

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

работников Мурманского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения» (Мурманский филиал ПГУПС) на 2013-2016 годы

### 1. Общие положения

- 1.1. Коллективный договор составлен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Законами «Об образовании», Отраслевым соглашением по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного транспорта.
- 1.2. Коллективный договор является правовой основой взаимоотношений между администрацией и работниками Мурманского филиала ПГУПС (далее в настоящем тексте – Филиал) и регулирует условия занятости, оплаты и безопасности труда, социальную защиту и гарантии.
- 1.3. Профсоюзная организация работников Мурманского филиала ПГУПС состоит на учете в Мурманском обкоме профсоюзов работников народного образования и науки РФ и является полномочным представителем работников Филиала при создании и подписании коллективного договора, а также всех дополнений, изменений и приложений к нему при ведении переговоров по проблемам социально-трудовых отношений.
- 1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников Филиала.
- 1.5. Настоящий коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работникам Филиала и не ограничивает права коллектива в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.
- 1.6. Коллективный договор подписывается со стороны администрации Филиала директором, действующим на основании доверенности, а со стороны работников – председателем первичной профсоюзной организации.
- 1.7. Окончательный текст Коллективного договора утверждается на общем собрании трудового коллектива, которое уполномочивает первичную профсоюзную организацию в лице председателя подписать договор с администрацией филиала в лице директора. Настоящий коллективный договор вступает в действие с 01 мая 2013 года, срок действия договора – 3 года.  
При истечении установленного срока действия коллективного договора он может быть продлен на срок до 3-х лет. Изменения и дополнения по тексту Коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон в установленном Законом порядке. В обязательном порядке сторонами рассматриваются вопросы, связанные с изменениями в законодательстве Российской Федерации и ведущие к улучшению социально – трудовых отношений работников по сравнению с действующим в Филиале коллективным договором.
- 1.8. Администрация и профсоюзная организация выполняют в установленном порядке регистрацию настоящего коллективного договора в Министерстве труда и социального развития Мурманской области.

## **2. Условия занятости, найма и увольнения**

- 2.1. Приём на работу в Мурманский филиал ПГУПС осуществляется по индивидуальному трудовому договору в порядке, установленном действующим Законодательством РФ.
- 2.2. Работник, вновь принимаемый на работу в Филиал, должен быть ознакомлен администрацией с Правилами внутреннего распорядка Мурманского филиала ПГУПС, действующим Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности.
- 2.3. Администрация стремится обеспечить полную занятость работников и использование их в соответствии с профессией, квалификацией и заключёнными трудовыми договорами.
- 2.4. При существенном изменении условий деятельности Филиала администрация обязана своевременно информировать об этом работников Филиала и приступить к переговорам с профсоюзной организацией по вопросу социальной защиты работников не позднее чем за три месяца до наступления указанных событий. О предстоящем сокращении работники предупреждаются персонально под расписку не позднее чем за два месяца.
- 2.5. Окончательный расчёт и выходное пособие выплачиваются в день увольнения, выдаётся на руки трудовая книжка. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.
- 2.6. При увольнении работник заполняет обходной лист. В случае выявления невозмещённой задолженности Филиалу определяется её размер и способ возмещения в соответствии с требованиями Законодательства РФ.

## **3. Нормирование и оплата труда**

- 3.1. Оплата труда каждого работника определяется в соответствии с должностным окладом, установленным для данной квалификационной группы и квалификационного уровня, а также надбавками, размер которых зависит от его личного трудового вклада в деятельность Мурманского филиала ПГУПС, квалификации и качества труда.
- 3.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником счёт в банке два раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) – 20-го числа, окончательный расчёт с удержанием налогов и различных взносов за текущий месяц – 5-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. В случае задержки выплаты заработной платы сроком более пяти дней администрация информирует коллектив о причинах задержки.
- 3.3. Листки нетрудоспособности оплачиваются ежемесячно в день заработной платы при условии сдачи листка нетрудоспособности не позднее 25-го числа текущего месяца.
- 3.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине администрации ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем.

- 3.5. Оплата работ на условиях совместительства производится ежемесячно вместе с выплатой зарплаты.
- 3.6. В период выдачи зарплаты бухгалтерия готовит и выдаёт расчётные листы, в которых фиксируются все виды начислений и удержаний с работника.
- 3.7. Администрация производит ежемесячные выплаты профессорско-преподавательскому составу Филиала для приобретения учебной, научной литературы и периодических изданий в размерах, предусмотренных Законодательством РФ.
- 3.8. Размер части внебюджетного фонда, предназначенной на выплату заработной платы (дополнительный тариф и надбавки), производится на основании расчёта, который выполняется в феврале и сентябре каждого года на период шесть месяцев, т.е. до нового поступления платежей по платным формам образовательных услуг. Расчёт учитывает остаток денежных средств на лицевом счёте по внебюджетной деятельности, а также запланированные расходы на развитие материально-учебной базы, ремонтные работы, дополнительные выплаты на командировки работников и повышение квалификации работников
- 3.9. Подготовительные курсы, проводимые для абитуриентов на базе Филиала, утверждаются приказом директора Филиала. Размер оплаты труда для работников ППС, занятых на подготовительных курсах, устанавливается не ниже установленного в вузе размера почасовой оплаты труда.

#### **4. Режим труда и время отдыха**

- 4.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов и одним выходным днём в воскресенье (ст.333 ТК РФ). Для всех других категорий сотрудников Филиала установлена следующая продолжительность рабочей недели: для женщин – пятидневная 36-часовая с двумя (в субботу и воскресенье) выходными днями, для мужчин - пятидневная 40-часовая. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора Филиала и бухгалтера; в порядке компенсации им предоставляется ежегодный 3-х дневный дополнительный оплачиваемый отпуск, оплата которого производится из внебюджетных средств Мурманского филиала ПГУПС. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.2. Работники из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) выполняют работу в соответствии с подписанным трудовым договором, второй экземпляр которого выдаётся на руки работнику, индивидуальным планом и расписанием занятий. Один свободный от занятий день в неделю отводится для работы в библиотеке. Прием на работу и увольнение работников ППС осуществляются ректором ФГБОУ ВПО ПГУПС.
- 4.3. Учебная нагрузка педагогического работника определяется индивидуальным планом и регулируется действующим Типовым положением о ВУЗе и настоящим коллективным договором.

В связи с невозможностью равномерного распределения учебной нагрузки в течение учебного года, что обусловлено спецификой заочной формы обучения, допускается для профессорско-преподавательского состава превышение продолжительности рабочего дня в период экзаменационных и установочных сессий. В период между сессиями продолжительность работы преподавателей Филиала в течение недели составляет 36 часов (при условии выполнения учебной нагрузки в объеме 1,0 ставки), при этом в суммированный расчет данного времени включается рабочее время, на которое превышена

нормативная продолжительность рабочего дня в ходе проведения сессий, а также время проведения консультаций (для студентов) и занятий на подготовительных курсах (для абитуриентов).

- 4.4. Расчёт учебной нагрузки осуществляется с учётом реальной численности студентов два раза в год: 1 октября и 1 февраля.

Годовая учебная нагрузка в объеме 1,0 ставки для преподавателей и старших преподавателей без ученой степени и звания исчисляется из расчета не более 900 часов, а для лиц с ученой степенью кандидата наук – 750 часов, доктора наук -500 часов.

- 4.5. Для работников административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала (ОП) предусматривается на период проведения сессий работа в выходные ( суббота и воскресенье) или нерабочие праздничные дни в соответствии с графиком проведения занятий и консультаций. При этом в период проведения сессий работникам предоставляется не менее одного выходного дня в течение недели при продолжительности рабочего дня 7 час.42 мин. ( с учетом времени для отдыха и питания ).

Работа АУП осуществляется в рабочие дни с 09 часов с продолжительностью трудового дня для женщин 7 час. 12 мин., а для мужчин – 8 часов.

В целях обеспечения ритмичности и непрерывности оказания образовательных услуг в период проведения установочных либо зачетно-экзаменационных сессий, содействия рациональной организации труда в период сессий, а также в межсессионный период для проведения консультаций в вечернее время, руководствуясь ст. 102 Трудового кодекса РФ, Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 30 мая 1985 г. № 162/12-55 «Об утверждении рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства», в Филиале может вводиться для работников категории УВП и АУП (методист, инспектор, старший инспектор) сменный режим гибкого рабочего времени. В этом случае работа 1-й смены осуществляется с 09 часов 00 мин., а 2-й смены - с 12 часов 00 мин. с той же продолжительностью трудового дня.

Работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. При этом по желанию работника, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. О выборе формы компенсации за работу в выходные дни работник уведомляет специалиста по кадровой работе.

- 4.6. Продолжительность ежегодного отпуска для профессорско-преподавательского состава устанавливается в 80 календарных дней в летнее время. Для остальных работников – 52 календарных дня.

- 4.7. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника и в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

Возможна замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией по согласованию работника с работодателем.

- 4.8. Администрация имеет право предоставить отпуск работникам Филиала без сохранения заработной платы сроком до трёх месяцев по их личному заявлению в следующих случаях:

- по уходу за нетрудоспособным членом семьи ( на основании медицинского документа);
  - женщинам накануне оплачиваемого отпуска по беременности ( при наличии справки);
  - по уходу за ребёнком – инвалидом в возрасте до 18 лет;
  - по уходу за ребёнком в возрасте до 14 лет.
- 4.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в соответствии со статьёй 334 Трудового кодекса РФ.
- 4.10. Отзыв работника из отпуска в связи с производственной необходимостью осуществляется директором Филиала в исключительных случаях с согласия работника на основании приказа

## **5. Гарантии повышения квалификации**

- 5.1. Администрация несёт ответственность за повышение квалификации работников, с которыми она находится в трудовых отношениях. Филиал оказывает материальную помощь сотрудникам за счёт внебюджетных средств в целях повышения квалификации и переобучения, в том числе производит оплату :
- стоимости курсов повышения квалификации работников ППС по профильным дисциплинам ( один раз в 5 лет);
  - дополнительных командировочных расходов, связанных с поездками сотрудников в рамках диссертационной или иной научной работы;
  - стоимости затрат по оформлению патентов и свидетельств, правообладателем которых является ПГУПС;
  - расходов на изготовление лабораторных макетов и опытных образцов, разработанных работниками Филиала в рамках выполняемых ими научно-исследовательских работ;
  - стоимости семинаров по бухгалтерскому учёту, по государственным закупкам, по эксплуатации теплового и электрического хозяйства и иных занятий по повышению квалификации работников Филиала.

## **6. Меры социальной поддержки и защиты**

- 6.1. Меры социальной поддержки и защиты распространяются на всех работников Филиала.
- 6.2. Администрация обязана предоставлять один день без сохранения заработной платы 1 сентября по личному заявлению работающего родителя, имеющего детей школьного возраста.
- 6.3. В случае производственной возможности администрация Филиала на основании личных заявлений может предоставить родителям, имеющим детей школьного возраста, отпуска во время весенних, осенних и зимних каникул без сохранения заработной платы.
- 6.4. Предоставлять работникам (по их заявлению) отпуска за свой счёт в случае свадьбы, свадьбы детей, смерти ближайших родственников продолжительностью до пяти календарных дней, а также работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году, работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- 6.5. Один раз в два года Филиал оплачивает стоимость проезда работника и его несовершеннолетних детей ( независимо от времени проведения ими отпуска ) к месту проведения отпуска и обратно в пределах Российской

Федерации поездом (кроме СВ), самолетом (кроме бизнес-класса) либо личным автотранспортом. Оплата стоимости проезда в случае отсутствия на эти цели бюджетного финансирования осуществляется за счет внебюджетных средств Филиала из фонда оплаты труда. Расчет производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем (ст. 325 ТК РФ) по возвращении работника из отпуска на основании предоставленных документов

- 6.6. Профгруппорг представляет интересы членов профгруппы в вышестоящей профсоюзной организации и ходатайствует о приобретении путевок для сотрудников в дома отдыха и санатории, а также об участии сотрудников Филиала в иной культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.
- 6.7. Филиал может оплатить при наличии внебюджетных средств культурно-массовые мероприятия для сотрудников и членов их семей, если решение на проведение этих мероприятий принято на общем собрании трудового коллектива.
- 6.8 Администрация в рамках действующего законодательства РФ предоставляет работникам Филиала обязательное медицинское страхование.

## **7. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими служебных обязанностей**

- 7.1. За счёт внебюджетных средств предусматривается компенсация расходов, связанных с использованием личного автотранспорта (в связи с отсутствием в Филиале служебного) на основании предоставленных отчётов, если эти затраты обусловлены служебной необходимостью (ст.188 ТК РФ).
- 7.3. При наличии внебюджетных средств возможна оплата представительских расходов, обусловленных приёмом делегаций (питание, проживание, экскурсии) на основании предоставленных документов.
- 7.4. При направлении работника в служебную командировку ему на этот период сохраняется средняя заработная плата. Филиал гарантирует возмещение расходов, связанных со служебной командировкой: расходы по проезду (кроме СВ и бизнес-класса) и найму жилья (до 4000 руб. в сутки).

## **8. Охрана труда и техника безопасности**

- 8.1. Для организации работы по охране труда избирается общественный уполномоченный по охране труда.
- 8.2. Администрация обязана обеспечить соблюдение правил техники безопасности и охраны труда в Филиале.
- 8.4. В Филиале проводятся обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности для работников. Результаты инструктажей фиксируются в соответствующих журналах.
- 8.5. Администрация Филиала организует административно-общественный и производственный контроль по условиям труда, аттестацию рабочих мест (1 раз в 5 лет), а также проверку и испытания оборудования и инвентаря на соответствие стандартам безопасности, санитарным нормам и правилам.
- 8.6. Администрация обеспечивает :
  - выдачу по установленным нормам бесплатно специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам в соответствии с действующими нормативными актами;
  - выдачу бесплатно молока и других равноценных пищевых продуктов работникам, если эта норма соответствует результатам аттестации рабочих мест по условиям труда;

- установленный нормами и правилами охраны труда санитарный и тепловой режим в помещениях;
- ремонт помещений Филиала в соответствии с ежегодным планом ремонтных работ.

8.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв продолжительностью 30 минут для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин. ( в 1-ю смену) и с 18 час.00 мин. до 18 час. 30 мин. ( во 2-ю смену).  
Время перерыва для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается

## 9. Гарантия прав и обеспечение деятельности профсоюзной организации

- 9.1. Администрация гарантирует соблюдение закона "О профессиональных союзах".
- 9.2. Профсоюзная организация имеет право на получение информации, связанной с вопросами финансирования, нормирования и оплаты труда, условий труда, социальной защиты и по другим вопросам, затрагивающим социально-экономическое положение трудового коллектива.
- 9.3. Все распоряжения и приказы, связанные с изменением режима труда и отдыха, порядка оплаты труда, администрация обязана согласовывать с профсоюзной организацией в лице председателя первичной профсоюзной организации .
- 9.4. Председатель профсоюзной организации имеет право участвовать в совещаниях, проводимых администрацией Филиала, на которых рассматриваются вопросы социально-экономического положения сотрудников и условий их труда.
- 9.5. Профсоюзная организация принимает участие в разработке и согласовании норм и правил по охране труда и технике безопасности.
- 9.6. Администрация обязуется ежемесячно и бесплатно перечислять по безналичному расчету из зарплаты сотрудников профсоюзные взносы членов профгруппы на указанный ими расчетный счет.

## 10. Контроль за выполнением коллективного договора

- 10.1. Профсоюзная организация содействует администрации в реализации настоящего коллективного договора и в укреплении трудовой дисциплины, принимает меры по недопущению трудовых конфликтов по вопросам, включённым в настоящий коллективный договор.
- 10.2. Контроль за выполнением договора осуществляется непосредственно администрацией и председателем профсоюзной организации.
- 10.3. При заключении нового коллективного договора администрация и председатель первичной профсоюзной организации отчитываются о выполнении обязательств по предыдущему договору на собрании трудового коллектива.
- 10.4. В случае систематического невыполнения администрацией коллективного договора профсоюзная организация оставляет за собой право на действия, предусмотренные Законодательством РФ.

Директор Мурманского филиала

М.А. Бойко



Председатель первичной профсоюзной организации

Л.Е. Жерко

20 марта 2013 г.

Зел. / 80/7179 от 21.03.2013