйственного персонала филиала.

Вход в помещения университета осуществляется по пропускам, служебным удостоверениям и студенческим билетам.

В университете по установленному графику проводится прием директором и заместителями директора.

Ключи от помещений учебного здания должны находиться у дежурного по учебному корпусу и выдаются под запись в журнале.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в университете на видном месте.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

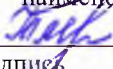
В соответствии с решением Ученого совета филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. настоящие Правила действуют с момента их утверждения и до принятия решения о необходимости издания их новой редакции.

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель представительного органа
должность

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе
наименование организации

 Т.В.Мартынова
подпись фамилия, инициалы

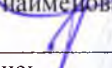
"07" ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор филиала
должность

ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе
наименование организации

 С.А.Олейников
подпись фамилия, инициалы

"07" ноября 2024 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края (далее – филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе, Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.11.2011г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;
- Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2011г. № 992 «Об установлении окладов денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», с учетом внесенных изменений и дополнений;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей организаций»;
- Справочная информация: "Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих" (Материал подготовлен специалистами Консультант Плюс) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023г. № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих»;

онных групп общепрофессиональных рабочих»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07.2008г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

- Приказом Министра обороны российской Федерации от 30.12.2011г. № 2700 «Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации»;

- Приказом Министра обороны российской Федерации от 09.10.2014г. № 725 «Об утверждении Правил выплаты ежемесячной надбавки за особые достижения в службе военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 года №1138 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021г. №715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.05.2011г. № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях народной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» (далее - «дорожная карта»);

- Письмом Департамента бюджетного процесса, учета и отчетности Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.09.2013г. № 04-1465;

- Положением о филиале;

- Коллективным договором;

- и другими нормативными документами.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

- *Профессионально-квалификационная группа (ПКГ)* - группа профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- *Квалификационный уровень (КУ)* - выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемой работы;

- *Заработная плата (оплата труда работника)* - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

- *Оклад (должностной оклад)* - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- *Стимулирующие выплаты* - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

1.3. Положение регламентирует порядок и размер оплаты труда работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, установление размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установки.

1.4. Фонд оплаты труда формируется в пределах утвержденных на календарный год средств, запланированных на эти цели планом финансово-хозяйственной деятельности филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- собственных доходов филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе;
- иных источников не запрещенных законодательством РФ.

1.5. Системы оплаты труда в филиале ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и данным Положением.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполняющего должностные обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.7. Положение обсуждается на общем собрании работников филиала, согласовывается с представительным органом коллектива и утверждается директором. По мере необходимости в Положение могут вноситься изменения, дополнения, в связи с изменением нормативного регулирования, условий организации и оплаты труда, не противоречащие трудовому законодательству.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Заработная плата работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе состоит из оклада, установленного в соответствии с ПКГ, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 1н.

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- перечня видов компенсационного характера;
- перечня видов стимулирующего характера;
- государственных гарантий по оплате труда;
- настоящего Положения;

2.2. Филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

2.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, устанавливаются приказом Ректора РГГМУ, по ПКГ и КУ на основе требований к профессиональной подготовке и

уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Оплата труда конкретных исполнителей научно-исследовательских работ (далее НИР) штатных работников и совместителей, производится за счет средств «Заказчика». Размер оплаты труда определяется объемами договоров и сметах, согласованными с «Заказчиками».

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

2.6. Заработная плата выплачивается работнику за первую половину месяца - 25-го числа, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за отчетным, путем безналичного перечисления на счет работника в банке.

3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Штатное расписание и оплата труда профессорско-преподавательского состава

3.1.1. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) формируется в соответствии с утвержденной структурой филиала, в зависимости от годовой учебной нагрузки, исходя из установленных норм рабочего времени, а также нормативного соотношения численности ППС и студентов, с учетом установленного Плана мероприятий «дорожной карты».

3.1.2. Штатное расписание ППС филиала утверждается Ректором на учебный год не позднее 10-го сентября. По мере необходимости, в течение учебного года, могут производиться изменения в штатном расписании.

3.1.3. Для ППС устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Объем педагогической нагрузки одного работника ППС не может превышать 900 часов в учебном году. Учебная нагрузка на ставку устанавливается приказом директора. Преподаватели, выполняющие объем учебной работы сверх запланированных в учебном году часов, могут вести дополнительную учебную работу на условиях почасовой оплаты труда, но не более 300 часов за учебный год. Ставки почасовой оплаты труда утверждаются директором и могут пересматриваться в зависимости от нормативного регулирования и финансовых средств филиала.

3.1.4. При условии выполнения работ в рамках утвержденного штатного расписания, работникам филиала из числа ППС допускается внутреннее совместительство, с оформлением трудового договора.

3.1.5. Размеры должностных окладов ППС устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008г. № 217н. В должностных окладах ППС учитывается наличие ученой степени (кандидата или доктора наук). Пересмотр оклада лицам, получившим ученую степень в период работы, производится на основании заявления с предоставлением подтверждающего документа, в соответствии с действующим положением ВАК России.

3.1.6. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение должностных обязанностей и работ, соответствующих его уровню квалификации, предусмотренных трудовым договором.

3.1.7. В целях повышения результативности деятельности ППС, мотивации получения конкретных результатов оказываемых ими образовательных услуг, производится стимулирование по итогам учебного года на основании выполнения показателей и критериев эффективности деятельности, отраженных в эффективном контракте каждого работника ППС, в соответствии с занимаемой должностью, для которого работа в филиале является основным местом работы, или внутренним совместительством.

3.1.8. Расчет стимулирующей выплаты для работников из числа ППС осуществляется в следующем порядке:

- формируется индивидуальный учет показателей эффективности деятельности

работника, т.е. определяется количество баллов, набранное каждым работником из числа ППС за отчетный период (учебный год);

- формируются результаты выполнения показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры, которые представляются директору для проверки и подготовки к утверждению;

- утвержденные результаты выполнения показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава передаются в бухгалтерию для расчета стимулирующих выплат.

- Размер стимулирования каждого работника определяется по формуле.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Заработная плата директора филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Должностные оклады директора и главного бухгалтера филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе устанавливаются приказом РГГМУ.

4.1.2. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора.

4.2. Ректор РГГМУ может устанавливать директору филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе выплаты стимулирующего характера, издав соответствующий приказ.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера, в соответствии с действующим законодательством, устанавливаются приказом директора.

4.2.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора, в соответствии с п. 5. настоящего Положения.

5. МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

5.1. В целях поощрения работников в качественном и своевременном выполнении поставленных перед филиалом задач, устанавливаются следующие виды материального стимулирования работников алом задач, устанавливаются следующие виды материального стимулирования работников:

- надбавка стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирование ППС, на основании выполнения показателей и критериев деятельности, отраженных в эффективном контракте;

- Стимулирующие выплаты единовременного характера:

- премии по результатам работы и к праздничным датам;

- надбавка (доплата) за увеличение объемов работ;

- надбавка (доплата), за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника.

- качественное выполнение и своевременное выполнение особо важных заданий;

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный и научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание филиала, административное и финансово-экономическое управление и бухгалтерский учет;

- обеспечение бесперебойной и качественной работы подразделений филиала, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, обеспечением пожарной безопасности филиала, соблюдения правил охраны труда, и прочих работ, связанных с нормальным жизнеобеспечением филиала;

- обеспечение качественной работы, связанной с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским, юридическим и прочими процессами управления филиалом ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе;

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и других);

- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в филиале;

- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами;
- качественное и эффективное проведение работ по новому набору студентов;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- в связи с юбилейными датами работников 40, 45, 50, 55, 60 и далее каждые 5 лет;
- прочие показатели, по улучшению учебной, организационной, финансово-экономической и хозяйственной деятельности филиала.

5.2. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в следующих показателях:

в абсолютном значении;

в процентном отношении к должностному окладу;

в коэффициентах, отражающих индивидуальные показатели эффективности труда работника в общем размере фонда оплаты труда, направленном на стимулирующие выплаты (отношение общего премиального фонда к сумме коэффициентов всех поощряемых работников на производство индивидуального коэффициента).

5.3. Порядок установления стимулирующих выплат:

Основанием для подготовки приказа о материальном стимулировании работников филиала является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения в последний рабочий день каждого месяца. Служебная записка визируется директором направляется в отдел кадров для подготовки приказа.

Выплаты по всем вышеуказанным стимулирующим надбавкам производятся в пределах утвержденного на календарный год фонда оплаты труда филиала, формирующегося за счет субсидий на выполнение государственного задания и собственных доходов филиала и других разрешенных законом средств. В случае нехватки вышеуказанных средств, размер стимулирующих выплат может быть уменьшен, приостановлен или отменен.

Стимулирующие надбавки разового характера максимальными размерами не ограничиваются.

6.ОПЛАТА ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА (ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)

6.1.При возникновении производственной необходимости в филиале применяется оплата на основании заключения договоров возмездного оказания услуг. Данные договоры могут заключаться как с лицами, не являющимися штатными работниками, так и с работниками филиала.

6.2.Договоры возмездного оказания услуг могут заключаться на следующие виды работ (услуг), не противоречащие действующему законодательству РФ: учебная, учебно-методическая, методическая, проектная, научно-исследовательская, редакционно-издательская деятельность, ремонтные, оформительские работы, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие виды работ и услуг.

6.3. В договоре обязательно указывается вид и объем выполняемой работы (услуги), техническое задание срок и график ее выполнения, сумма и условия выплаты вознаграждения. Основанием для выплаты является подписанный акт о выполненных работах (услугах).

6.4. Оплата услуг, выполненных на основании договора возмездного оказания услуг, производится за счет средств, предусмотренных на эти цели планом финансово-хозяйственной деятельности филиала.

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. При отсутствии поступления средств для оплаты труда из субсидий на выполнение государственного задания, собственных доходов филиала и прочих источников финансирования, все стимулирующие выплаты за счет отсутствующего источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены или отменены.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению, подлежат пересмотру в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель представительного органа
должность

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в гор. Туапсе
наименование организации

подпись Т.В.Мартынова
фамилия, инициалы
" 02 " 11 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор филиала
должность

ФГБОУ ВО «РГГМУ» в гор. Туапсе
наименование организации

подпись С.А.Олейников
фамилия, инициалы
" 02 " 11 2024 г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в гор. Туапсе, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
согласно ст. 119 ТК РФ**

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2	3
1.	водитель	3

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель представительного органа
должность

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе

наименование организации

Т.В.Мартынова

подпись фамилия, инициалы

" 02 " // 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор филиала
должность

ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе

наименование организации

С.А.Олейников

подпись фамилия, инициалы

" 02 " // 2024 г.

М.П.

Соглашение

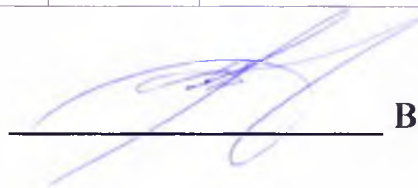
по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представи-
тельных органов

филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреж-
дения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологи-
ческий университет» в г. Туапсе Краснодарского края на 2025-2026 год

№ п/п	Содержание мероприятия (работы)	Ед. учета	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Медосмотры работников	чел.	по мере необходимости	Согласно заключенно му договору	Ежегодно (август)	Работодатель
2	Разработка, издание и размножение инструкций по охране труда	шт.	По мере необходимости	0,5	По мере необходимости постоянно	Работодатель
3	Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ работников	чел.	по мере необходимости	-	Согласно разработан- ным нормам	Работодатель
4	специальная оценка условий труда	ед.	по мере необходимости	Согласно заключенно му договору	2025 г.	Работодатель
5	Проведение инструктажей по ОТ	ед.	Вводный, первичный, повторный, по мере необходимости	-	постоянно	Ответственный по ОТ
6	Подготовка филиала к новому учебному году. Проверка исправности инженер- но-технических ком-	ед.	по мере необходимости	-	До начала учебного года (сентябрь)	Директор, начальник шта- ба ГО

	муникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда					
7	Контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов и иных технических средств обучения	ед.	по мере необходимости	-	В течение года	Ответственный за ТО
8	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	ед.	по мере необходимости	-	По мере необходимости постоянно	Директор, комендант

Ответственный за охрану труда



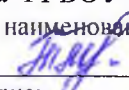
В.Е.Музалевский

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель представительного органа
должность

филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе
наименование организации

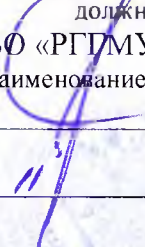

Т.В.Мартынова
подпись фамилия, инициалы
"07" "11" 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор филиала
должность

ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе
наименование организации


С.А.Олейников
подпись фамилия, инициалы
"07" "11" 2024 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок деятельности представительного органа работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г.Туапсе Краснодарского края.

1.2. Целью создания представительного органа работников являются:

- представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов коллектива во взаимоотношениях с работодателем при ведении коллективных переговоров по заключению и изменению коллективного договора, осуществлении контроля за выполнением коллективного договора, а также при реализации права на участие в управлении организацией и разрешении трудовых споров;
- проведение общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- принятие мер по улучшению материального положения, укреплению здоровья и повышению жизненного уровня членов коллектива;
- обеспечение информирования членов коллектива о мерах, принимаемых представительным органом по реализации трудового законодательства, в том числе коллективного договора.

1.3. Представительный орган состоит из 5 человек (в том числе: 1чел. – председатель и 4 чел. – члены представительного органа), избранных на 3 года.

1.4. В своей деятельности представительный орган руководствуется действующим Законом РФ «Об общественных объединениях», законодательством РФ и

Краснодарского края, локальными нормативными актами организации, настоящим Положением.

1.5. Организационно-правовая форма представительного органа: орган общественной самодеятельности.

1.6. Местонахождение представительного органа: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морская, 4.

2. Организация работы представительного органа

2.1. Представительный орган самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры. В представительном органе могут создаваться рабочие группы, вводиться, по мере необходимости, другие структурные звенья.

2.2. Делопроизводство в представительном органе осуществляется на основе номенклатуры дел, утверждаемой на заседании представительного органа.

Представительный орган организует учет и сохранность принимаемых им документов в течение отчетного периода (не менее 3 лет), а также передачу их на хранение в государственный архив при реорганизации или ликвидации представительного органа.

2.3. Заседания представительного органа проводятся по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал.

Заседание представительного органа считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины его членов.

Решение представительного органа является принятым, если за него проголосовало более половины его членов, присутствовавших на заседании.

3. Права представительного органа работников.

Представительный орган работников имеет право:

- выражать, представлять и защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы членов коллектива в отношениях с работодателем, а также в органах местного самоуправления;
- созывать и организовывать проведение общего собрания трудового коллектива;
- совместно с работодателем (уполномоченным им лицами) на равноправной основе образовывать комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости - примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров;
- вести сбор предложений членов коллектива по проекту коллективного договора, доводить разработанный проект до работников, организовывать его обсуждение;
- подписывать коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением;
- получать от работодателя (уполномоченных лиц) информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и контроля за выполнением коллективного договора;

- осуществлять общественный контроль за соблюдением норм, правил охраны труда в организации, заключать соглашение по охране труда с работодателем (уполномоченными им лицами);
- обращаться в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав членов коллектива по их просьбе или по собственной инициативе.

4. Обязанности представительного органа.

Представительный орган работников обязан:

- обеспечить выполнение мероприятий коллективного договора со стороны работников;
- способствовать выполнению условий отраслевого и территориального соглашений путем включения обязательств в коллективный договор;
- проводить по взаимной договоренности с работодателем совместные заседания для обсуждения актуальных для жизни трудового коллектива вопросов, в т.ч. о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда, техники безопасности и т.д.;
- совместно с работодателем формировать комиссию по охране труда, избирать общественных инспекторов (уполномоченных) по соблюдению законодательства о труде и правил по охране труда, руководить их работой;
- обращаться для защиты интересов работников в органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;
- систематически информировать членов коллектива о своей работе.

5. Реорганизация, прекращение деятельности и ликвидация представительного органа.

Представительный орган работников может быть реорганизован или ликвидирован по решению общего собрания работников организации, а также при ликвидации организации в соответствии с законодательством.

Директор филиала
ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе

Председатель представительного органа



С.А.Олейников

Т.В.Мартынова

Лист

ознакомления с коллективным договором

№ п/п	Фамилия, инициалы	должность	Дата ознакомления	подпись
1.	Олейников Сергей Анатольевич	Директор филиала		
2.	Ананян Джульетта Жирайровна	секретарь		
3.	Безносос Владимир Афанасьевич	комендант		
4.	Величко Виталий Андреевич	доцент		
5.	Зебелян Рима Вартановна	Уборщик служебных по- мещений		
6.	Крайнова Ольга Александровна	доцент		
7.	Козлова	доцент		
8.	Козлов	доцент		
9.	Летуновский Александр Александрович			
10.	Мартынова Татьяна Валентиновна	старший преподаватель		
11.	Минасян Альберт Галустович	старший преподаватель		
12.	Музалевский Владимир Егорович	комендант		
13.	Приходько Инна Павловна	доцент		
14.	Полупанов Владимир Николаевич	доцент		
15.	Пустовалов Сергей Борисович	доцент		
16.	Романенко Александр Алексеевич	профессор		
17.	Русанова Мария Александровна	уборщик служебных поме- щений		
18.	Рябчикова Надежда Николаевна			
19.	Седикова Анна Ардашесовна	гл.бухгалтер		
20.	Соловьева Анна Андреевна	доцент		
21.	Торосьян Светлана Ардашесовна	экономист		
22.	Цай Светлана Николаевна	заведующий кафедрой		
23.	Черкашин Алексей Витальевич	Инженер по АСУ		
24.	Черкашина Олеся Петровна	специалист по кадрам		
25.	Андреева Елена Сергеевна	профессор		
26.	Бритов Сергей Сергеевич	преподаватель		
27.	Беломестнова Ирина Васильевна	доцент		
28.	Гунажоков Игорь Кимович	доцент		
29.	Долгова-Шхалахова Алина Владимировна	доцент		
30.	Дымов-Иванов Виктор Васильевич	доцент		
31.	Зубарева Светлана Анатольевна	старший преподаватель		
32.	Июшпа Александр Рувимович	доцент		
33.	Кибкало Анна Николаевна	старший преподаватель		
34.	Крыленко Марина Владимировна	доцент		
35.	Кутлумбетова Вера Григорьевна	Уборщик служебных по- мещений		
36.	Майборода Евгений Викторович	доцент		
37.	Попов Николай Николаевич	доцент		
38.	Сафонова Татьяна Владимировна	доцент		

39.	Тарасов Елизар Саввич	доцент		
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				

83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				
107.				
108.				
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				
121.				
122.				
123.				
124.				
125.				