

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

областного государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
“Смоленский государственный институт искусств”
на 2017-2020 гг.

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛ. ОБЛ.
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
В Г. СМОЛЕНСКЕ В ПРОМЫШЛЕННОМ РАЙОНЕ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 06 * 03 20 17г.

РЕГ № 4/17

ВЕД. СПЕЦ. БАТАЛОВА Н.В.

Смоленск, 2017 г.



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I.	Общие положения	3
Раздел II.	Трудовые отношения	4
Раздел III.	Оплата труда работников института	7
Раздел IV.	Режим рабочего времени	10
Раздел V.	Время отдыха	10
Раздел VI.	Охрана и безопасность труда	13
Раздел VII.	Социальное и медицинское обслуживание	14
Раздел VIII.	Заключительное положение	15
Приложение 1. Положение о работе с персональными данными работников ОГБОУ ВО “Смоленский государственный институт искусств”.		
Приложение 2. Положение о премировании работников ОГБОУ ВО “Смоленский государственный институт искусств” и его структурных подразделений.		
Приложение 3. Положение о доплатах стимулирующего и компенсационного характера к должностным окладам профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала ОГБОУ ВО “Смоленский государственный институт искусств”.		
Приложение 4. Положение о надбавках стимулирующего и компенсационного характера к должностным окладам профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала ОГБОУ ВО “Смоленский государственный институт искусств”.		
Приложение 5. Правила внутреннего трудового распорядка.		
Приложение 6. Кодекс этики и служебного поведения работников ОГБОУ ВО “Смоленский государственный институт искусств”.		

I. Общие положения

1.1. Стороны и назначения коллективного договора

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в соответствии законодательством Российской Федерации.

Сторонами коллективного договора являются: Работодатель в лице руководителя ОГБОУ ВО “Смоленский государственный институт искусств” (далее - институт) ректора Хриптулова Игоря Викторовича, именуемый далее “Работодатель” и работники института, в лице комитета первичной профсоюзной организации ОГБОУ ВО “Смоленский государственный институт искусств” (в дальнейшем - Профсоюз), возглавляемого Дорогонько Зоей Васильевной, именуемые далее “Работники”.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются детализация социально-трудовых отношений между работниками и работодателем и дополнительные, по сравнению с установленными действующим законодательством, положения об условиях, охране и оплате труда, гарантиях и мерах социальной поддержки работников ОГБОУ ВО “Смоленский государственный институт искусств”.

1.3. Действие коллективного договора во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Действие коллективного договора во времени определяется сторонами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Договор, либо отдельные их положения прекращают свое действие в связи с истечением срока действия;

отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;

вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников института.

Договор, а также иные принимаемые работодателем локальные нормативные акты, действуют в отношении работников данного работодателя независимо от места выполнения ими работы.

В связи с двойственным положением руководителя (ректора института), который одновременно является работником и выступает работодателем, ОГБОУ ВО “Смоленский государственный институт искусств”, а также в отношении проректоров института, - действие всех положений настоящего коллективного договора распространяется на указанных лиц в полном объеме.

1.4. Основные принципы коллективного договора

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в институте, максимально способствующей стабильному и эффективному развитию образовательного процесса, успешному долгосрочному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Стороны принимают на себя обязательства, определенные в коллективном договоре.

1.5. Срок действия коллективного договора

Коллективный договор действует с «06» марта 2017 года по «05» марта 2020 года (три года).

По истечении установленного срока, настоящий коллективный договор действует до заключения в установленном порядке нового коллективного договора либо может быть однократно пролонгирован на тот же срок (на три года) по взаимному соглашению сторон договора.

Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации института, а в случае ликвидации – в течение всего срока проведения ликвидации института.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом.

1.6. Регистрация коллективного договора

Коллективный договор в 7-дневный срок со дня заключения должен быть зарегистрирован работодателем в органах по труду.

1.7. Общие обязательства работодателя и профсоюза

Работодатель признает профсоюз правомочным представителем работников института по всем условиям коллективного договора.

Работодатель устанавливает право работников на участие в управлении институтом как непосредственно, так и через профсоюз согласно требованиям трудового законодательства.

Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе института присущими профсоюзам методами и средствами и не усиливать требования коллективного договора через угрозу забастовок в период его действия при условии выполнения коллективного договора.

II. Трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме, в котором указывается

трудовая функция работника (ст. 15 ТК РФ), квалификация работника по профессиональным стандартам (ст. 195.1-195.3 ТК РФ), который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора работник под роспись должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, если должностные обязанности работника не определены трудовым договором.

С работниками, на которых в силу их должностных обязанностей, возлагается материальная ответственность, одновременно с заключением трудового договора заключается договор о материальной ответственности в соответствии п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ, ст. 244 ТК РФ.

Работодатель осуществляет обработку персональных данных работников с их письменного согласия. Работники, вновь принимаемые на работу, являющиеся субъектами персональных данных, дают письменное согласие на обработку своих персональных данных. Работники, допущенные к обработке персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Положением о работе с персональными данными работников ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств" (Приложение № 1) одновременно с заключением трудового договора подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников института.

2.3. Трудовые отношения при поступлении на работу научно-педагогических работников на основании ст. 332 ТК РФ оформляются заключением письменного трудового договора.

2.4. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в институте, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в институте 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.

Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, прямо предусмотренных законодательством, ст.ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ.

2.6. Все вопросы, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ликвидация организации, сокращение численности или штата работников организации – п.п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ)), при массовых увольнениях (ст. 180 ТК РФ) рассматриваются совместно с профсоюзом.

2.7. Работодатель обязуется при принятии решения о сокращении численности или штата работников института и возможном расторжении трудовых договоров с работниками (ком), не позднее, чем за 2 месяца, а в случае, если предстоит массовое увольнение работников – за 3 месяца до начала расторжения с работниками (ком) трудовых договоров, представить в профсоюз проекты приказов, связанных с сокращением численности или штата работников, списки работников, подлежащих сокращению, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

2.8. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации, после лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ, предпочтение отдается лицам:

- предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);
- проработавшим в организации свыше 10 лет;
- одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 16 лет.

2.9. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, а также в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности.

Не могут быть уволены по инициативе работодателя матери, имеющие детей до 3-х лет, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п.1, 5 – 8,10, 11 ст. 81 ТК РФ, п. 2 ст.336 ТК РФ.

2.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении в порядке, предусмотренном ч. 2 ст. 81 ТК РФ предоставляется свободное время (3 часа в неделю) для поиска работы с сохранением среднедневного заработка, при обращении увольняемого работника с письменным заявлением к работодателю о предоставлении указанного времени для поиска работы.

2.11. Стороны договорились о том, что работнику по его письменному обращению, работодателем может быть оказана материальная помощь (не чаще трех раз в течение одного года в отношении одного работника) либо меры материального стимулирования в виде единовременной премии, при наличии экономии фонда оплаты труда, иных источников, указанных в п.3.9 Договора.

Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

2.11.1. смерти близкого родственника (супруга, детей, родителей) - в размере до 3-х окладов.

2.11.2. получения работником травмы, а также нуждающемся в длительном лечении/ медицинской реабилитации (свыше 1 месяца) - в размере до 3-х окладов.

2.11.3. работникам, находящимся в тяжелом материальном/затруднительном положении (тяжелой жизненной ситуации) - в размере до 3-х окладов.

2.11.4. работнику, являющемуся родителем в многодетной семье, матери-одиночке, работнику, имеющему детей-инвалидов (или родителей-инвалидов), за которыми работник осуществляет уход - в размере до 3-х окладов.

2.11.5. в связи с выходом работника на пенсию с одновременным прекращением трудовой деятельности - в размере до 3-х окладов.

2.11.6. в иных случаях:

в связи с уходом работника в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком;

в случае многоплодной беременности, при рождении у работника двойни, тройни и т.д.;

в случае принятия на воспитание в семью детей оставшихся без попечения родителей - в размере до 3-х окладов.

Оказание материальной помощи по основаниям, предусмотренным п.п. 2.11.2 может осуществляться по распоряжению (приказу) руководителя института исходя из текущего финансового состояния института и размеров фонда оплаты труда. Конкретный размер материальной помощи указывается руководителем в приказе об оказании материальной помощи работнику в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

2.12. Стороны договорились о том, что к работнику по его письменному обращению, при наличии существенных достижений (в общественной, педагогической, творческой, научной деятельности), получивших публичное признание, работодателем могут быть применены меры материального стимулирования в виде единовременной премии в пределах имеющейся экономии фонда оплаты труда.

Премирование работников института осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании работников Смоленского государственного института искусств и его структурных подразделений (Приложение № 2)

III. Оплата труда работников института

3.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым

законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Смоленской области, содержащими нормы трудового права.

Размер месячного должностного оклада устанавливается в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, содержащими нормы трудового права, с доплатой до минимального размера оплаты труда при условии полной отработки работниками нормы рабочего времени и выполнении своих трудовых обязанностей (норм труда). При этом для работника, который проработал неполный месяц, минимальный размер оплаты труда определяется пропорционально времени, проработанному в данном месяце.

3.2. Трудовые доходы каждого работника максимальным размером не ограничиваются и зависят от его личных трудовых результатов:

все виды компенсационных, социальных, стимулирующих выплат, премии устанавливаются в соответствии с Приложениями №№ 2,3,4, к настоящему договору, и начисляются сверх установленного минимального размера оплаты труда.

3.3. Изменения в оплате труда устанавливаются действующими правовыми актами Смоленской области, не противоречащими законодательству РФ. Время простоя не по вине работника оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

3.4. Для определения соответствия педагогических работников структурного подразделения института (в т.ч. колледжа, детской школы искусств) выполняемой им работе, проводится их аттестация не реже 1 раза в пять лет. С этой целью работодатель создает аттестационную комиссию, в которую в обязательном порядке входит представитель профкома.

3.5. Выплата заработной платы производится с использованием банковских зарплатных карт или наличными в кассе института два раза в месяц. Устанавливаются следующие дни выплаты: за первую половину месяца – 20 числа; за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца.

3.6. В оклады (должностные оклады) по должностям научно-педагогических работников института включаются размеры надбавок за должности и с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней. В установленные должностные оклады педагогических работников включается сумма ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, в размере, предусмотренном нормативно-правовыми актами Смоленской области.

3.7. Работник вправе получать информацию относительно условий и размеров отчислений из зарплаты, предусмотренных законодательством.

3.8. В соответствии с Положением о доплатах стимулирующего и компенсационного характера к должностным окладам профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала Смоленского государственного института искусств (Приложение № 3), и Положением о надбавках стимулирующего и компенсационного характера к должностным окладам профессорско-преподавательского состава, педагогических работников,

административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала Смоленского государственного института искусств институт (Приложение № 4) в пределах имеющихся средств на оплату труда институт самостоятельно устанавливает надбавки, доплаты, премии и другие выплаты стимулирующего и компенсационного характера, и определяет их размер, в пределах экономии фонда оплаты труда.

3.9. Институт самостоятельно распоряжается внебюджетными финансовыми средствами, являющимися результатом его уставной деятельности, которые используются, помимо прочего на премии, надбавки, доплаты, на оказание материальной помощи и другие выплаты стимулирующего характера работникам института.

3.10. За руководство и развитие инновационного комплекса многоуровневого непрерывного профессионального образования ректору института по решению Департамента по культуре и туризму из бюджетных средств или внебюджетных средств устанавливается ежемесячная надбавка.

3.11. Наименование профессий и квалификационных групп работников осуществляется по Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональным стандартам.

Для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров, руководящих и педагогических работников института – в соответствии с постановлениями Администрации Смоленской области от 13.02.2006 № 50 “Об утверждении Порядка оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений и иных областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования” (с последующими изменениями) и от 29.12.2007 № 490 “Об утверждении Порядка оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных образовательных учреждений и иных областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования” (с последующими изменениями);

Для педагогических работников, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – в соответствии с постановлениями Администрации Смоленской области от 24 сентября 2008 г. № 517 “О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений (с последующими изменениями) и от 22 октября 2008 г. № 595 “Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным группам профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений” (с последующими изменениями), Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений культуры и искусства”, утвержденного Постановлением Администрации Смоленской области от 24 ноября 2008 г. № 636, а должностные оклады устанавливаются в соответствии со ст.ст. 2, 130, 133, 135 ТК РФ.

По должностям научно-педагогических работников института должностные оклады устанавливаются с учетом требований ч.11 ст.108 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

IV. Режим рабочего времени

4.1. В институте установлена пятидневная рабочая неделя (кроме сторожей, вахтеров, вахтеров общежития - работающих в режиме гибкого времени по графику; 2-х водителей, дворников, уборщиков служебных помещений – работающих по шестидневной рабочей неделе).

4.2. Для всех категорий работников, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка института (Приложение № 5).

4.3. Для профессорско-преподавательского состава института и педагогических работников установлена 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

4.4. Рабочее время преподавателя колледжа и детской школы искусств (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также соответствующими планами учебно-воспитательной и методической работы института.

4.5. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю.

4.6. Для специалистов по учебно-методической работе, работников отдела библиотечно-информационной деятельности, старших лаборантов факультетов, вахтеров, вахтеров общежития, гардеробщиц, сторожей устанавливается график работы.

4.7. Для отдельных категорий работников приказом ректора института может быть установлена иная продолжительность рабочего дня, иной график труда, не противоречащий трудовому законодательству РФ.

4.8. В выходные и праздничные дни в институте может вводиться дежурство преподавателей (с дальнейшим предоставлением отгулов или предоставлением компенсации в соответствии с Трудовым законодательство РФ).

V. Время отдыха

5.1. График ежегодных отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года работодателем, (в исключительных случаях по заявлению) с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения всех работников, под роспись, в течение 2х недель со дня утверждения графика.

5.2. Помимо ежегодного основного отпуска может устанавливаться, с согласия руководителя структурного подразделения, дополнительный отпуск за непрерывный стаж работы в учебном заведении 15 лет и более – 6 календарных дней без сохранения заработной платы по заявлению работника.

5.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска, за ненормированный рабочий день, предоставляются основным работникам института ежегодно и в полном

размере. Отпуск предоставляется следующим категориям работников, в календарных днях:

Проректор по АХР	8
Главный юрист	8
Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического управления	8
Зам. главного бухгалтера – начальника финансово-экономического управления	8
Ведущий бухгалтер	8
Ведущий экономист	8
Бухгалтер	8
Начальник управления	5
Начальник отдела	5
Зав. отделом библиотечно-информационной деятельности (библиотека)	5
Главный балетмейстер – художественный руководитель учебного театра народной песни и танца	8
Балетмейстер учебного театра народной песни и танца	8
Хормейстер учебного театра народной песни и танца	8
Режиссер учебного театра народной песни и танца	8
Зав. костюмерной	5
Костюмер	5
Комендант	5
Специалист по учебно-методической работе I категории	5
Специалист по учебно-методической работе	5
Секретарь – машинистка	5

5.4. Работодатель предоставляет каждому работнику возможность получить в течение календарного года (единовременно или по частям) дополнительный отпуск без сохранения заработной платы для устройства личных дел сроком до 5 календарных дней. Работнику, которому указанный отпуск предоставляется в связи с регистрацией брака в органе ЗАГС, 3 дня оплачиваются.

5.5. Супругам, работающим в институте, предоставляется право одновременного ухода в отпуск по их письменному заявлению. Матерям-одиночкам предоставляется право ухода в очередной отпуск в удобное для них время при письменном обращении к работодателю за 14 календарных дней до даты предполагаемого отпуска.

5.6. При рождении ребенка отцу предоставляется один выходной оплачиваемый день при выписке жены из роддома и отпуск до 5 дней без сохранения заработной платы для оказания помощи по дому, по заявлению работника.

5.7. Работникам, в случае смерти близких родственников, указанных в п.2.11.1 договора, предоставляется дополнительный отпуск – до 5 календарных дней: 3 дня оплачиваются, 2 дня – без сохранения заработной платы, по заявлению работника.

5.8. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.9. Дополнительные отпуска по должностям с вредными условиями труда (на основании аттестации рабочих мест), назначаются в соответствии с действующим законодательством.

VI. Охрана и безопасность труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работника по отношению к результатам деятельности организации. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагается на работодателя.

6.2. Права и обязанности работодателя:

- выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда;

- обеспечить безопасность при нахождении внутри и (или) около здания института;

- обеспечивать эффективный контроль за уровнем воздействия на здоровье работников вредных и опасных производственных факторов;

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда;

- обеспечить расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний в установленном порядке;

- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций;

- нести расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- содействовать повышению квалификации работников – специалистов по охране труда;

- обеспечивать в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты следующих работников: уборщиков служебных помещений, водителей, слесарей-сантехников, вахтеров, электромонтера по обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника по ремонту электрооборудования, дворника, столяров, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;

- обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников путем создания необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания (буфет) и медицинского

учреждения (здравпункт); осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья работников;

- обеспечивать проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей служебных автомобилей;

- проводить с поступающими на работу лицами и работниками, которые переводятся на другую работу инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- организовать проведение периодических медицинских обследований работников за счет средств работодателя с освобождением от работы;

- организовать обучение всех работников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда ст. 225 ТК РФ.

6.3. Права и обязанности работников:

- соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;

- проходить периодические медицинские обследования;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о произошедшем несчастном случае, или об ухудшении своего здоровья;

- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни или здоровью – отказаться от выполнения работы до устранения опасности;

- бережно относиться к оборудованию, имеющемуся на рабочем месте;

- поддерживать в чистоте и порядке свое рабочее место.

6.4. Права и обязанности профсоюза:

- содействовать реализации настоящего раздела договора;

- обеспечивать постоянный общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, соблюдением работодателем законодательства о труде, предоставлением работникам социальных и правовых гарантий в области охраны труда;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором по охране труда;

- представлять интересы пострадавших работников по вопросам при расследовании несчастных случаев, интересы работников по вопросам их безопасности в процессе выполнения трудовых обязанностей;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья и условиям работы;

- при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от работодателя устранения выявленных нарушений.

6.5. Работодатель и профком осуществляют анализ и сбор информации о состоянии охраны труда и принимают меры по строгому соблюдению законодательства по технике безопасности и охраны труда во всех подразделениях и на рабочих местах.

6.6. Работодатель и профком обязуются создавать комиссии по охране труда на паритетной основе, проводить обучение и проверку знаний.

VII. Социальное и медицинское обслуживание

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в налоговую службу, фонд социального страхования, пенсионный фонд.

7.2. Работодатель и профсоюз обязуются предоставлять возможность выезжать в соответствии с медицинским заключением в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения (санаторного типа или в дома отдыха) остро нуждающимся в медицинском лечении/реабилитации работникам, по мере приобретения ими путевок (независимо от графика отпусков).

7.3. Работнику при повреждении здоровья вследствие несчастного случая на работе и (или) вследствие профессионального заболевания возмещается утраченный заработок и (или) дополнительные расходы, связанные с лечением, медицинской, социальной, профессиональной реабилитацией.

VIII. Профсоюз-представитель и защитник трудовых прав работников.

Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Работодатель признает профсоюзный комитет и председателя первичной профсоюзной организации представителем, выразителем и защитником профессиональных, трудовых и социально-экономических интересов членов профсоюза и работников, поручивших ему представлять их интересы в индивидуальных трудовых отношениях.

8.2. Работодатель и должностные лица администрации оказывают содействие профорганизации и профкому в осуществлении ими своей уставной деятельности.

8.3. Работодатель признает большую общественную значимость профсоюзного объединения работников в деле решения вопросов жизни трудового коллектива, обеспечения социального климата, стабильной работы, повышения эффективности, укрепления трудовой дисциплины.

8.4. Работодатель принимает обязательства по стимулированию профсоюзного членства, а именно:

8.4.1. Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

- бесплатные юридические консультации по всем вопросам законодательства,
- защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
- получение материальной помощи из средств профсоюза;
- бесплатное оформление исковых заявлений в суд;

- запросы в архивные организации по вопросам трудовой деятельности;
- получение в преимущественном порядке путевок с 20-ти % скидкой на санаторно-курортное лечение в санаториях «Красный Бор».

8.5. Льготы для членов профсоюзной организации, предоставляемые по ходатайству профсоюзного комитета:

- поощрение профсоюзными и государственными наградами за активную трудовую и общественную работу;
- обращение в службу занятости по переобучению и трудоустройству увольняемого работника;
- предоставление одновременного ухода в отпуск супругам и детям, работающим в одном учреждении;
- увольнение работников членов профсоюза по инициативе работодателя только с согласия профсоюзной организации;
- материальное поощрение работников в связи с юбилейными и профессиональными датами, детей работников в связи с окончанием средней школы с оценками «хорошо» и «отлично»;

8.6. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения заседаний со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой, хранением документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования связью, оргтехникой, транспортом.

8.7. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденные от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей: председателю первичной профсоюзной организации 8 часов в месяц.

8.8. Через средства информации, имеющиеся в учреждении, первичная профсоюзная организация информирует работников о деятельности профсоюзов, излагает позицию и решения их органов, оповещает о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.9. Работодатель представляет профкому возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации, выделяет для этой цели помещение в согласованные сроки.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации работников, охране труда, социальному страхованию.

8.11. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка:

- председателя первичной профсоюзной организации, членов профкома на время участия в созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, краткосрочной учебы, а также для участия в работе выборных органов профсоюза и проводимых их мероприятиях.

IX. Заключительное положение

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет с 17.02.2017 года по 16.02.2020 года.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду, двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению.

Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно в срок до 30 декабря, отчитываются о выполнении условий коллективного договора на общем собрании работников института.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся сторонами договора в том же порядке, что и его заключение либо в ином порядке, определенном сторонами коллективного договора.

Коллективный договор одобрен на общем собрании работников института
Коллективный договор одобрен на общем собрании работников института
« 17 » февраля 2017 года.

По поручению собрания коллективный договор подписали:

Ректор института

Председатель первичной
профсоюзной организации


И.В. Хрипулов
“06” марта 2017 г.
М.П.


З.В. Дорогоныко
“06” марта 2017 г.
М.П.

Зарегистрирован в местном органе по труду (районном, муниципальном, городском)

№ _____ “ _____ ” _____ 2017 г.

(подпись лица, производившего уведомительную регистрацию)

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными
данными работников
ОГБОУ ВО "Смоленский
государственный институт
искусств"

Смоленск, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников института, а также ведения их личных дел.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников института от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями), Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями), Постановлением Администрации Смоленской области от 15.09.2009 г. № 547 «Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных в органах исполнительной власти Смоленской области и подведомственных им учреждениях».

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику) необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор и обработка персональных данных работника.

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника

установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества института.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.4. Информация о персональных данных работника предоставляется работодателю только работником устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в образовательную организацию о подлинности документа об образовании, предоставление копий документов и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника,

полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник представляет в управление кадров следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства с предоставлением копий документов;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, справку о наличии (отсутствии) судимости, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.);
- иные документы, предусмотренные ТК РФ.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу (зачислении в институт, структурное подразделение);
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;

- другие документы.

2.7. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы общего доступа). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например – дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работника.

3. Хранение и защита персональных данных работников.

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещении управления кадров. Для этого используются специально оборудованные закрывающиеся металлические шкафы и сейфы. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении финансово-экономического управления в закрывающихся металлических шкафах и сейфах. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников управления кадров, а по хранению личных дел уволенных работников – на архивариуса и закрепляются в должностных инструкциях.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Сведения о работниках института хранятся также в электронном виде – в информационной базе “1С: Бухгалтерия”, сведения о заработной плате - в информационной базе “Камин”.

3.6. Для организации защиты персональных данных в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» приказом ректора назначаются ответственные за организацию обработки персональных данных.

3.7. Перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, приведен в приложении 1 к настоящему положению. Доступ к персональным данным и их обработке работники института получают с разграничением права доступа в соответствии с выполняемыми обязанностями после знакомства под подпись с настоящим положением, инструктажа по защите персональных данных и письменного обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение 2 к настоящему положению).

3.8. Работники института, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты

персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.9. Для компьютеров, на которых осуществляется обработка персональных данных, должны выполняться следующие меры защиты информации:

- установка пароля на включение компьютера;
- парольно-ключевой доступ к информационным системам;
- применение антивирусных программ с регулярным обновлением вирусных баз;
- при подключении компьютера к сети «Интернет» - обязательное наличие включенного брандмауэра;
- установка обновлений операционной системы;
- расположение компьютеров, исключающее случайный доступ посторонних лиц к персональным данным, отображающимся на мониторе.

3.10. Ежемесячное резервное копирование данных из информационных систем на съёмный носитель, который хранится в сейфе.

3.11. При обнаружении работником, осуществляющим обработку персональных данных, фактов, свидетельствующих о нарушении сохранности и защищённости персональных данных или вероятности такого нарушения немедленно сообщить ответственному за организацию обработки персональных данных.

3.12. Работники института, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.13. Работники института, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет, обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов)
- установить и использовать брандмауэр
- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

4. Передача персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работников работники института, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом

конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах института в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п. 4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

4.3. Согласно законодательству Российской Федерации институт передает персональные данные в виде электронной отчетности в следующие государственные органы:

- Пенсионный Фонд России;
- Федеральная налоговая служба;
- Фонд социального страхования.

4.4. Институт передаёт данные о выплатах работникам и студентам в Сбербанк России в соответствии с договорами, заключёнными Сбербанком с институтом и работниками, студентами.

5. Права работников в целях защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

5.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника и работодателя

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в управление кадров института.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

6.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

6.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа об увольнении с работы; выписки из

трудоустройственной книжки; справки о заработной плате (за исключением архивных справок), о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников.

Ректор института

Председатель первичной
профсоюзной организации


И.В. Хриптулов
"06" марта 2017 г.
М.П.



З.В. Дорогоныко
"06" марта 2017 г.
М.П.


***Перечень лиц,
допущенных к обработке персональных данных.***

В ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств" к сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным для исполнения должностных обязанностей, относятся:

- ректор
- ученый секретарь
- главный юрист
- начальник управления кадров
- специалист по кадрам
- архивариус
- гл. бухгалтер – начальник финансово-экономического управления
- зам. гл. бухгалтера - начальника финансово-экономического управления
- ведущий бухгалтер финансово-экономического управления
- начальник учебно-методического управления
- зав. производственной практикой
- специалист по учебно-методической работе I категории учебно-методического управления
- специалист по учебно-методической работе учебно-методического управления
- деканы факультетов
- специалист по учебно-методической работе факультетов
- директор колледжа
- секретарь учебной части колледжа
- директор ДШИ
- зам. директора по учебной работе ДШИ
- методист отдела народной культуры и досуга
- начальник отдела технических средств обучения и связей с общественностью
- ведущий программист
- зав отделом библиотечно-информационной деятельности
- гл. библиотекарь отдела библиотечно-информационной деятельности
- библиотекарь отдела библиотечно-информационной деятельности
- секретарь-машинистка

Приложение 2 к Положению о работе
с персональными данными
работников
ОГБОУ ВО "Смоленский
государственный институт искусств"

Ректору ОГБОУ ВО «Смоленский
государственный институт искусств»
И.В. Хриптулову

	(Ф.И.О. работника)
зарегистрированного по адресу:	_____
Паспорт	_____
	(серия, номер)
Выдан	_____
	(дата выдачи)

	(наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных _____

(Фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (далее – Оператор), расположенному по адресу 214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, д.8, ИНН 6731028242, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств», на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, иных нормативных правовых актов, содействия Субъекту в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Субъекта, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку (лишнее вычеркнуть, недостающее вписать):

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- адрес постоянной и временной регистрации, адрес места жительства;
- семейное положение;
- социальное положение;
- сведения о доходах;
- сведения о близких родственниках;
- образование, реквизиты документов об образовании;
- квалификация, направление или специальность по документу об образовании;
- документы, подтверждающие повышение квалификации, переподготовку;
- учёная степень и учёное звание;
- занимаемая должность;
- паспортные данные;
- информация о гражданстве;
- ИНН;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- контактный телефон;
- сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учёта;
- номер банковского лицевого счёта;
- документы, передаваемые для формирования личного дела сотрудника;
- фотографии;

– сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

– _____ (Подпись)

– _____ (Подпись)

– _____ (Подпись)

3. Я даю свое согласие на совершение Оператором следующих действий:

– обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание и блокирование персональных данных. При этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

– передачу персональных данных следующим третьим лицам: налоговые органы, органы статистики, Пенсионный фонд и его отделения, страховые организации, органы социального страхования, военкоматы, а также в случаях, установленных нормативными правовыми актами государственных органов и законодательством.

4. Я вправе:

– получать сведения об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора моих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе № 152-ФЗ, путем обращения либо направления запроса.

– требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

6. Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О Персональных данных», Положением об обработке персональных данных в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г.
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3 к Положению о работе
с персональными данными
работников
ОГБОУ ВО "Смоленский
государственный институт искусств"

**Согласие работника на представление персональных данных
на официальном сайте института**

Ректору ОГБОУ ВО
«Смоленский государственный
институт искусств»
И.В. Хриптулову

_____ (Ф.И.О. работника)

зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт _____
(серия, номер)

Дата выдачи _____
(наименование органа, выдавшего документ)

Должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств», расположенному по адресу 214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, д.8, на размещение на его официальном сайте sgii-smol.gumoiх персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность (должности);
- образование, квалификация;
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- контактные телефоны (рабочие);
- адрес электронной почты (рабочий);
- фотографии.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)
(фамилия, инициалы)

(подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество)

как сотрудник ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств", в период трудовых отношений и после их окончания обязуюсь не разглашать персональные данные, обрабатываемые в ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств", которые будут мне доверены или станут мне известны в ходе исполнения должностных обязанностей.

Мне известно, что нарушение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно п.1 ст. 24 Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и ст. 90 гл. 14 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Я также подтверждаю, что ознакомлен с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику ОГБОУВО "Смоленский государственный институт искусств" в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2 к Коллективному договору областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный институт искусств»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

Смоленск, 2017

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закона Смоленской области от 30.10.2009 № 100-з "Об оплате труда работников областных государственных учреждений";
- Постановления Администрации Смоленской области от 13.02.2006 № 50 "Об утверждении Порядка оплаты труда работников образовательных учреждений и иных областных государственных образовательных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования" (с изменениями);
- Постановления Администрации Смоленской области от 29.12.2007 № 490 "Об утверждении Порядка оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных образовательных учреждений и иных областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования" (с изменениями);
- Постановления Администрации Смоленской области от 24.11.2008 № 636 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений культуры и искусства";
- Устава ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств".

Положение распространяется на всех работников института, включая работников его структурных подразделений, в том числе ректора, отличившихся в выполнении работы, а также по другим основаниям согласно установленным показателям премирования.

2. Основные показатели премирования и депремирования

2.1. Показатели премирования

- своевременное, качественное, добросовестное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении (отделе);
- качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений руководителя;
- осуществление мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов;

- обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины работников института (качественное ведение документации, своевременное предоставление информации и т.п.);
- проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- успешная реализация учебно-воспитательного процесса, выполнение программных требований по подготовке высококвалифицированных специалистов, внедрение передовых методов и технологий обучения и воспитания, авторских программ в образовательной деятельности;
- участие в научно-исследовательской, методической, творческой и организационной работах, выполняемых согласно индивидуальным планам и должностным инструкциям;
- внедрение инновационных программ обучения и воспитания молодежи, подготовка учебников и монографий, проведение научно-практических конференций, выставок, концертов, спектаклей;
- подготовка специалистов, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией;
- работа по привлечению работников и студентов к участию в мероприятиях по культурному обслуживанию жителей города Смоленска и Смоленской области;
- высокий уровень организации работы студий и других форм внеучебной работы, работы по возрождению национальных традиций на Смоленщине, по укреплению связей ДШИ – колледж - институт;
- осуществление мероприятий по укреплению материальной базы, оснащению оборудованием, учебными пособиями;
- укомплектованность института кадрами, их стабильность, организация систематического повышения квалификации и профессионального уровня профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава, педагогических работников;
- выполнение особо важных творческих и производственных заданий;
- активная творческая деятельность;
- высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций и отсутствие жалоб и писем, факты по которым были подтверждены;
- по итогам работы приемной комиссии.

Ректор института может устанавливать для отдельных работников структурных подразделений целевые условия (показатели) премирования, о которых данные работники должны уведомляться до начала периода, за который начисляется премия.

2.2. Показатели депремирования

- меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и локальных нормативных актов;
- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу института.

2.3. Премия по случаю юбилейных и праздничных дат

- Премия по случаю юбилейных и праздничных дат устанавливается:
- - за долголетний добросовестный труд в институте (непрерывный стаж работы в институте 10, 20, 30, 40 лет, а также в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет со дня рождения);
- - в связи с праздничными датами (23 февраля, 8 марта и прочие).

3. Источники и размеры премирования

Источником премирования всех категорий работников является фонд оплаты труда, в том числе:

- экономия фонда заработной платы;
- внебюджетные источники финансирования.

Премирование за счет экономии фонда заработной платы может осуществляться:

- по административно-хозяйственному (управленческому) персоналу;
- по профессорско-преподавательскому составу и педагогическим работникам колледжа и ДШИ;
- учебно-вспомогательному составу и обслуживающему персоналу;
- по представлениям руководителей структурных подразделений может производиться премирование работников института за выполнение разовых поручений, работ, услуг.

Размеры премиальных выплат по итогам работы устанавливаются в суммарном выражении.

Размеры премиальных выплат для ректора устанавливаются приказом учредителя (работодателя) с учетом результатов деятельности института.

Размеры премиальных выплат для проректоров и главного бухгалтера устанавливаются приказом ректора.

Премирование по случаю юбилейных и праздничных дат осуществляется:

- за долголетний добросовестный труд в институте, а также в связи с юбилейными датами: для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – до 3 000 рублей; для научно-педагогических работников и административного персонала – до 5 000 рублей;
- в связи с праздничными датами - в размере, установленном приказом ректора; указанная выплата производится при наличии средств

экономии фонда заработной платы, либо внебюджетных источников финансирования.

4. Порядок премирования

Премирование работников по основаниям, предусмотренным п. 2.1. настоящего положения осуществляется одновременно, независимо от отработанных дней в период за который выплачивается премия.

Финансово-экономическое управление сообщает ректору сумму премиального фонда за счет экономии фонда заработной платы по структурным подразделениям.

Руководители структурных подразделений проводят собрания, на которых осуществляется персональное выдвижение кандидатур с учетом личных достижений каждого работника. Лица, совершившие дисциплинарные проступки, могут быть полностью или частично лишены премии. Руководители подразделений вносят предложения на премирование на рассмотрение ректората с участием профкома.

В случае производственной необходимости ректор института имеет право использовать образовавшуюся экономию фонда заработной платы полностью или частично вместо премирования за истекший период на увеличение фонда заработной платы следующего периода.

Премирование ректора осуществляется институтом на основании приказа Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

Об изменениях или отмене настоящего положения работники института предупреждаются не позднее, чем за месяц.

Ректор института

Председатель первичной профсоюзной организации

И.В. Хриптулов
 “06” марта 2017 г.
 М.П.



З.В. Дорогонько
 “06” марта 2017 г.
 М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о доплатах стимулирующего и
компенсационного характера к должностным
окладам научно-педагогических работников,
административно-хозяйственного, учебно-
вспомогательного персонала**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления Администрации Смоленской области от 13.02.2006 № 50 "Об утверждении Порядка оплаты труда работников образовательных учреждений и иных областных государственных образовательных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования" (с изменениями).
- Постановления Администрации Смоленской области от 29.12.2007 № 490 "Об утверждении Порядка оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных образовательных учреждений и иных областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования" (с изменениями);
- Постановления Администрации Смоленской области от 24.11.2008 № 636 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений культуры и искусства";
- Устава ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств".

ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств", именуемый в дальнейшем "институт", самостоятельно определяет виды и размеры доплат стимулирующего и компенсационного характера.

Доплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и прочие устанавливаются работникам (профессорско-преподавательскому составу, педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу). Доплаты за выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией, в том числе связанных с образовательной деятельностью, за стаж педагогической работы не более пяти лет (выпускникам ВО и СПО, поступившим на должности педагогических работников), за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания за счет бюджетных ассигнований фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности.

2. Основания установления и размер доплат

Доплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются работникам:

- за напряженность выполняемой работы;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией, в том числе связанных с образовательной деятельностью (заместитель декана — 25%, заведующий кафедрой — 25%, заведующий кабинетом — 15%, руководитель предметно-цикловой комиссии — 15%, куратор — 10%, заведующий отделением детской школы искусств — 15%; руководители профильных комиссий кафедр, в связи с объединением кафедр — 15% от оклада) и др.;
- за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время);
- за стаж педагогической работы не более пяти лет (выпускникам ВПО и СПО, поступившим на должности педагогических работников).

За напряженность выполняемой работы, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами (ставка заработной платы), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются ректором и согласования с председателем профсоюза.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Размеры доплат, установленные коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; сторожам, вахтерам, работающим в режиме гибкого рабочего времени (по графику), сверх годовой нормы рабочего времени: до 120 часов – в полуторном размере, свыше 120 часов – в двойном размере, из расчета должностного оклада (ставки заработной платы).

Оплата в выходные и праздничные дни

Работникам, получающим должностной оклад (ставку заработной платы), работающим на условиях суммированного учета рабочего времени, либо гибкого графика рабочего времени - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки части оклада (должностного оклада) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Работникам института, работающим по графику 5-ти или 6-тидневной рабочей недели, оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в двойном размере из расчета заработной платы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, не ниже 35% от должностного оклада. Ночным является время с 22 часов до 6 часов утра.

Выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, поступившим на должности педагогических работников (за исключением должностей руководящих работников) и имеющим стаж педагогической работы не более 5 лет, производится ежемесячная доплата к заработной плате в размере, установленном законодательством на момент начисления указанной выплаты. Размер указанной доплаты устанавливается различным, в зависимости от наличия диплома об окончании образовательной организации с отличием.

Указанная доплата выплачивается по основному месту работы работникам, имеющим объем педагогической нагрузки не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности. Педагогическим работникам, работающим по совместительству и имеющим объем педагогической нагрузки не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности, указанная доплата выплачивается в случае, если по основному месту работы они не являются педагогическими.

В случаях, когда работникам (за исключением руководящих, педагогических, медицинских работников и работников культуры) предусмотрено повышение должностных окладов (ставок заработной платы) по двум и более основаниям (в процентах или рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально

должностные оклады (ставки заработной платы) повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

3. Порядок установления, изменения, отмены доплат

Доплаты работникам института устанавливаются приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения с соблюдением следующих условий:

- доплаты устанавливаются сроком до трех месяцев, в зависимости от личных достижений каждого работника, роста доходов института;
- доплаты заведующему кабинетом, руководителю предметно-цикловой комиссии, куратору в звене среднего профессионального образования устанавливаются сроком до 1 года;
- доплаты уменьшаются, либо отменяются полностью при ухудшении качества работы, а также при недостатке средств единого фонда оплаты труда;
- досрочная отмена, снижение размера доплат согласовываются с профкомом института и оформляются приказом ректора.
- максимальный размер доплат не ограничивается и зависит только от объема и качества выполненных работ.

Доплаты ректору института устанавливаются решением учредителя (работодателя).

Ректор института


И.В. Хриптулов

“06” марта 2017 г.

М.П.



Председатель первичной профсоюзной организации


З.В. Дорогонько

“06” марта 2017 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о надбавках стимулирующего и компенсационного характера к должностным окладам научно-педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала «Смоленского государственного института искусств»

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления Администрации Смоленской области от 13.02.2006 № 50 "Об утверждении Порядка оплаты труда работников образовательных учреждений и иных областных государственных образовательных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования" (с изменениями);
- Постановления Администрации Смоленской области от 29.12.2007 № 490 "Об утверждении Порядка оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных образовательных учреждений и иных областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования" (с изменениями);
- Постановления Администрации Смоленской области от 24.11.2008 № 636 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений культуры и искусства";
- Устава ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств".

ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств", именуемый в дальнейшем "институт" самостоятельно определяет виды и размеры надбавок стимулирующего и компенсационного характера.

Надбавки компенсационного характера устанавливаются штатным работникам (профессорско-преподавательский состав, педагогические работники, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал), и преподавателям, работающим на условиях внутреннего совместительства, имеющим ученое звание (доцент, профессор). Надбавка за сложность и напряженность в работе (устанавливаемая ректору), надбавки за ученое звание, за должность доцента и профессора, за ученую степень, устанавливаемые ректору и проректорам, за счет бюджетных субсидий фонда оплаты труда.

Надбавки стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются работникам (профессорско-преподавательский состав, педагогические работники, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал), и преподавателям, работающим на условиях внутреннего совместительства – за счет средств экономии фонда оплаты труда или из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1. Основания установления и размер надбавок

Надбавка за сложность и напряженность в работе, за интенсивность и высокие творческие и производственные результаты работы устанавливается работникам за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ;

Высокие творческие и производственные достижения оцениваются по следующим критериям:

- деловые качества работников, компетентность, самостоятельность, инициативность в работе;
- выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности работника;
- передача опыта, знаний вновь принятым работникам;
- успешная реализация целей воспитания;
- благоприятный психологический климат и направленность коллектива;
- ведение и учет платных услуг.
 - оказание платных услуг в соответствии с Уставом института;
 - инновационная деятельность, освоение новых педагогических технологий;
- высокая продуктивность хозяйственной деятельности: обеспечение материальной базы (наличие, использование, развитие);
- научно-исследовательская деятельность и учебно-методическая работа.

Надбавка за высокие творческие и производственные результаты работы устанавливается на срок до одного учебного года.

Выплата отменяется при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Надбавка “За вклад в репутацию ОГБОУ ВО “Смоленский государственный институт искусств”, выразившуюся в особых успехах в научно-методической (творческой) работе устанавливается профессорам, доцентам, старшим преподавателям, преподавателям, ассистентам, если они ведут научно-методическую работу по плану института.

Надбавка устанавливается однократно на срок 3 месяца в размере 50% должностного оклада по представлению декана или завкафедрой, директора колледжа, директора ДШИ на основании решения ректора.

Научно-методическая (творческая) работа считается успешной, если в течение года работник имел одно из достижений:

- осуществлял научное руководство темой по гранту;
- опубликовал в центральных изданиях монографии, учебники или учебные пособия;
- опубликовал не менее 2-х статей в периодических изданиях из списка ВАК;
- осуществлял научное руководство защищенными

кандидатскими диссертациями;

- участвовал в межрегиональных выставках (для художников), занимая призовые места (I,II,III) в межрегиональных творческих исполнительских конкурсах (для музыкантов, хореографов, вокалистов, актеров);

- подготовил студентов, занявших призовые места (I, II, III) в творческих исполнительских и художественных межрегиональных конкурсах.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам исходя из следующих критериев:

- создание условий для образовательной деятельности, учебы и творчества студентов и преподавателей в соответствии с Концепцией развития института;

- система управления качеством образования;

- мониторинг качества образования и управления (наличие мониторинга реализации и качества проектов, наличие мониторинга качества обучения, использование диагностики в образовательном процессе);

- развитие студенческого самоуправления;

- творческие достижения за год и успеваемость студентов, мотивация учебно-познавательной деятельности;

- реализованные в течение года проекты и качество их реализации.

Профессорско-преподавательскому составу устанавливаются надбавки к должностным окладам (ставкам заработной платы) в следующих размерах с момента:

- предоставления соответствующего документа – 10 процентов за ученое звание доцента (в том числе на условиях внутреннего совмещения);

- предоставления соответствующего документа – 15 процентов за ученое звание профессора (в том числе на условиях внутреннего совместительства);

Надбавка за ведение платных услуг устанавливается работникам института, в том числе работающим на условиях совместительства. Надбавка устанавливается в суммарном выражении или в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника.

Надбавка устанавливается за ведение платных услуг, оказываемых институтом в соответствии с действующей лицензией и Положением о платных услугах института:

- сверх финансируемых за счет средств областного бюджета – по образовательным программам в соответствии с действующей лицензией;
 - дополнительные образовательные программы (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, также в других образовательных организациях с разрешения их руководителей; прохождение интересующих видов практики; репетиторство у преподавателя по выбору Заказчика; индивидуальные и групповые занятия обучающихся по предмету; индивидуальные и групповые занятия учащихся студии по предмету, и прочие).
- 2) платные услуги, связанные с образовательной деятельностью (организация, проведение праздников, фестивалей, смотров, конкурсов, выставок, экспозиций, концертов, спектаклей, ярмарок, дискотеков, выставок-продаж и т.п.; услуги библиотеки, редакционно-издательского отдела и других структурных подразделений института).

2. Порядок установления, изменения, отмены надбавок.

Надбавки работникам института устанавливаются приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения с соблюдением следующих условий:

- надбавки устанавливаются сроком до трех месяцев, в зависимости от личных достижений каждого работника, роста доходов института, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- надбавки уменьшаются, либо отменяются полностью при ухудшении качества работы, а также при недостатке средств единого фонда оплаты труда.

- досрочная отмена, снижение размера надбавок согласовываются с профкомом института и оформляются приказом ректора.

- максимальный размер надбавок не ограничивается и зависит только от объема и качества выполненных работ.

Надбавки ректору института устанавливаются решением учредителя (работодателя).

Ректор института



И.В. Хрипулов

“06” марта 2017 г.
М.П.

Председатель первичной профсоюзной организации



З.В. Дорогонько

“06” марта 2017 г.
М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая и учебная дисциплина в институте основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации главных задач института.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учении – первейшее правило поведения каждого члена коллектива института.

Бережное отношение к народному добру, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов института.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных работникам законодательными актами РФ.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, – по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Педагогические работники (научно-педагогические работники), работники учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного отделов реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте.

2.2. Приему на работу научно-педагогических работников предшествует конкурсный отбор в установленном порядке.

2.3. При приеме на работу работодатель истребует у поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства с предоставлением копии трудовой книжки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Для педагогических работников:

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

2.3.7. Иные документы, необходимые для предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работник обязан написать заявление с указанием причины отсутствия трудовой книжки.

2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.7. С отдельными работниками одновременно с заключением трудового договора обязательным является заключение договора о материальной ответственности согласно п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

2.8. Работники, допущенные к обработке персональных данных, в соответствии с приложением к Положению о работе с персональными данными работников, одновременно с заключением трудового договора подписывают обязательство о неразглашении информации о персональных данных.

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ о приеме на работу предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника обязаны выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредить его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.13. При приеме на работу до подписания трудового договора или при переводе в установленном порядке на другую работу **работодатель обязан:**

- ознакомить работника с содержанием работы, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его под роспись с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в институте, коллективным договором, Уставом института.

- Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.14. Работодатель оформляет трудовую книжку на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.15. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Военнообязанные граждане учитываются по личной форме Т-2 на основании военного билета (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

Личное дело хранится в институте, после увольнения работника его дело остается в учебном заведении.

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

Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель расторгает трудовой договор в срок, который указан работником.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

С приказом ректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

III. Основные права и обязанности работников и студентов

3.1.1. **Работник** имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям по охране труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью выполняемой функции, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник института обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту и порядок в помещении института, на прилегающей территории;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать порядок хранения, учета материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо;
- своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и указания, в порядке подчиненности руководителей, ректора, использовать свое рабочее место для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- посещать семинары работников культуры и других профессий, учебу по охране труда и пожарной безопасности. Пропуск семинара без уважительной причины считается прогулом;

- проходить медицинские обследования ежегодно;
- соблюдать нормативную служебную этику, не допускать неприязненных отношений, грубости, недозволительного тона, оскорблений, злословия и нервозности, грубости, мешающих творческому и производственному процессам;
- соблюдать конфиденциальность сведений, не допускать распространения слухов, сплетен о работниках и студентах института.

3.1.3. Профессорско-преподавательский состав института обязан:

- вести на соответствующем научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по воспитанию студентов;
- проводить научные исследования;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных знаний;
- руководить научно-исследовательской работой студентов.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала института; обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава.

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников института; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших образовательных организаций, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовую технологию производства.

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы института, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы института; проводить в жизнь решения Ученого и педагогического советов; поддерживать и поощрять лучших работников института.

- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- всемерно способствовать изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, а также столовой непосредственно в институте.
- работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профсоюзным комитетом.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. В институте установлена пятидневная рабочая неделя (кроме сторожей, вахтеров, вахтеров общежития, гардеробщиков - работающих в режиме гибкого времени по графику; 2-х водителей, дворников, уборщиков служебных помещений – работающих по шестидневной рабочей неделе).

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Для вахтеров, работающих в общежитии, и сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (работа в режиме гибкого рабочего времени).

5.3. Для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и методистов устанавливается 36-часовая рабочая неделя. В пределах установленного рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.4. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы института, и не может превышать 6 часов в день.

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

5.6. Преподаватели по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций по читаемым предметам.

5.7. Для специалистов, работников отдела библиотечно-информационной деятельности, старших лаборантов факультетов, вахтеров, вахтеров общежития, сторожей и гардеробщиц устанавливается график смен.

5.8. Продолжительность рабочего времени для учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала составляет не более 40 часов в неделю.

5.9. Для отдельных категорий работников (вахтеры (в общежитии), сторожа), работающих в режиме гибкого рабочего времени, устанавливается суммированный учет, приняв за учетный период месяц. Количество часов по графику равняется количеству рабочих часов, согласно установленной норме, не учитывая часы работы внеурочные и праздничные дни. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора, о чем работники уведомляются в письменной форме.

5.10. Графики сменности утверждаются работодателем по согласованию с профкомом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.11. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи:

1) профессорско-преподавательский состав и педагогические работники:

- на основании графика учебного процесса, планов воспитательной и методической работы института.

Перерыв – не менее 30 минут.

2) учебно-вспомогательный персонал:

Пн.-пт.

с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота

с 8.30 до 14.00

перерыв с 12.00 до 12.30

3) административно-хозяйственный персонал:

Пн.-пт.

с 8.30 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 13.30

4) старшие лаборанты факультета культуры и искусств (лаборатория музыкальных инструментов):

Пн.пт.

I смена - с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30;

II смена - с 15.00 до 20.00, перерыв с 17.00 до 17.30.

Суббота

с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30

5) работники отдела библиотечно-информационной деятельности (библиотека):

Пн.-пт.

I смена – с 8.30 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.30;

II смена – с 10.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.30;

Суббота

с 8.00 до 14.00 , перерыв с 12.00 до 12.30

б) гардеробщицы

Пн. – пт.

I смена – с 7.30 до 15.00

II смена – с 14.00 до 21.30

Суббота

I смена – с 08.00 до 13.30
 II смена – с 12.30 до 18.00
 Перерыв – не менее 30 минут.

7) вахтеры:

Пн. – пт.

I смена – с 07.00 до 14.30

II смена – с 13.30 до 21.00

Суббота

I смена – с 07.00 до 12.30

II смена – с 11.30 до 17.00

Перерыв для отдыха и приема пищи – не менее 30 минут.

8) для административно – хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с 8-30 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-30) с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье), а именно:

- финансово – экономическое управление,
- управление кадров,
- отдел технических средств обучения и связей с общественностью,
- учебно – методическое управление,
- учебный театр народной песни и танца,
- эксплуатационно – технический отдел (кроме сторожей, вахтеров, вахтеров

общежития, гардеробщиков - работающих в режиме гибкого времени по графику; 2-х водителей, дворников, уборщиков служебных помещений – работающих по шестидневной рабочей неделе),

- деканат факультета культуры и искусств (кроме старших лаборантов (лаборатория музыкальных инструментов)).

Для деканата факультета ДПО и ЗО устанавливается 6-дневная рабочая неделя (с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота – с 8-30 до 14-00, перерыв с 12-00 до 12-30), с 1-м выходным днём (воскресенье).

Для отдела народной культуры и досуга устанавливается 6-дневная рабочая неделя (с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-30; суббота – с 10-00 до 13-00, перерыв с 11-30 до 12-00), с 1-м выходным днём (воскресенье).

5.12. Для вахтеров, работающих в общежитии, водителей, сторожей предоставляется перерыв – не менее 30 минут в течение рабочего дня (смены).

5.13. Для отдельных категорий работников может быть установлена иная продолжительность рабочего дня, не противоречащая трудовому законодательству.

5.14. По заявлению работника, режим его рабочего времени может быть изменен по соглашению сторон трудового договора, если данное изменение не нарушает учебный процесс института:

5.15. В выходные и праздничные дни в институте может вводиться дежурство преподавателей (с последующим предоставлением отгулов или присоединением дней к отпуску).

5.16. Работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом требований ст.ст. 113 и 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие **поощрения**:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии (согласно Положению о премировании работников Смоленского государственного института искусств).

6.2. За особые трудовые заслуги работники института представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, почетными грамотами и благодарственными письмами.

6.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе для студентов и аспирантов устанавливаются следующие **меры поощрения**:

а) объявление благодарности;

б) назначение повышенной и именной стипендий;

в) премии.

Поощрения, занесения на Доску почета студентов объявляются приказом ректора или распоряжением декана, директором колледжа.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника института возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей,

прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарные взыскания к работникам применяются ректором института и объявляются приказом.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя письменное объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

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

Ректор института


И.В. Хриптулов
“06” марта 2017 г.
М.П.

Председатель первичной профсоюзной организации


З.В. Дорогонько
“06” марта 2017 г.
М.П.

**Кодекс этики и служебного поведения
работников ОГБОУ ВО
“Смоленский государственный институт
искусств”**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (далее - кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" других федеральных законов и нормативных правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для работников сферы образования, культуры и государственных бюджетных учреждений, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс является основой для разработки и принятия локальных нормативных актов ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (далее - институт) и является частью коллективного договора института (приложением к нему).

3. Настоящий кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники института независимо от замещаемой ими должности.

4. Гражданин Российской Федерации, при приеме на работу в институт, обязан ознакомиться с положениями настоящего кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной трудовой деятельности.

5. Каждый работник института должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего кодекса.

6. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников института для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета государственных органов (здесь и далее - Администрации Смоленской области и департамента Смоленской области по культуре и туризму) и государственных организаций, доверия граждан к государственным органам, государственным организациям сферы образования и культуры и обеспечение единых норм поведения работников института.

7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками института своих должностных обязанностей.

8. Настоящий кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере оказания государственных образовательных и иных услуг, уважительного отношения к профессиональной деятельности работников сферы образования и культуры в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников государственного учреждения, их самоконтроля.

9. Знание и соблюдение работниками института положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников института

10. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с осуществлением ими трудовой деятельности в институте.

11. Работники института, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов и института, как областного государственного образовательного бюджетного учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и организаций, оказывающих государственные услуги;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий определенных федеральным и областным законодательством, учредительными документами института;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику института каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением трудовой деятельности;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную (профессиональную) деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа либо институту;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа или института, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

с) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

12. Работники института обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Смоленской области, иные нормативные правовые акты Смоленской области, Устав института, Правила внутреннего трудового распорядка.

13. Работники института в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

14. Работники института всемерно обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Работники института при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При приеме на работу и исполнении должностных обязанностей работник института обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

16. Работник института обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

17. Работнику института запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей незаконные вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

18. Работник института может обрабатывать и передавать служебную и иную информацию при соблюдении действующих в институте норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Работник института обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации (в том числе о персональных данных других работников), за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

20. Работник института, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в институте либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

21. Работник института, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников института, обучающихся института к участию в деятельности политических партий и общественных объединений, если это препятствует осуществлению образовательной деятельности института и деятельности, предусмотренной его Уставом.

22. Работник института, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

23. Работники института несут ответственность за коррупционные проявления, правонарушения и преступления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников института

24. В служебном поведении работника необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

25. В служебном поведении работник воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения, употребления алкогольных (или слабоалкогольных) напитков в период рабочего времени и (или) на рабочем месте, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

26. Работники института призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники института должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

27. Внешний вид работника института при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и институту, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

28. Нарушение работником института положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании/собрании трудового коллектива или соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников института и урегулированию конфликта интересов, если создание такой комиссии предусмотрено нормативными актами, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к работнику института мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками института положений настоящего кодекса учитывается при проведении аттестаций, принятия решений о выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

V. Основные понятия и термины

Профессиональная этика - это нравственное самосознание профессиональной группы, ее психология и идеология, а также совокупность устойчивых норм и правил, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Мораль профессиональной группы (профессиональная мораль) – один из аспектов профессиональной деятельности, является составной частью морали общества.

Общественная мораль является одним из самых древних регуляторов поведения и действий, взаимодействия людей, в том числе и в профессиональной сфере.

Правосознание — это одобрительная или отрицательная реакция людей на вновь принятые законы, на конкретные проекты нормативных актов и т. п. Правосознание представляет собой систему таких переживаний и идей, в которых выражается отношение людей не только к праву, но и иным явлениям правовой действительности.

Конфликт интересов — ситуация, при которой частные интересы работника, оказывающего государственные услуги либо осуществляющего трудовую деятельность в организации, — такие как профессиональные связи вне организации или личные финансовые активы и пр. — вступают в реальное или мнимое противоречие с выполнением им профессиональных обязанностей.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение деяний, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

Коррупционные действия - действия лиц, замещающих должности федеральной государственной службы и должности в государственных корпорациях (государственной компании), направленные на незаконное получение денежного вознаграждения, имущества, имущественных прав и иных имущественных благ с использованием должностных полномочий, а равно действия граждан и организаций, направленные на незаконное предоставление указанным должностным лицам или в их интересах иным лицам денежных средств, имущества, имущественных прав и иных имущественных благ;

Коррупционные риски - условия и обстоятельства, предоставляющие возможность для действий (бездействия) лиц, замещающих должности федеральной государственной службы и должности в государственных корпорациях (государственной компании), с целью незаконного извлечения выгоды при выполнении своих должностных полномочий;

Коррупциогенные факторы - явление или совокупность явлений, объективные и субъективные предпосылки, порождающие коррупционные правонарушения или способствующие их распространению, а также положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

Коррупционные проявления подразумевают коррупционные правонарушения, а также деятельность лиц, наделенных властными полномочиями и использующих, как правило, пробелы и противоречия в регламентации реализации таких полномочий, что порождает коррупционные правонарушения или способствует их совершению и любые деяния, совершаемые публичным лицом (лицами), как правило, в интересах определенного лица (группы лиц, организаций), противоречащие установленному законом порядку реализации таким лицом (лицами) своего правового статуса, а также склонение публичным лицом (лицами) другого лица (группы лиц, представителей организаций) к выплате ему материального вознаграждения, оказания услуг и т.п.

за реализацию своего должностного статуса в интересах этого лица (лиц) (например: поведение публичного служащего, работника государственного учреждения, которое может привести к совершению коррупционного правонарушения; издание нормативных правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы; покровительство публичному служащему со стороны должностного лица; совершение лицом действий, явно выходящих за пределы его полномочий (прав и обязанностей по должности), и др.).

Ректор института


И.В. Хриптулов
"06" марта 2017 г.
М.П.

Председатель первичной профсоюзной организации


З.В. Дорогонько
"06" марта 2017 г.
М.П.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
о внесении изменений в коллективный договор**

**Областного государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

«Смоленский государственный институт искусств»

«29» сентября 2017 года

г. Смоленск

Стороны коллективного договора: Работодатель в лице руководителя ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (далее - институт) ректора Хрипулова Игоря Викторовича, с одной стороны, именуемое далее «Работодатель» и работники института, в лице комитета первичной профсоюзной организации ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (в дальнейшем - Профсоюз), возглавляемый Дорогонько Зоей Васильевной, именуемые далее «Работники», с другой стороны, в целях регулирования трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В результате проведения коллективных переговоров по изменению положений, закрепленных в коллективном договоре областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный институт искусств» на 2017-2020 г.г. от 06.03.2017 г., внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор:

1.1. Пункт 3.2., раздела «III. Оплата труда работников института» коллективного договора изложить в следующей редакции:

- «Трудовые доходы каждого работника максимальным размером не ограничиваются и зависят от его личных трудовых результатов:

все виды компенсационных, социальных, стимулирующих выплат, премии устанавливаются в соответствии с Приложениями №№ 2,3,4, к настоящему договору, и начисляются сверх установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Для оплаты сверхурочных и ночных часов, часовая тарифная ставка при суммированном учете рабочего времени рассчитывается путем деления установленного работнику оклада (без стимулирующих и компенсационных выплат) на норму рабочих часов данного месяца».

1.2. В Пункт 5.3, раздела «V. Время отдыха» добавить должность «ведущий программист» и «специалист по кадрам» с количеством дополнительного отпуска - 5 календарных дней.

1.3. Раздел 4. «Порядок премирования», приложения № 2 «Положение о премировании работников ОГБОУ ВО «Смоленский государственный

институт искусств» к коллективному договору, изложить в следующей редакции:

«Премирование работников по основаниям, предусмотренным п. 2.1. настоящего положения осуществляется единовременно, независимо от отработанных дней в период за который выплачивается премия.

В расчет отпуска премии, включаются пропорционально дням, отработанным в период, за который начислена премия.

Финансово-экономическое управление сообщает ректору сумму премиального фонда за счет экономии фонда заработной платы.

Руководители структурных подразделений проводят собрания, на которых осуществляется персональное выдвижение кандидатур с учетом личных достижений каждого работника. Лица, совершившие дисциплинарные проступки, могут быть полностью или частично лишены премии. Руководители подразделений вносят предложения на премирование на рассмотрение ректората с участием профкома.

В случае производственной необходимости ректор института имеет право использовать образовавшуюся экономию фонда заработной платы полностью или частично вместо премирования за истекший период на увеличение фонда заработной платы следующего периода.

Премирование ректора осуществляется институтом на основании приказа Департамента Смоленской области по культуре и туризму».

2. Все остальные положения коллективного договора остаются неизменными и обязательными для исполнения.

3. Настоящее дополнительное соглашение действует с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора.

4. Настоящее дополнительное соглашение об изменении коллективного договора является обязательным для выполнения Сторонами.

По поручению собрания дополнительное соглашение к коллективному договору ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» на 2017-2020 г.г. от 06.03.2017 подписали:

От работодателя:

Ректор института



Хриптулов И.В.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации



Дорогонько З.В.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2
о внесении изменений в коллективный договор

**Областного государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

«Смоленский государственный институт искусств»

«30» марта 2018 года

г. Смоленск

Стороны коллективного договора: Работодатель в лице руководителя ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (далее - институт) ректора Хриптулова Игоря Викторовича, с одной стороны, именуемое далее «Работодатель» и работники института, в лице комитета первичной профсоюзной организации ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (в дальнейшем - Профсоюз), возглавляемый Дорогонько Зоей Васильевной, именуемые далее «Работники», с другой стороны, в целях регулирования трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В результате проведения коллективных переговоров по изменению положений, закрепленных в коллективном договоре областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный институт искусств» на 2017-2020 г.г. от 06.03.2017 г., внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор:

1.1. Приложение № 4 к Коллективному договору областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный институт искусств» дополнить:

- Раздел 1. **«Основания установления и размер надбавок»:**
«Ежемесячная персональная стимулирующая надбавка назначается по результатам рейтинговой оценки эффективности деятельности НПР».

- Раздел 2. **«Порядок установления, изменения, отмены надбавок»:**

«Персональная стимулирующая надбавка устанавливается по итогам рейтинговой оценки, в соответствии с положением о рейтинговой оценке деятельности научно – педагогических работников Смоленского государственного института искусств».

1.2. Раздел 4. «Порядок премирования», приложения № 2 «Положение о премировании работников ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» к коллективному договору, изложить в следующей редакции:

«Премирование работников по основаниям, предусмотренным п. 2.1. настоящего положения осуществляется единовременно, независимо от отработанных дней в период, за который выплачивается премия.

В расчет среднего заработка для отпуска и других случаев сохранения среднего заработка премии (месячные и квартальные), включаются пропорционально дням, отработанным в период, за который начислена премия. Годовая премия включается в расчет среднего заработка для отпуска и других случаев сохранения среднего заработка, если начислена за год, предшествующий событию, пропорционально дням, отработанным в расчетном периоде. (распространяет своё действие на правоотношения возникшие с 01.01.2018 года.)

Средний заработок для оплаты отпусков и других случаев сохранения среднего заработка работников (основных и совместителей), отработавших полностью в расчетном периоде норму рабочего времени и выполнивших нормы труда, должен быть не меньше Федерального размера МРОТ, действовавшего в течение расчетного периода».

2. Все остальные положения коллективного договора остаются неизменными и обязательными для исполнения.

3. Настоящее дополнительное соглашение действует с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора.

4. Настоящее дополнительное соглашение об изменении коллективного договора является обязательным для выполнения Сторонами.

По поручению собрания дополнительное соглашение к коллективному договору ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» на 2017-2020 г.г. от 06.03.2017 подписали:

От работодателя:

От работников:

Ректор института

Председатель первичной профсоюзной организации

Хриптулов И.В.

Дорогоныко З.В.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3
о внесении изменений в коллективный договор**

**Областного государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Смоленский государственный институт искусств»**

«01» ноября 2018 года

г.Смоленск

Стороны коллективного договора: Работодатель в лице руководителя областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный институт искусств» (далее институт) ректора Хриптулова Игоря Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники института, в лице комитета первичной профсоюзной организации ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (в дальнейшем - Профсоюз), возглавляемый Дорогонько Зоей Васильевной, именуемые далее «Работники», с другой стороны, в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.1 Коллективного договора от "06"марта 2017 г., заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести следующие изменения в Коллективный договор от "06" марта 2017 г. на 2017-2020 годы:

Пункт 3.2 3 раздела «Оплата труда работников института» Коллективного договора изложить в следующей редакции:

«- все виды компенсационных, социальных, стимулирующих выплат, премии устанавливаются в соответствии с Приложениями №№ 2,3,4, к настоящему договору, и начисляются сверх установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда(за исключением работников культуры).

- все виды компенсационных, социальных, стимулирующих выплат, премии работникам культуры устанавливаются в соответствии с Приложениями №№ 2,3,4, к настоящему договору(за исключением стимулирующих выплат, установленных на федеральном и областном уровне), и начисляются сверх установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.»

В Приложении № 3 к Коллективному договору областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный институт искусств» «Положение о доплатах стимулирующего и компенсационного характера к должностным окладам научно-педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала»:

- в Разделе 1 «Общие положения» абзац 6 изложить в следующей редакции:

« -Постановления Администрации Смоленской области от 17.04.2018 № 208 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников

областных государственных бюджетных и автономных учреждений культуры и искусства по видам экономической деятельности "Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений", "Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры»

- в Разделе 2 Основания установления и размер доплат абзацы 17-19 изложить в следующей редакции:

«Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (из расчета заработной платы). Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; сторожам, вахтерам, работающим на условиях суммированного учета рабочего времени, гибкого рабочего времени (по графику), сверх месячной нормы рабочего времени:

- в полуторном размере (из расчета заработной платы) - первые два часа работы, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода (месяц) по календарю 6-ти дневной рабочей недели;

- в двойном размере (из расчета заработной платы) - остальные часы сверхурочной работы за месяц.

Работникам, получающим должностной оклад (ставку заработной платы), работающим на условиях суммированного учета рабочего времени, либо гибкого графика рабочего времени - в размере не менее одинарной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки (из расчета заработной платы) сверх заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Работникам института, работающим по графику 5-ти или 6-тидневной рабочей недели, оплата за работу в выходные и праздничные дни (сверх месячной нормы рабочего времени) производится в двойном размере из расчета заработной платы.

Для оплаты ночных и праздничных (в пределах нормы) часов, часовая тарифная ставка при суммированном учете рабочего времени рассчитывается путем деления установленного работнику оклада (без стимулирующих и компенсационных выплат) на норму рабочего времени данного месяца.

Для оплаты сверхурочных и праздничных (сверх нормы) часов, часовая тарифная ставка при суммированном учете рабочего времени рассчитывается путем деления установленной работнику заработной платы на норму рабочего времени данного месяца.

Средний заработок для оплаты отпусков(компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении) и других случаев сохранения среднего заработка работников (основных и совместителей),отработавших полностью в расчетном периоде норму рабочего времени и выполнивших нормы труда,должен быть не меньше МРОТ установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», действующего в периоде сохранения среднего заработка,либо в месяце увольнения.

Сравнение среднего заработка с МРОТ производится в следующем порядке: сумма МРОТ, делится на количество календарных (рабочих) дней (в зависимости от вида расчета) в месяце сохранения среднего заработка (или увольнения) и умножается на количество дней сохранения среднего заработка(или дней компенсации) и сравнивается с суммой, начисленной по расчету. Начисление производится по большей из сумм.

Заработная плата за 1 половину месяца (аванс) начисляется в размере 40% из расчета получаемой заработной платы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат. Если первая половина месяца отработана не полностью (работник находился в отпуске, отсутствовал по болезни и т.п.),заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени(с учетом удержания НДФЛ и других постоянных удержаний).Округление производится до 100-500 руб.»

2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При этом Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

3. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора на 2017-2020 годы распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2018г.

5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2017-2020 годы.

Представитель работодателя: 2/34

Ректор



И.В. Хрипулов

Представители работников:

Председатель комитета первичной профсоюзной организации



З.В. Дорогонько