

От работодателя:

Ректор
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего
образования
«Московский государственный
университет геодезии и
картографии»
(МИИГАиК)



Н.Р. Камынина

(подпись)

2019г.

М.П.

От работников:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
сотрудников
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный
университет геодезии и
картографии»
(МИИГАиК)



П.А. Шилкин

(подпись)

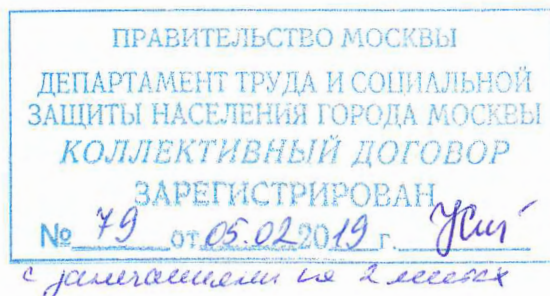
«30» января 2019г.

М.П.

Коллективный договор

на период с 30 января 2019г. до 31 января 2022г.

Коллективный договор
принят на конференции работников и обучающихся МИИГАиК
30 января 2019 года



Москва
2019г.

1. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.1. Коллективный договор между работниками и Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - МИИГАиК) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МИИГАиК.

В соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законодательство РФ) - статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) коллективный договор заключается между работниками МИИГАиК (далее - работники) и работодателем МИИГАиК.

1.2. Представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении МИИГАиК, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем является Первичная профсоюзная организация сотрудников МИИГАиК (ст. 29 ТК РФ).

Работодатель признает выборный орган Первичной профсоюзной организации сотрудников МИИГАиК – Профком сотрудников МИИГАиК - единственным полномочным представителем работников.

1.3. Интересы работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении трудовых споров работников с работодателем представляет ректор МИИГАиК.

1.4. Юридическими сторонами настоящего Коллективного договора являются:

от имени работодателя – ректор МИИГАиК Камынина Н.Р., действующий на основании Устава МИИГАиК и трудового законодательства РФ;

от имени работников – Профком сотрудников МИИГАиК в лице председателя Профкома Шилкина П.А., действующего на основании Положения о Первичной профсоюзной организации сотрудников МИИГАиК, Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, трудового законодательства РФ;

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить Профком сотрудников МИИГАиК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, определенных Профкомом сотрудников МИИГАиК (ст. 30 и 377 ТК РФ).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Коллективный договор составлен на основании положений Конституции Российской Федерации, ТК РФ, Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законе Российской Федерации от 19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Московского трехстороннего соглашения на 2016-2018 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей (далее - Московское трехстороннее соглашение) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава МИИГАиК.

Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по регулированию социально-трудовых отношений в целях большей по сравнению с действующим законодательством защиты прав и законных интересов работников Университета на основе согласования интересов сторон.

2.2. Задачи Коллективного договора.

Основу настоящего Коллективного договора (КД) составляет социальное партнерство в сфере труда при проведении многообразной деятельности МИИГАиК, в т.ч. образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, среднего

профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки), научной деятельности и организации проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования и науки.

Целью Коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов коллектива и деятельности МИИГАиК для обеспечения эффективной работы МИИГАиК, соблюдения правовых норм и улучшения социально-экономического положения работников, соблюдения индивидуальных и коллективных прав и свобод личности.

Профком сотрудников МИИГАиК поддерживает требования работодателя о неукоснительном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка МИИГАиК (далее - ПВТР) в целях укрепления производственной дисциплины.

2.3. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами (ст. 43 ТК РФ). Срок действия Коллективного договора – с 30 января 2019г. до 31 января 2022г.

2.4. Обсуждение проекта и принятие решения о заключении Коллективного договора осуществляется на конференции работников и обучающихся МИИГАиК. Затем Коллективный договор подписывается ректором МИИГАиК и председателем Профкома сотрудников МИИГАиК и не позднее 7-ми дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы. Ректор МИИГАиК издает приказ о назначении лиц, контролирурующих выполнение Коллективного договора.

2.5. Предложения по внесению в Коллективный договор дополнений и изменений в течение срока его действия вносятся в постоянно действующую комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (комиссию по урегулированию социально-трудовых отношений), сформированную в соответствии с законодательством РФ. Разделы Коллективного договора могут быть изменены или дополнены по взаимному согласию сторон на основе переговоров в порядке, предусмотренном п. 2.4. настоящего Коллективного договора. Дополнения и изменения, оформленные как приложение к Коллективному договору, подписанные сторонами и прошедшие уведомительную регистрацию, являются его неотъемлемой частью.

2.6. Приложения к Коллективному договору действуют в редакции с учетом внесенных изменений и дополнений.

2.7. Все последующие изменения настоящего Коллективного договора в части использования финансовых и материальных ресурсов МИИГАиК реализуются в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности и смет доходов и расходов МИИГАиК, утвержденных Ректором, а также в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями. Ежегодно итоги выполнения Коллективного договора рассматриваются на заседании Ученого совета и публикуются на сайте МИИГАиК. По истечении срока действия настоящего Коллективного договора конференция работников и обучающихся МИИГАиК утверждает отчет о его исполнении.

Профком сотрудников МИИГАиК на своих заседаниях ежеквартально заслушивает отчеты о ходе выполнения разделов Коллективного договора с приглашением лиц, контролирующих выполнение Коллективного договора.

2.9. При реорганизации или смене формы собственности МИИГАиК любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Работники, независимо от занимаемых должностей, профессий и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

3.1.1 Трудовые отношения между работниками и МИИГАиК возникают на основании трудовых договоров, заключаемых на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в письменной форме. Формы трудовых договоров с различными категориями работников утверждаются приказами работодателя после согласования с Профкомом сотрудников МИИГАиК.

3.1.2. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) не может содержать условий, снижающих прав и гарантий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным ст. 57 ТК РФ. В трудовом договоре должны быть прописаны трудовые обязанности работника, условия оплаты труда, а также меры социальной поддержки.

3.1.4. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением деканов факультетов и заведующих кафедрами), а также переводу на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, определяется Положением о порядке замещения должностей педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также Уставом МИИГАиК и иными локальными актами МИИГАиК.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.1.5. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, предусмотренном Положением о проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.1.6. Заключению трудовых договоров с деканами факультетов и заведующими кафедрами предшествуют выборы. Порядок проведения выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами определяется Уставом МИИГАиК и иными локальными актами МИИГАиК.

3.1.7. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.1.8. Срочные трудовые договоры могут заключаться с другими категориями работников в случаях, определенных в ст. 59 ТК РФ.

3.1.9. Прием на работу работников оформляется Управлением кадров МИИГАиК в соответствии с законодательством РФ. В Управлении кадров при оформлении приема на работу вновь принимаемые работники всех категорий должны быть ознакомлены с Уставом МИИГАиК и Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МИИГАиК, Положением об оплате труда, другими локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

При оформлении трудового договора непосредственный руководитель знакомит вновь принимаемого работника с должностной или производственной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда.

3.1.10. Ученый секретарь Ученого Совета МИИГАиК перед проведением конкурсного отбора на должности педагогических работников, научных работников или до проведения выборов на должности декана или заведующего кафедрой обеспечивает претендентам на вышеуказанные должности возможность ознакомления с соответствующими положениями (Положением о порядке замещения должностей педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядком проведения указанного конкурса, локальным нормативным актом МИИГАиК, регулирующим процедуру избрания декана факультета и заведующего кафедрой) и Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МИИГАиК, условиями трудового договора по замещаемой должности иными локальными актами МИИГАиК.

3.1.11. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях не позднее, чем за два месяца, и заключить с работником соответствующее дополнительное соглашение (ст.74 ТК РФ).

3.2. Рабочее время. Режим рабочего времени.

3.2.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников МИИГАиК устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка МИИГАиК. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают также порядок введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, закрепляется в трудовом договоре с работником. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.2. По соглашению сторон для работников с ненормированным рабочим днем, может устанавливаться - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению ректора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

3.2.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в МИИГАиК.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.2.4. Работодатель устанавливает режим гибкого рабочего времени по просьбе работников - матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, если это не приводит к нарушению нормального хода учебного или производственного процесса.

3.2.5. Управление кадров организует и проводит учебу руководителей подразделений МИИГАиК и консультации по вопросам особенностей применения различных режимов работы и их правильного оформления, разработки должностных и производственных инструкций и др.

3.3. Время отдыха.

3.3.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, установленный ПВТР. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

3.4. Отпуска работников.

3.4.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней (статьи 114, 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в объеме 56 календарных дней, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

3.4.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), в соответствии с локальным нормативным актом и учетом мнения Профкома сотрудников МИИГАиК.

3.4.3. Работникам МИИГАиК, за исключением перечисленных в абз. 2 п. 3.4.1. настоящего договора, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

3.4.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом пожеланий работников и мнения Профкома сотрудников МИИГАиК. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации сотрудников МИИГАиК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуск работникам из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), как правило, предоставляется в летний период, за исключением случаев получения санаторной путевки и (или) проведения в летний период работы, связанной с учебным процессом.

Другие виды дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе связанные с прохождением обучения, предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

3.4.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

3.4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить 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; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях работодатель действует в соответствии со ст. 128 и ст. 263 ТК РФ.

3.4.7. Оплата времени отпуска, предоставляемого в соответствии с утвержденным графиком, производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Работник вправе перенести отпуск, подав письменное заявление, если работодатель не уведомил работника своевременно (не позднее, чем за две недели) о времени его отпуска или не была своевременно произведена оплата времени отпуска. Своевременность оплаты времени отпуска обеспечивается работодателем.

3.4.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Денежная компенсация указанной части отпуска выплачивается по решению работодателя с согласия сторон. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

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

3.4.10. Работникам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе одновременно с отпуском по основной работе либо выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

3.4.11. Перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе МИИГАиК, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника с учетом ограничений, накладываемых статьями 124, 125 ТК РФ.

Ежегодный отпуск продлевается или переносится:

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

3.4.12. Научным работникам, имеющим ученые степени, могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска. Решение о предоставлении дополнительных отпусков научным работникам структурных подразделений принимается ректором МИИГАиК по рекомендации общего собрания работников научного подразделения.

Оплата отпусков сверх 28 календарных дней производится за счет средств от приносящей доход деятельности подразделений, в которых работают научные сотрудники, или иных источников.

3.5. Прекращение (расторжение) трудового договора.

3.5.1. Прекращение или расторжение трудового договора (далее – увольнение работника) может быть произведено по основаниям, перечисленным в ст. 71, 77, 81, 83, 84 ТК РФ, педагогических работников дополнительно - по основаниям ст. 336 ТК РФ, лиц, работающих на условиях совместительства, дополнительно - по основаниям ст. 288 ТК РФ.

3.5.2. Увольнение работника, являющегося членом Профкома сотрудников МИИГАиК, по инициативе работодателя по основаниям, указанным в части первой статьи 81 ТК РФ, в том числе в п.2 (сокращение численности или штата работников организации), п.3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), п.5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), производится с учетом мотивированного мнения Профкома сотрудников МИИГАиК (ст.373 ТК РФ).

3.5.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МИИГАиК и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников) работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому сотрудников МИИГАиК не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников МИИГАиК может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

3.5.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников МИИГАиК работодатель предлагает работнику другую имеющуюся в МИИГАиК работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей ст. 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работники МИИГАиК предупреждаются работодателем под роспись не позднее, чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.5.5. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

3.6. Регламентация труда профессорско-преподавательского состава и других категорий работников.

3.6.1. Продолжительность рабочего времени работников регулируется Уставом МИИГАиК, трудовыми договорами, а для педагогических работников также Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», расписанием учебных занятий и годовым индивидуальным планом преподавателя.

3.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия Профкома сотрудников МИИГАиК в порядке, предусмотренном ПВТР.

3.6.3. МИИГАиК имеет право пересматривать нормы рабочего времени и критерии оценки качества труда работников. Для ППС и учебно-вспомогательного персонала могут пересматриваться объем, содержание и виды работ, а также планируемые на них нормы времени (в том числе и в связи с переходом на новые формы проведения учебных занятий). Решение о введении новых нормативов ежегодно определяется на начало учебного года Ученым советом МИИГАиК по согласованию с Профкомом сотрудников МИИГАиК.

3.6.4. Расчетная учебная нагрузка по первой половине дня преподавателя, работающего на одну ставку, до утверждения новых норм времени, устанавливается на учебный год в размере не более 900 часов. Объем учебной нагрузки на очередной учебный год ежегодно определяется на начало учебного года Ученым советом МИИГАиК по согласованию с Профкомом сотрудников МИИГАиК.

3.6.5. С целью качественного и оперативного выполнения особо значимых для кафедры работ, связанных с учебным процессом, заведующий кафедрой имеет право перераспределять нагрузку между преподавателями кафедры в пределах общего планового объема учебной нагрузки кафедры, установленной Учебным управлением и утвержденной Ректором МИИГАиК, при условии заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками из числа профессорско-преподавательского состава. Перераспределение нагрузки не должно превышать 10% от расчетной, установленной приказом ректора МИИГАиК.

3.6.6. При планировании на кафедрах консультаций преподавателей со студенческими группами необходимо предусматривать их проведение только вне основного расписания занятий данных студенческих групп. При планировании работ на учебный год нагрузка преподавателя по первой половине дня в один день не должна, как правило, превышать 6-ти часов.

3.7. Рассмотрение жалоб.

3.7.1. Трудовые споры между работником и работодателем рассматриваются Профкомом сотрудников МИИГАиК, комиссией по трудовым спорам МИИГАиК в соответствии с законодательством РФ.

3.7.2. В случае поступления в МИИГАиК жалобы или заявления на действия или поведение работника от других работников и студентов работник имеет право ознакомиться с содержанием соответствующего документа.

3.7.3. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

3.8. Повышение квалификации.

3.8.1. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации или профессиональная переподготовка) педагогических и научных работников МИИГАиК проводится с отрывом или без отрыва от работы не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов. На период повышения квалификации с отрывом от работы работнику выплачивается его средняя заработная плата.

3.8.2. Работодатель и Профком сотрудников МИИГАиК могут проводить конкурсы среди ППС и других категорий работников. Номинации конкурса, порядок и объекты проведения конкурсов, награждение победителей определяется соответствующим положением, локальным нормативным актом.

3.9. Поощрения.

3.9.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо МИИГАиК, за другие достижения в работе в МИИГАиК применяются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо ректора МИИГАиК;
- объявление благодарности в приказе по МИИГАиК (вручается с оформлением на специальном бланке);
- награждение Почетной грамотой МИИГАиК;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

3.9.2. В МИИГАиК могут вводиться и применяться другие виды поощрений, положения о которых после рассмотрения Ученым Советом утверждаются ректором МИИГАиК и становятся приложениями к настоящему Коллективному договору.

4. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере оплаты труда, отраслевым соглашением, настоящим Договором, Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» и условиями трудового договора. Для учета особенностей работы соответствующих структурных подразделений могут разрабатываться и приниматься локальные системы оплаты труда, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Положению об оплате труда работников Университета. Положение об оплате труда принимается решением Ученого Совета МИИГАиК и утверждается ректором. Все изменения и дополнения в указанное Положение в обязательном порядке согласовывается с Профкомом сотрудников МИИГАиК.

Работодатель и Работники придерживаются следующей позиции:

- о необходимости повышения размера средней заработной платы в МИИГАиК;
- при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда не допускать снижение уровня

трудовых прав работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.1. Система оплаты труда работников включает в себя размеры:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, надбавки, премии).

Размеры должностных окладов устанавливаются по профессиональным квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с конкретными видами надбавок, которые определены в Положении о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплат (надбавок и доплат).

Университет самостоятельно в пределах имеющихся у него средств на оплату труда определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Все виды доплат, надбавки и поощрительные выплаты к должностным окладам и ставкам предельными размерами не ограничиваются.

При установлении стимулирующих выплат учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости).

4.1.2. При разработке проекта штатного расписания и формировании фонда оплаты труда учитываются действующие нормативы, а также предложения руководителей структурных подразделений.

4.1.3. Оплата труда работников МИИГАиК осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда». Положение, согласованное с Профкомом сотрудников МИИГАиК, принимается решением Ученого совета МИИГАиК и утверждается Ректором.

4.1.4. Размер стимулирующей надбавки к должностному окладу, устанавливаемой работнику руководителем подразделения, определяется трудовыми показателями работника и может изменяться в соответствии с «Положением об оплате труда».

4.1.5. При индексации фонда оплаты труда на основании законодательных или нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации может производиться индексация заработной платы работников с учетом мнения Профкома сотрудников МИИГАиК в виде дополнительных выплат, к зафиксированному в трудовом договоре (должностного оклада, компенсационным и иным выплатам, кроме случаев, когда размер выплат определяется законодательством Российской Федерации).

4.1.6. Доплата работникам за совмещение профессий и расширение зон обслуживания производится в пределах фонда оплаты труда по вакантным ставкам.

4.1.7. Оплата труда за сверхурочную работу, а также работу при ненормированном рабочем времени устанавливается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее чем в двойном периоде времени, отработанного сверхурочно.

4.1.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособия осуществляется бухгалтерией в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

4.1.9. Оплата труда работникам, заменяющим временно нетрудоспособных работников или работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, производится за увеличение объема работы в течение месяца, следующего за месяцем, в котором имела место замена, при условии обязательного и своевременного представления сведений подразделением и оформленных листков временной нетрудоспособности, при условии заключения с работником, производившим замену, дополнительного соглашения к трудовому договору. Оплата производится из средств экономии фонда оплаты труда соответствующего подразделения.

4.1.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей, иных мероприятий, проводимых МИИГАиК, допускается по приказу ректора, изданному на основании заявления руководителя структурного подразделения, с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома сотрудников МИИГАиК.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере.

4.1.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.1.12. Не допускается оплата труда, ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда, если работник отработал полностью норму рабочего времени и выполнил свои трудовые обязанности.

4.2. Стимулирующие выплаты.

4.2.1. В МИИГАиК действуют «Положение о порядке установления стимулирующих выплат», которые являются неотъемлемой частью «Положения об оплате труда».

4.2.2. Работникам устанавливаются стимулирующие надбавки к должностным окладам при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей за наличие почетных званий:

нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», иными почетными званиями - в размере 20% от должностного оклада;

При наличии двух и более почетных званий стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

4.2.3. Работникам, заключившим с МИИГАиК договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности, устанавливается дополнительная надбавка, размер надбавки определяется приказом ректора по результатам проведения инвентаризации, иных проверок учета и хранения материальных ценностей.

4.2.4. Работникам могут устанавливаться иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

4.3. Организация оплаты.

4.3.1. В соответствии со статьей 136 ТК РФ в МИИГАиК устанавливается срок выдачи заработной платы - 9 число каждого месяца, выплаты аванса – 25-го числа каждого месяца.

4.3.2. Бухгалтерией МИИГАиК выдаются каждому работнику ежемесячно расчетные листки, в которых указываются:

- должностной оклад (ставки заработной платы) по основной работе и совместительству;
- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- материальная помощь;
- иные виды выплат;
- налоги и прочие удержания;
- взносы, отчисляемые в профсоюзные фонды.

По всем видам платежей из зарплаты работника не может быть вычтено более 50% начисленной месячной заработной платы.

По письменному заявлению работника допускается предоставление электронным письмом расчетных листов на персональный электронный адрес работника, указанный в заявлении.

4.4. Социальные выплаты.

Социальные выплаты назначаются в виде материальной помощи в соответствии с локальным нормативным актом.

4.4.1. Материальная помощь может оказываться работникам, как по линии МИИГАиК, так и по линии Профкома сотрудников МИИГАиК.

Основанием к оказанию материальной помощи МИИГАиК может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретение лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть сотрудника, рождение ребенка, свадьба, обеспечение летнего отдыха детей (внуков), другие ситуации).

Материальная помощь может оказываться Профкомом сотрудников МИИГАиК членам Профкома сотрудников МИИГАиК из средств Профкома сотрудников МИИГАиК по следующим основаниям: на ритуальные услуги, при рождении детей, при чрезвычайных обстоятельствах (лечение, пожар в квартире и т.д.), на дотацию детского отдыха и туризма, матерям-одиночкам, молодым семьям, одиноким ветеранам труда МИИГАиК, малообеспеченным семьям, отправляющим ребенка в первый класс, на проведение медицинских обследований и операций и по другим основаниям.

4.4.2. Работникам к юбилейным датам устанавливается разовая поощрительная выплата: в размере 7000 рублей - для работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, а для иных категорий работников – в размере должностного оклада.

К юбилейным датам относится возраст:

- для мужчин – 50, 60, 65, 70 и далее через каждые пять лет;
- для женщин – 50, 55, 60, 65, 70 и далее через каждые пять лет;
- для всех сотрудников – 40, 45, 50 лет работы в МИИГАиК.

4.4.3 В случае расторжения трудового договора по собственному желанию в связи с выходом на пенсию работника, имеющего стаж безупречной работы в МИИГАиК не менее 10 лет, работодатель оказывает ему материальную помощь в размере должностного оклада.

4.5. Матерям, состоящим с МИИГАиК в трудовых отношениях, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, в соответствии с законодательством РФ выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты.

4.6. МИИГАиК обязуется выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные п. 4.3.1. настоящего договора.

4.7. Работнику, находящемуся в служебной командировке, выплачивается заработная плата в размере 100% в соответствии со ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата командировочных расходов производится в порядке определенном Учетной политикой университета.

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

5.1. Общие положения.

5.1.1. В целях создания безопасных условий труда Работодатель и Профком сотрудников МИИГАиК обеспечивает выполнение требований охраны труда, безопасного образовательного процесса на основе комплекса: правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических, реабилитационных и иных мероприятий, в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

5.1.2. Основные мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма предусматривается Соглашением по охране труда между Работодателем и Профкомом сотрудников МИИГАиК.

5.1.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности МИИГАиК, ежегодно.

5.1.3.1. В качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда используется возможность возврата части сумм страховых взносов до 20% на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты, приобретение медицинских аптек первой помощи и т.д., согласно Приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 10.12.2012 г. № 580 н.

5.1.4. Работодатель и Профком сотрудников МИИГАиК создают совместную комиссию по охране труда, для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда. Работодатель содействует деятельности общественных уполномоченных по охране труда от Профкома сотрудников МИИГАиК.

5.1.5. Работодатель согласовывает программы для проведения инструктажей, обучения по охране труда и инструкции по охране труда по профессиям и по видам работ с Профкомом сотрудников МИИГАиК.

5.2. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства обязуется:

5.2.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ), в соответствии со статьей 212 Трудового Кодекса Российской Федерации и приказом Минтруда от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим коллективным договором, с установлением определенных функций и обязанностей по охране труда для работников (руководителей, специалистов, служащих, рабочих и т.д.) на всех уровнях управления производством.

5.2.2. Обеспечить безопасные условия труда работников, соответствующие требованиям охраны труда и техники безопасности на каждом рабочем месте, при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;

5.2.3. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях, средствах индивидуальной и

коллективной защиты, а также о видах, сроках и месте проведения ремонтно-восстановительных работ;

5.2.4. Организовывать контроль состояния условий труда на рабочих местах, включать в состав комиссий по приему при вводе в эксплуатацию или после реконструкции (ремонта) объектов МИИГАиК представителей структурных подразделений, в том числе представителей Профкома сотрудников МИИГАиК.

5.2.5. Организовывать и проводить производственный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, в соответствии с законодательством, обеспечивать выполнение программы производственного контроля в установленные сроки.

5.2.6. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.2.7. Проводить в соответствии с требованиями законодательства и с целью обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма, без отрыва от производства обучение нормам, правилам охраны труда и техники безопасности и оказанию первой помощи пострадавшим, безопасным методам и приемам работ, систематически проводить инструктаж и проверку знаний по охране труда и технике безопасности работников МИИГАиК, в соответствии с требованиями руководящих документов. Не допускать лиц к работе, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.2.8. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.2.9. Проводить за счет средств университета обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, и другие медицинские осмотры работников. Не допускать к исполнению трудовых обязанностей работников, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), и другие медосмотры, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

5.2.11. Регулярно рассматривать состояние условий и охраны труда, безопасность образовательного процесса, производственного травматизма и несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в университете.

5.2.12. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии со ст. ст. 227 - 231 ТК РФ, Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Минтруда России от 24.10.2002г. №73, и Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.12.2000г. №967.

5.2.13. Организовывать условия и охрану труда женщин, в том числе:

- выделять рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

- выполнять мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.2.14. Организовывать условия труда молодежи в том числе:

- исключать использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда.

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, устанавливать индивидуальные режимы труда.

5.3. В соответствии со ст. 214 ТК РФ, локальными нормативными актами МИИГАиК и настоящим коллективным договором работник в области охраны труда обязуется:

5.3.1. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, и другие медицинские осмотры за счет средств университета.

- 5.3.2. Проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 5.3.3. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, соблюдать ПВТР и трудовую дисциплину,
- 5.3.4. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.
- 5.3.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.3.6. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на территории МИИГАиК, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- 5.3.7. Бережно относиться к имуществу МИИГАиК и работников. Обеспечивать сохранность технических средств, рабочих помещений, содействовать экономии энергоресурсов, своевременно информировать Работодателя о любых отклонениях и нарушениях, ухудшающих условия труда и противопожарный режим.
- 5.4. Права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, гарантии их прав, закреплены в ст. 219 - 225 ТК РФ.
- 5.4.1. Работникам МИИГАиК, занятых на работах, связанных с загрязнением, бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства, специальная одежда, специальная обувь и другие защитные средства, медицинские аптечки в соответствии с типовыми нормами.
- 5.4.2. Работникам, занятыми с вредными условиями труда, предоставляются дополнительные отпуска и гарантии, по результатам проведения специальной оценки условий труда.
- 5.5. Профком сотрудников МИИГАиК обязуется:
- 5.5.1. Способствовать реализации принимаемых административных мер по улучшению условий труда и быта;
- 5.5.2. Силами уполномоченных от профсоюзного актива осуществлять общественный контроль состояния охраны труда и техники безопасности, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости;
- 5.5.3. Совместно со службой ПП, ТБ и ОТ готовить предложения в раздел Коллективного договора по охране труда и технике безопасности и осуществлять контроль за ходом их выполнения;
- 5.5.4. Содействовать соблюдению нормативов по охране труда и технике безопасности, соблюдения актов по охране труда и технике безопасности, обеспечению санитарно-гигиенических норм состояния помещений МИИГАиК и безопасной работы оборудования;
- 5.5.5. Вести разъяснительную работу о необходимости экономии энергоресурсов; проводить смотры-конкурсы среди коллективов подразделений по группам работников по вопросам обеспечения безопасности и охраны труда.
- 5.6. Пожарная безопасность и предупреждение чрезвычайных ситуаций.
- 5.6.1. Работники МИИГАиК и студенты обязаны строго соблюдать правила противопожарного режима, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012г. №390.
- 5.6.2. Работодатель планирует и проводит работы по установке (ремонту) на объектах МИИГАиК систем автоматической пожарной сигнализации и пожарной автоматики, осуществляет их техническое обслуживание и постоянный контроль работоспособности, обеспечивает учебные корпуса, студенческие общежития и другие объекты МИИГАиК необходимым количеством первичных средств пожаротушения и пожарного инвентаря.
- 5.6.3. Работники и студенты обязаны неукоснительно выполнять требования законодательства Российской Федерации о запрете курения в помещениях и на территории университета, выполнять и соблюдать требования правил, инструкций и приказов по пожарной безопасности.

5.6.4. Руководитель структурного подразделения обязан проводить 2 раза в год обучение и инструктажи работников своего подразделения по правилам пожарной безопасности и действиям на случай пожара, обеспечивать сохранность имеющихся средств пожаротушения и оборудования систем охранно-пожарной сигнализации и оповещения. Обучение работников проводится по утвержденной программе, с проведением тренировок по порядку действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.6.5. Работодатель осуществляет необходимые меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций.

5.6.6. Работники и студенты МИИГАиК должны знать способы защиты при чрезвычайных ситуациях, и выполнять установленные правила поведения в этих условиях, постоянно совершенствовать свои знания и практические навыки в области пожарной безопасности, активно участвовать в проводимых учениях и тренировках по гражданской обороне, пожарной безопасности (Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»).

5.6.7. В случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья работник имеет право на отказ от выполнения работ после консультации работника с представителем Профкома сотрудников МИИГАиК и письменного предварительного (за сутки) уведомления руководителя подразделения.

6. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

Работодатель и Профком сотрудников МИИГАиК рассматривают в качестве важнейшей задачи обеспечение социальных гарантий работникам и обучающимся в МИИГАиК.

6.1. Медицинское обслуживание.

6.1.1. МИИГАиК в обязательном порядке организывает для сотрудников университета ежегодное медицинское обследование (диспансеризацию).

6.1.2. МИИГАиК и Профком сотрудников МИИГАиК могут заключать обезличенный договор о добровольном медицинском страховании для оказания медицинских услуг работникам и обучающимся МИИГАиК.

6.1.3. Работники и обучающиеся могут получать материальную помощь как от МИИГАиК, так и от Профкома сотрудников МИИГАиК в оплате медицинских услуг (сложное стационарное обследование, лечение, операции), при наличии финансовых средств.

6.1.4. Должностные лица ответственные за охрану труда, сотрудники подразделений материально - технического обеспечения и Профком сотрудников МИИГАиК контролируют наличие и своевременную замену аптек первой медицинской помощи в структурных подразделениях университета.

6.2. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа.

6.2.1. Для занятий в спортивных секциях (по футболу, бадминтону, баскетболу и др.) МИИГАиК предоставляет работникам и обучающимся спортивные залы в свободное от работы и учебы время (не менее 12 часов в неделю) и спортивный инвентарь в соответствии с расписанием работы секций, утвержденным заведующим кафедрой Физического воспитания.

6.2.2. МИИГАиК и Профком сотрудников МИИГАиК с целью пропаганды физической культуры и спорта, как важного средства укрепления здоровья, повышения работоспособности, поддержания активного образа жизни сотрудников могут проводить спартакиаду преподавателей, работников и обучающихся. Порядок и объекты проведения спартакиады, награждение победителей определяется соответствующим положением.

6.2.3. МИИГАиК и Профком сотрудников МИИГАиК проводят культурно-просветительскую работу, организуя с дотацией для работников и обучающихся поездки и экскурсии по историческим местам, посещения театров, музеев, выставок и концертов, поддерживая самодеятельное творчество работников и др.

6.2.4. МИИГАиК может выделять средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками в соответствии со ст. 377 ТК РФ в размерах,

определяемых ежегодно заключаемыми соглашениями. Профком сотрудников МИИГАиК выделяет на эти цели не менее 10% профсоюзного бюджета.

6.3. Социальное страхование и отдых.

6.3.1. В целях эффективного управления средствами фонда социального страхования и обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведению оздоровительных мероприятий в МИИГАиК создается Комиссия по социальному страхованию, образуемая на паритетных началах Работодателем и Профкомом сотрудников МИИГАиК. Вышеуказанная комиссия создается на конференции работников и обучающихся МИИГАиК.

6.3.2. Ежегодно представители администрации (ректор, проректоры, главный бухгалтер, иные руководители структурных подразделений и их заместители) совместно с Профкомом сотрудников МИИГАиК утверждают порядок и размер предоставления материальной помощи на санаторно-курортное лечение работников и обучающихся (при наличии финансовых средств).

Приоритет в оказании материальной помощи устанавливается для инвалидов и участников ВОВ и других войн, участников ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, семей, имеющих 3-х и более детей или детей-инвалидов, одиноких матерей, опекунов, инвалидов труда, студентов-сирот, студентов, оставшихся без попечения родителей, признанных в установленном порядке детьми-инвалидами, ветеранов боевых действий, студентов, ставших инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, студентов, находящихся на диспансерном учете с хроническими заболеваниями, студентов из многодетных семей. Средства на дотацию путевок на санаторно-курортное лечение выделяются решением Профкома сотрудников МИИГАиК или решением ректора МИИГАиК.

6.4. Работа с детьми.

6.4.1. МИИГАиК совместно с Профкомом сотрудников МИИГАиК выделяют средства на:

- проведение культмассовой работы с детьми в период каникул, в том числе организацию и проведение новогодних мероприятий (елок, представлений, приобретения новогодних подарков детям работников и студентов).

- на дотацию (не менее 50%) для приобретения билетов на новогодние представления и детские спектакли.

6.5. Поддержка молодых преподавателей.

6.5.1. МИИГАиК оказывает методическую и консультационную помощь работникам университета в оформлении завершенных докторских и кандидатских диссертаций.

6.5.2. Профком сотрудников МИИГАиК оказывает материальную помощь работникам, в том числе молодым преподавателям, отправляющим детей в первый класс общеобразовательной школы.

6.5.3. МИИГАиК привлекает молодых преподавателей и научных работников к участию в проведении научной работы в рамках совместных программ и проектов с вузами России и с зарубежными вузами и фирмами.

6.6. Социальная поддержка ветеранов МИИГАиК.

6.6.1. МИИГАиК и Профком сотрудников МИИГАиК оказывают различные виды помощи.

6.6.2. МИИГАиК и Профкомом сотрудников МИИГАиК разрабатываются предложения по поддержке одиноких неработающих нуждающихся ветеранов, бывших работников МИИГАиК.

6.6.3. МИИГАиК и Профком сотрудников МИИГАиК оказывают помощь в работе Совету ветеранов, в том числе в проведении праздничных мероприятий к 23 Февраля и 9 Мая.

6.6.4. Профком сотрудников МИИГАиК и Совет ветеранов могут организовывать экскурсии.

6.7. Разное.

6.7.1. Постановка на учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

6.7.2. Профком сотрудников МИИГАиК и представители администрации контролируют:

- условия предоставления социальных услуг во всех корпусах МИИГАиК и общежитиях;
- соблюдение прав потребителей и правил торгового обслуживания потребителей;
- санитарное состояние буфетов, обеденных залов, столовой и производственных помещений, занятых арендаторами;
- ассортимент и качество полуфабрикатов и блюд, реализуемых в точках питания, а также рассматривает претензии работников и обучающихся МИИГАиК к качеству предоставляемых услуг по их письменным заявлениям.

6.7.3. Профком сотрудников МИИГАиК обязуется участвовать в организации и проведении следующих мероприятий по реализации положений настоящего Коллективного договора:

- а) заключение договоров на приобретение путевок в санаторно-оздоровительные учреждения и на отдых работников, обучающихся и их детей;
- б) распространение путевок на отдых и санаторно-курортное лечение;
- в) заключение и частичную оплату договоров на медицинское обслуживание, оплату лечения работников, обучающихся и их детей, добровольное медицинское страхование;
- г) организацию физкультурно-оздоровительной работы и поддержку участия спортивных команд МИИГАиК в районных, городских, региональных и международных соревнованиях;
- д) подготовку материалов для оформления информационных досок в МИИГАиК;
- е) работу по развитию взрослого и детского туризма;
- ж) приобретение, комплектование и выдачу новогодних подарков детям работников и студентов МИИГАиК;
- з) премирование работников по итогам реализации Коллективного договора по представлению общего собрания или руководителя структурного подразделения;
- и) проведение консультаций работников по вопросам социальной защиты работников (пенсии, дотации, отпуска и так далее);
- к) оказание материальной помощи нуждающимся работникам, ветеранам труда, оказание поддержки коллективам и общественным организациям, обучающимся;
- л) поддержку программ оказания помощи семьям с детьми, развития детского отдыха;
- м) развитие связей с российскими и зарубежными вузами.

6.7.4. МИИГАиК и Профком сотрудников МИИГАиК оказывают помощь общественным организациям в патриотическом воспитании работников и студентов. Координацию работы по этому направлению осуществляет Управление социальной и воспитательной работы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

7.1. Работники, Работодатель и Профком сотрудников МИИГАиК обязаны соблюдать Коллективный договор.

7.2. Профком сотрудников МИИГАиК обязуется:

- регулярно проводить контроль выполнения Коллективного договора и его разделов, не реже одного раза в год информировать работников о выполнении Коллективного договора и о принятых мерах по невыполненным обязательствам сторон;
- содействовать работодателю в обеспечении эффективной деятельности МИИГАиК, в повышении трудовой дисциплины, в поддержании творческой атмосферы в коллективах подразделений;

- по истечении срока настоящего коллективного договора, но не реже одного раза в три года, производить отчет о его исполнении на конференции работников и обучающихся МИИГАиК.

7.3. После утверждения Коллективного договора представитель работодателя регистрирует его в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы, в соответствии с Порядком уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в городе Москве.

Работодатель тиражирует Коллективный договор в количестве, достаточном для ознакомления работников, и направляет его во все структурные подразделения.

7.4. Работодатель и Профком сотрудников МИИГАиК обязуются проводить свою работу в атмосфере открытости и гласности и информировать коллектив о выполнении коллективного договора.

7.5. Профком сотрудников МИИГАиК проводит работу по сплочению трудового коллектива МИИГАиК в защите его прав.

7.6. Ректор и председатель Профкома сотрудников МИИГАиК отчитываются на собраниях коллектива о выполнении Коллективного договора не реже одного раза в год.

7.7. Каждая из сторон в соответствии с законодательством РФ несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых обязательств.

7.8. Стороны в пределах своей компетенции принимают необходимые меры по фактам нарушений Коллективного договора со стороны работодателя.

7.9. В период действия Коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовки.

7.10. Профком сотрудников МИИГАиК, используя свою организационную структуру, в обязательном порядке знакомит работников:

- с Уставом МИИГАиК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором; трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; отраслевым соглашением по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и проводит разъяснительную работу с целью выполнения этих документов.

8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

8.1. Работодатель предоставляет Профкому для ведения его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ):

- аудиторию № 311 – для профкома сотрудников и аудиторию № 310 – для Профкома студентов (с освещением, отоплением, уборкой, оборудованием, мебелью, оргтехниккой, охраной);

- телефонные номера в количестве не менее одного, e-mail, интернет и доступ к внутренним и внешним сетям, которыми пользуется МИИГАиК;

- необходимые нормативные правовые документы, доступ к справочно-правовой системе;

- залы и аудитории МИИГАиК по заявкам Профкома;

- зал Ученого Совета для заседаний;

- автотранспорт по заявке Профкома;

- площади на стенах в коридорах для размещения информационных стендов и места для информации на стендах МИИГАиК и подразделений.

8.2. Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы со всех видов заработной платы работников-членов Профкома сотрудников МИИГАиК не позднее следующего дня после выплаты

заработной платы (ч.5 ст.377 ТК РФ). У обучающегося ежемесячно удерживается на счет Профкома студентов МИИГАиК членский профсоюзный взнос со стипендии, при отсутствии стипендии – оплата наличными денежными средствами.

При расторжении трудового договора между работником - членом Профкома сотрудников МИИГАиК и работодателем и заключении нового трудового договора с тем же работником и работодателем не позднее, чем через 10 дней, работодатель обязуется считать действующим предыдущее заявление о перечислении членских взносов и не требовать от работника представлять новое заявление.

Обучающийся может выйти из ППО, написав личное заявление.

8.3. Работники, избранные в состав Профкома сотрудников МИИГАиК и структурных подразделений и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу и уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия Профкома сотрудников МИИГАиК.

8.4. Члены Профкома сотрудников МИИГАиК, не освобожденные от основной работы, профорги, уполномоченные по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников до 3-х часов в неделю по согласованию со своим руководителем, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (не более 6-ти рабочих дней в году) с сохранением 100% заработной платы. Делегаты профсоюзных съездов, конференций, созываемых профсоюзами, освобождаются от основной работы для участия в работе съездов и конференций, их выборных органов и рабочих комиссий федеральных и региональных профсоюзных органов на период работы съездов, конференций, пленумов и комиссий с сохранением 100% заработной платы по основной работе (ст. 374 ТК РФ и п.п. 5 и 6 ст. 25 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.5. Освобожденные выборные работники Профкома сотрудников МИИГАиК после окончания работы в Профкоме сотрудников МИИГАиК принимаются на работу в прежней должности или, при невозможности занятия ее, на другую равноценную работу.

8.6. Профком сотрудников МИИГАиК содействует Работодателю в организации и проведении субботников по благоустройству территории МИИГАиК.

8.7. Работодатель и руководители структурных подразделений МИИГАиК:

- не препятствуют представителям профсоюзных органов в посещении ими подразделений МИИГАиК для реализации уставных задач и предоставленных им законодательством РФ прав;

- предоставляют профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, работы предприятий общественного питания;

- оказывают помощь и проводят линию на укрепление интересов Профкома сотрудников МИИГАиК и профсоюзной организации студентов МИИГАиК с целью обеспечения социального партнерства.

8.8. В соответствии с ТК РФ Работодатель учитывает мнение Профкома сотрудников МИИГАиК относительно следующих решений:

- об отмене режима неполного рабочего времени;
- о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ТК РФ;
- при составлении графиков сменности;
- о разделении рабочего дня на части таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы;
- о привлечении к работам в праздничные дни в случаях, не предусмотренных ТК РФ;
- об утверждении графика отпусков;
- о введении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу;
- об утверждении формы расчетного листка;

- об установлении конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- об установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время;
- о введении и применении систем нормирования труда;
- о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда;
- о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- об утверждении правил внутреннего трудового распорядка организации;
- об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей;
- об утверждении инструкций по охране труда для работников;
- в иных случаях предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

Председатель Профкома сотрудников МИИГАиК включается в состав Ученого Совета МИИГАиК, аттестационных комиссий.

9. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ

Стороны обязуются: Размещать на своих официальных сайтах в сети «Интернет» информацию, предусмотренную ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации и о деятельности Профкома сотрудников МИИГАиК.

- В течении семи рабочих дней с момента издания публиковать на своих официальных сайтах в едином общедоступном разделе тексты следующих документов: решения Конференций работников и обучающихся МИИГАиК, решения Ученого Совета МИИГАиК, решения профсоюзных конференций, приказы (кроме содержащих персональные данные), методические рекомендации, положения, правила, порядки, регламенты, инструкции и иные локальные нормативные акты.

- Ежегодно, по окончании финансового года, информировать Работников (на Ученом совете МИИГАиК и на Ученых советах подразделений, на официальном сайте МИИГАиК и в СМИ МИИГАиК) о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

- Размещать на своих официальных сайтах в сети «Интернет» информацию о персональном составе стипендиальной комиссии МИИГАиК и факультетов, а также локальные нормативные акты, регламентирующие порядок работы и полномочия стипендиальной комиссии МИИГАиК и стипендиальных комиссий факультетов.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- В месячный срок со дня подписания Договора Сторонами Работодатель и Профком сотрудников МИИГАиК доводят содержание Договора до сведения работников и обучающихся путем размещения на стендах, сайтах и иных информационных ресурсах МИИГАиК.

- Каждый вновь принимаемый на работу в МИИГАиК до подписания трудового договора должен быть ознакомлен Работодателем с настоящим Договором под роспись.

- Договор вступает в силу со дня его принятия конференцией работников и обучающихся МИИГАиК, подписания Ректором и Председателем Профкома и действует в течение 3 лет.

По истечении указанного срока Стороны, если ни одна из сторон не изъявила желание его расторгнуть или внести изменения и (или) дополнения, в порядке, предусмотренном п. 2.4.

настоящего коллективного договора, продлевают действие договора, на тех же условиях на тот же срок или заключают новый договор.

- Работодатель и Профком сотрудников МИИГАиК обязуются обеспечивать выполнение и контроль за выполнением Договора. При осуществлении контроля стороны по запросу обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

- Договор в течение срока его действия изменяется и дополняется только по взаимному согласию сторон комиссией, образованной сторонами на паритетной основе. Изменения и дополнения становятся неотъемлемой частью Коллективного договора с даты принятия конференцией работников и обучающихся МИИГАиК, их подписания ректором и председателем Профкома. Все изменения подлежат уведомительной регистрации в соответствующих инстанциях.

- Лица, представляющие Работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством. Инициатором рассмотрения Работодателем таких случаев может выступить любая из сторон Договора.

- Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы. Вступление Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Ректор университета

Н.Р. Камынина

**Председатель
Первичной профсоюзной организации
сотрудников МИИГАиК**



П.А. Шилкин

Приложение № 1
к Коллективному договору МИИГАиК
от 30 января 2019 года



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МИИГАиК

Н.Р.Камынина

30 января 2019 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
(МИИГАиК)**



СОГЛАСОВАНО:
С ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
СОТРУДНИКОВ МИИГАиК
ПРОТОКОЛ № 1 от 30.01.2019



С ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
СТУДЕНТОВ МИИГАиК
ПРОТОКОЛ № 3/1 от 30.01.2019

Приняты на конференции работников и обучающихся МИИГАиК
30 января 2019 года

Москва 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - МИИГАиК) имеют целью способствовать сознательному отношению к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются МИИГАиК в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – с учетом мнения Профкома сотрудников МИИГАиК и профсоюзной организации студентов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Все должности в МИИГАиК в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации замещаются на основании заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного 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 реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение о возможности занятия искомой должности, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные дополнительные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу в МИИГАиК без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом ректора МИИГАиК, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Должности вновь принимаемых научных и педагогических работников замещаются по трудовому договору, заключаемому на срок от одного года до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов.

2.4. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение

трудового договора на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу. А именно:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
- при замещении должностей работниками, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Процедура избрания декана и заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором Университета.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника МИИГАиК в установленном порядке на другую работу МИИГАиК обязан:

а) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в МИИГАиК;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, а при приеме на работу с источником повышенной опасности, провести обучение и аттестацию по знанию охраны труда.

2.6. Управление кадров МИИГАиК ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники МИИГАиК имеют право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом МИИГАиК письменно за две недели. По договоренности между работниками и МИИГАиК, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством МИИГАиК расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник МИИГАиК.

При истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а МИИГАиК обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, нарушения МИИГАиК трудового законодательства, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе МИИГАиК не допускается без учета мотивированного мнения Профкома сотрудников МИИГАиК, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ – ст. 81, 82 ТК РФ.

2.8. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.9. Прием, перевод и прекращение трудового договора с работником оформляется приказом ректора МИИГАиК.

2.10. В день увольнения МИИГАиК обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним денежный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ

3.1. Все работники МИИГАиК обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения МИИГАиК, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся МИИГАиК;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь федеральную собственность и собственность МИИГАиК, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

е) систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию;

ж) повышать производительность труда, своевременно и добросовестно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

з) улучшать качество работы и оказания услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

и) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на кафедре (в отделе, лаборатории и т.д.) и на территории МИИГАиК;

3.2. Профессорско-преподавательский состав МИИГАиК обязан:

а) вести на высоком профессиональном уровне учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, в том числе во внеурочное время;

в) совершенствовать педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

г) выполнять работу по профориентации, комплектовать состав абитуриентов;

д) руководить научно-исследовательской работой студентов;

е) как правило, осуществлять связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

3.3. Научные сотрудники МИИГАиК обязаны:

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

б) участвовать во внедрении научно-исследовательских разработок вуза в промышленности;

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

г) осуществлять контроль за экономным использованием материальных и денежных средств;

д) выполнять работу по профориентации, комплектованию состава абитуриентов.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, тарифно-квалификационными

характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Студенты, слушатели, аспиранты и докторанты МИИГАиК при приеме должны быть ознакомлены с Положением о студенческом общежитии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии».

Студенты, слушатели, аспиранты и докторанты МИИГАиК обязаны выполнять требования Устава МИИГАиК и соблюдать Положение о студенческом общежитии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии».

Посещение учебных занятий для студентов является обязательным.

3.6. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность декана факультета и в течение недели после выхода в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета справку установленного образца соответствующей медицинской организации.

3.7. Работники МИИГАиК, а также студенты, аспиранты, докторанты и другие категории обучающихся должны бережно и аккуратно относиться к собственности МИИГАиК (оборудование, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Запрещается без разрешения МИИГАиК выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

3.8. В МИИГАиК студенты и другие категории обучающихся должны быть дисциплинированными. Им запрещается распитие алкогольных напитков, употребление наркотических и токсических средств, азартные игры в помещениях МИИГАиК.

3.9. Работникам МИИГАиК, студентам и другим категориям обучающихся запрещается курение на территории МИИГАиК.

3.10. Работники, студенты, аспиранты и другие категории обучающихся, а также посетители МИИГАиК по требованию должностных лиц, а также дежурных обязаны предъявлять на территории МИИГАиК пропуска или студенческие билеты, а посетители - документ, удостоверяющий их личность.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МИИГАиК

4.1. МИИГАиК обязан:

а) разработать и ознакомить работников с их должностными обязанностями, эффективно организовать труд работников МИИГАиК, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

б) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы, включающие учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие виды работ;

в) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

г) осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами и другими категориями обучающихся, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культуры и творчеством;

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников, студентов и других категорий обучающихся, направленные на улучшение работы МИИГАиК, поддерживать и поощрять лучших работников и студентов;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины,

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы студентов и других категорий обучающихся. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, МИИГАиК по согласованию с Профкомом сотрудников МИИГАиК принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами и др. категориями обучающихся всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

к) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МИИГАиК, студентов и др. категорий обучающихся.

л) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда и нормирование труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МИИГАиК. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

н) осуществлять мероприятия по внедрению изобретений и рационализаторских предложений, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству;

о) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим трудовым законодательством, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении МИИГАиК в полной мере используя различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, а также столовых непосредственно в МИИГАиК и общежитиях;

с) разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, осуществлять совместно с трудовыми коллективами подразделений воспитательные меры в этом направлении.

4.2. МИИГАиК осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом с учетом мнения Профкома сотрудников МИИГАиК и профсоюзной организации студентов МИИГАиК.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала установлена шестидневная рабочая неделя при сокращенной продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной,

учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью, индивидуальным планом, расписанием занятий и планом научно-исследовательской работы.

5.2. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим трудовым законодательством, работниками МИИГАиК должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.4. Для работников МИИГАиК, за исключением педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, устанавливается 5-ти дневная неделя, продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.5. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.6. Время начала работы работников МИИГАиК устанавливается с 09.30, окончание работы в 18.00. (по пятницам до 17.00.). Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30. В предпраздничные дни сотрудники МИИГАиК работают на 1 час меньше. По согласованию с Профкомом сотрудников МИИГАиК, отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.7. Для учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, производственного и иного персонала МИИГАиК, непосредственно занятого обеспечением учебного процесса, по согласию сторон могут устанавливаться индивидуальные графики рабочего времени.

5.8. До начала работы в подразделении каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

5.9. Руководитель структурного подразделения обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников данного подразделения.

5.10. Учет работы преподавателей производится заведующим кафедрой в соответствии с расписанием учебных занятий и распределением учебной нагрузки на кафедре (индивидуальным планом). При неявке на работу преподавателя или другого работника МИИГАиК обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.11. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, лишь с письменного согласия работника.

5.12. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения профкома сотрудников МИИГАиК не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ

5.14. График отпусков обязателен как для МИИГАиК, так и для работника МИИГАиК. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Педагогическим работникам ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.15. За добросовестное исполнение обязанностей МИИГАиК поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) награждает Почетной грамотой;
- в) награждает ценным подарком;
- г) выплачивает премию.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть

представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.16. За хорошую успеваемость, активное участие в научно- исследовательской работе и общественной жизни МИИГАиК для студентов и других категорий обучающихся, устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выплата премии;
- д) выдвижение на именную стипендию.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения награжденного. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле награжденного.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей МИИГАиК имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение по соответствующим основаниям в качестве дисциплинарного взыскания может производиться в соответствии с п.п. 5 - 14 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

6.3. Помимо предусмотренных трудовым законодательством, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе МИИГАиК являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МИИГАиК;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются МИИГАиК непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома сотрудников МИИГАиК.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. При применении дисциплинарного взыскания могут учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.8. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать соответствующий приказ, составляется соответствующий акт.

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

дисциплинарного взыскания.

МИИГАиК до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома сотрудников МИИГАиК.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.10. За нарушение учебной дисциплины, Положения о студенческом общежитии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» к студентам и другим категориям обучающихся по решению дисциплинарной комиссии МИИГАиК может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание
- б) выговор
- в) исключение из учебного заведения.

Исключение из МИИГАиК студентов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МИИГАиК в установленном порядке приказом ректора.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения на каникулах студентов и других категорий обучающихся), они не могут быть применены позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если лица из числа студентов и других категорий, обучающихся в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания, не будут подвергнуты новому дисциплинарному взысканию, то они считаются не подвергавшимися дисциплинарным взысканиям.

7. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

7.1. Учебные занятия в МИИГАиК проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

7.2. Учебное расписание составляется на семестр и доводится до сведения работников и студентов не позже, чем за 10 дней до начала занятий.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов очной формы обучения всеми видами учебных занятий, включая факультативные, устанавливается соответствующими учебными планами.

7.3. Продолжительность занятий, перерыв между ними и время обеденного перерыва устанавливается МИИГАиК по согласованию с Профкома сотрудников МИИГАиК и профсоюзной организацией студентов.

7.4. Студенты обязаны сдать верхнюю одежду в гардероб. Вход студентов в аудиторию после начала учебных занятий, как правило, запрещается. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

7.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается в зависимости от характера занятий.

7.7. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. В обязанности старосты входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета ежедневных сведений о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;

- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещений студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- ж) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

7.8. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканатах факультетов и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который делает необходимые отметки.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.), создание и поддержание необходимых условий в них возлагается на эксплуатационно-технические службы МИИГАиК.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает заведующий лабораторией.

8.2. В помещениях МИИГАиК воспрещается пребывание в пальто, головных уборах, в пляжной одежде, а также одежде неопрятного вида.

8.3. МИИГАиК обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и др. имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

8.4. В МИИГАиК устанавливаются следующие приемные часы:

а) ректор МИИГАиК принимает работников, лиц из числа студентов и других категорий обучающихся по вторникам и четвергам с 16.00 по 18.00.

Проректоры МИИГАиК принимают работников, лиц из числа студентов и других категорий обучающихся ежедневно в течение рабочего времени.

б) деканы и их заместители устанавливают часы приема работников, лиц из числа студентов и других категорий обучающихся в зависимости от времени работы факультетов

8.5. Ключи от помещений МИИГАиК, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у выделенного для этих целей работника охраны. Порядок получения ключей и вскрытия помещений определяется соответствующим локальным нормативным актом.

8.6 Правила внутреннего распорядка должны быть доступны для ознакомления каждому работнику, лицам из числа студентов и других категорий обучающихся.

Ректор университета

Н.Р. Камынина

Председатель

**Первичной профсоюзной организации
сотрудников МИИГАиК**

П.А. Шилкин

ВЫПИСКА
из протокола конференции
работников и обучающихся федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
от 27 сентября 2017 года

Избрано делегатов – 128 человек
Присутствует делегатов – 105 человек

СЛУШАЛИ: председателя конференции - ректора МИИГАиК Камынину Надежду Ростиславовну о наделении полномочиями на участие в коллективных переговорах по подготовке проекта коллективного договора, а также заключению коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» Первичной профсоюзной организации МИИГАиК в лице председателя профкома сотрудников МИИГАиК Шилкина Петра Афанасьевича.

ПОСТАНОВИЛИ: наделить полномочиями на участие в коллективных переговорах по подготовке проекта коллективного договора, а также заключению коллективного договора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» Первичную профсоюзную организацию сотрудников МИИГАиК в лице председателя профкома сотрудников МИИГАиК Шилкина Петра Афанасьевича.

ПРИНЯТО ЕДИНОГЛАСНО.

Председатель Конференции



Н.Р. Камынина

ПРИКАЗ

26 сентября 2018 года

г. МОСКВА

№ 417-01

**О создании двусторонней комиссии
по разработке проекта коллективного договора МИИГАиК
(внесении изменений и дополнений)**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» и решением конференции научно-педагогических работников, представителей иных категорий работников и обучающихся МИИГАиК от 29 сентября 2017 года о создании двусторонней комиссии по разработке проекта коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия), включив в нее представителей от работников и работодателя в следующем составе:

от работодателя (федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии») (далее – МИИГАиК):

Камынина Надежда Ростиславовна – ректор;

Дымный Сергей Сергеевич – главный бухгалтер - проректор по финансовому контролю;

Винокурова Жанна Юрьевна – начальник планово-финансового управления;

Тывье Сергей Рейнгольдович – начальник управления кадров;

Челнокова Наталия Владимировна – и.о. проректора по административно-правовой деятельности;

от работников МИИГАиК:

Шилкин Пётр Афанасьевич, председатель Первичной профсоюзной организации сотрудников МИИГАиК – Координатор комиссии стороны работников;

Балахонов Глеб Владимирович, заместитель начальника управления социально-воспитательной работы по воспитательной работе – заместитель координатора Комиссии со стороны работников;

Тургунова Гулсара, инженер по охране труда и технике безопасности службы противопожарной профилактики, техники безопасности и охраны труда;

Филонов Александр Сергеевич – заведующий кафедрой прикладной оптики;

Михольская Виктория Валентиновна – доцент кафедры земельного права и государственной регистрации недвижимости;

2. Наделить делегированных в состав Комиссии представителей работодателя полномочиями на:

ведение коллективных переговоров;

подготовку проекта коллективного договора, дополнений и изменений в него;

организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3. Наделить Челнокову Наталию Владимировну – и.о. проректора по административно-правовой деятельности, полномочиями координатора Комиссии со стороны работодателя.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

36

ПРИКАЗ

10 января 2019 года

г. МОСКВА

№ 02-01

**Об изменении состава двусторонней комиссии
по разработке проекта коллективного договора МИИГАиК**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» и решением конференции научно-педагогических работников, представителей иных категорий работников и обучающихся МИИГАиК от 29 сентября 2017 года о создании двусторонней комиссии по разработке проекта коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в состав постоянно действующей Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия):

исключить из состава комиссии – Михольскую Викторию Валентиновну – доцента кафедры земельного права и государственной регистрации недвижимости;

включить в состав комиссии – Исик Юлию Петровну – руководителя административной дирекции.

2. Руководителю административной дирекции организовать подготовку и проведение 30 января 2019 года конференции сотрудников МИИГАиК по утверждению коллективного договора. В ходе подготовки конференции обеспечить информационное сопровождение на сайте МИИГАиК.

3. Руководителю канцелярии довести настоящий приказ до лиц в части касающейся.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета



Н.Р. Камынина



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МИИГАиК

Н.Р.Камынина

30 января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по ведению коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного
договора в Федеральном государственном бюджетном образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный университет геодезии и
картографии»

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, соглашений.

2. Основные задачи Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – МИИГАиК);
- развитие системы всестороннего партнерства между работниками МИИГАиК и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений;

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.2. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- создает рабочие группы с привлечением требуемых специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

- получает по договоренности с органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений);

- организует контроль за исполнением коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Первичная профсоюзная организация сотрудников МИИГАиК, интересы работодателя – ректор МИИГАиК или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Профком сотрудников МИИГАиК и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Решение сторон по составу комиссии утверждается приказом ректора МИИГАиК.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более 2/3 членов Комиссии от общего состава.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более 50% членов Комиссии присутствующих на заседании.

5.5. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут координаторы сторон, по инициативе которых проводится заседание Комиссии.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов в ходе работы над решениями Комиссии.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии.

6.1. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Ректор университета

Н.Р. Камынина

**Председатель
Первичной профсоюзной
организации работников МИИГАиК**



П.А. Шилкин

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МИИГАиК

Н.Р.Камынина

30 января 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения коллективных переговоров между работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» и работодателем по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений)

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.

Сторонами коллективного договора являются: ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – МИИГАиК) и работники организации, представленные председателем Профкома сотрудников МИИГАиК.

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны.

2.2. Началом переговоров считается день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе Комиссии.

2.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга, внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к специалистам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 30 календарных дней с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10. Комиссия в течение месяца разрабатывает проект коллективного договора (изменений и дополнений) и передает его на рассмотрение Профкома сотрудников МИИГАиК и работодателя. Профком сотрудников МИИГАиК и работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

2.13. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений МИИГАиК.

Работодатель обязан обеспечить Профкому сотрудников МИИГАиК возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения информации.

2.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Стороны обязаны заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных условиях.

2.16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на конференцию работников МИИГАиК для принятия решения. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.17. В случае отказа конференции работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители работодателя и Профком сотрудников МИИГАиК возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.18. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 14 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размещается на внутреннем портале университета, распечатывается в количестве, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется работодателем для предварительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

3. Гарантии и компенсации за время переговоров.

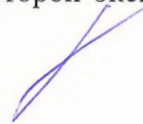
3.1. При необходимости лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более одного месяца в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

3.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

Ректор университета

Председатель

**Первичной профсоюзной организации
сотрудников МИИГАиК**


Н.Р. Камынина


П.А. Шилкин

Приложение № 7
к Коллективному договору МИИГАиК
от 30 января 2019 года

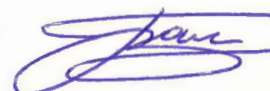


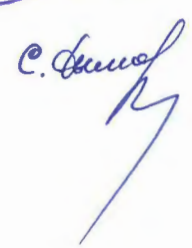
УТВЕРЖДАЮ
Ректор МИИГАиК
Н.Р. Камынина
30 января 2019 г.

**Дополнительные ассигнования
на социальную поддержку работников и обучающихся из внебюджетных средств
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
на 2019 – 2022 г.г.**

1. Организация и проведение новогодних праздников для детей работников и обучающихся (подарки, билеты на новогодние елки, представление в конференц-зале университета) – не менее 400 000 рублей в год.
2. Дотация на оплату путевок в детские оздоровительные лагеря и детские санитарно-курортные учреждения, расположенные за пределами Московской области – не менее 100 000 рублей в год.
3. Доплата к стоимости путевок в санаторно-курортные учреждения – не менее 600 000 рублей (10 путевок) в год.
4. Материальная помощь на приобретение лекарств и экстремальные случаи лечения работников и обучающихся – не менее 350 000 рублей в год.
5. Общая сумма внебюджетных денежных средств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», выделяемых на дополнительные ассигнования на социальную поддержку работников и обучающихся на 2019 – 2022 г.г., составляет не более 1 500 000 рублей в год.

Председатель профкома сотрудников МИИГАиК  П.А. Шилкин

Председатель профкома студентов МИИГАиК  Г.В. Балахонов

Проректор по экономике
и финансовому контролю - Главный бухгалтер  С.С. Дымный

ПРИКАЗ

30 января 2019 года

г. МОСКВА

№ 41-18

О Комиссии по социальному страхованию

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, п. 6.3.1. Коллективного договора МИИГАиК и решением конференции работников и обучающихся МИИГАиК от 30.01.2019 г. в целях эффективного управления средствами фонда социального страхования и обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведению оздоровительных мероприятий в МИИГАиК

ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1.

Создать Комиссию по социальному страхованию, образуемую на паритетных началах Работодателем и Профкомом сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» в следующем составе:

Председатель комиссии:

Шилкин Петр Афанасьевич

- председатель Профкома сотрудников МИИГАиК;

Члены комиссии:

Винокурова Жанна Юрьевна

- начальник Планово-финансового управления.

Костюковская Наталья Сергеевна

- начальник ВЦ при кафедре ВТиАОАИ;

Лисицына Ирина Ивановна

- доцент кафедры Проектирования оптических приборов;

Резник Анжела Валентиновна

- заведующая отделом Хранения фондов Библиотеки;

§ 2.

Довести настоящий приказ до сведения всех работников МИИГАиК путем направления скан-копии настоящего приказа на официальные электронные адреса руководителей структурных подразделений, а также путем его размещения на официальном сайте МИИГАиК.

Исполнение §2. настоящего приказа возложить на руководителя Канцелярии МИИГАиК - в части направления скан-копии настоящего приказа на официальные электронные адреса руководителей структурных подразделений; на руководителей структурных подразделений МИИГАиК - в части ознакомления с настоящим приказом работников всех структурных подразделений; на Управление информатизации МИИГАиК и Административную дирекцию МИИГАиК - в части размещения настоящего приказа на официальном сайте МИИГАиК.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета

Н.Р. Камынина





Всего прошнуровано,
пронумеровано

45 (серия 123456789) и скреплено печатью

РЕКТОР
КАМЫШИНА Н.Р.

