

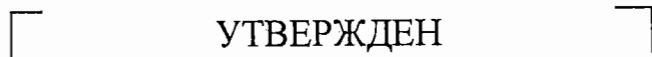
689/1
29.06.2023

И. Ковыгина



ФНС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ»,
Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД
Грузинская ул., д. 48, г. Нижний Новгород, 603950
Телефон: (831)437-08-30; Телефакс: 437-44-72
E-mail: ipk-nnov@tax.gov.ru,
<http://www.cpp-nnov.nalog.ru>
ОКПО 02805736; ОГРН 1025203041160;
ИНН/КПП 5253000280/526001001



УТВЕРЖДЕН

на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников 22.06.2023

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Действует с 1 июля 2023 года
до 1 июля 2026 года

Управление по труду и занятости населения Нижегородской области	
ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
Дата <u>25.07.2023</u> г. № <u>803/23-КД</u>	
<u>с. ремонтно-механическая</u>	
Зам. руководителя управления	
<u>Голубев</u>	<u>Е. Ю. Влудева</u>
(подпись)	(ФИО)

г. Нижний Новгород

Настоящий Коллективный договор заключен между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород (далее – Институт), именуемыми далее «Работодатель» в лице ректора Института Белякова Николая Федоровича, с одной стороны, и работниками Института, именуемыми далее «Работники», в лице председателя Совета трудового коллектива Солодимовой Татьяны Юрьевны, выступающей от имени коллектива, с другой стороны.

1. Основные положения

1.1. Настоящий **Коллективный договор** является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между **Работодателем и Работниками** на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. **Коллективный договор** заключается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. В **Коллективном договоре** также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.4. Настоящий **Коллективный договор** распространяется на всех работников Института.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5. Все положения настоящего **Коллективного договора** сформулированы в соответствии с законодательством, нормативными актами и соглашениями.

В случае изменения законодательных норм, хозяйственного и финансового состояния Института и по иным обстоятельствам стороны обязуются по обоюдному согласию вносить в **Коллективный договор** соответствующие изменения протоколно, через совместную комиссию после переговоров или на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий **Работников** Института по желанию любой из сторон.

1.6. **Работники** обязуются:

- соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка» (Приложение № 1);
- соблюдать требования и инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу Института;
- повышать свой профессиональный уровень, эффективность труда.

1.7. **Работодатель** осуществляет выполнение принятых настоящим **Коллективным договором** обязательств силами своих структурных подразделений. Ответственность за их своевременное выполнение возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.8. Настоящий **Коллективный договор** заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 1 июля 2023 года. **Коллективный договор** сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены руководителей Института, изменения его названия. Изменения, дополнения или новая редакция Коллективного договора не изменяют срок его действия.

1.9. Изменения и дополнения в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон с утверждением их на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий **Работников** Института либо в форме, предусмотренной п. 1.5. Коллективного договора.

1.10. **Работодатель** обязуется размножить и довести текст **Коллективного договора** до **Работников** не позднее одного месяца после его регистрации в установленном порядке и ознакомить с его содержанием всех вновь поступающих на работу.

2. Трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет, в случаях, перечисленных в статье 59 Трудового Кодекса РФ (срочный трудовой договор).

2.2. Прием на работу работников профессорско-преподавательского состава производится на конкурсной основе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, как с установлением, так и без установления испытательного срока.

Категории работников профессорско-преподавательского состава:

- профессор, доктор наук, профессор,
- профессор, доктор наук, доцент,
- профессор, кандидат наук, профессор,
- профессор, кандидат наук, доцент,
- доцент, кандидат наук, доцент,
- доцент, кандидат наук,
- старший преподаватель, кандидат наук,
- старший преподаватель,
- преподаватель,
- ассистент

принимаются на работу по срочному трудовому договору, в том числе после избрания Ученым советом Института на конкурсной основе в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Институте.

Должность заведующего кафедрой является выборной и относится к должностям профессорско-преподавательского состава:

- заведующий кафедрой,
- заведующий кафедрой, кандидат наук,
- заведующий кафедрой, кандидат наук, доцент,
- заведующий кафедрой, доктор наук,
- заведующий кафедрой, доктор наук, доцент,
- заведующий кафедрой, доктор наук, профессор.

2.3. Наличие трудового договора между **Работодателем** и **Работником** является определяющим для начала трудовых отношений, где **Работодатель** письменно и устно информирует **Работника** о ставке, окладе, размерах стимулирующих, компенсационных и иных выплат, а также других существенных условиях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, настоящим **Коллективным договором**.

2.5. **Работодатель** и **Работники** обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

3. Рабочее время и место работы

3.1. При регулировании рабочего времени в Институте стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом, за исключением категории работников, для которых законодательно установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для отдельных работников, когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с суммированным учетом рабочего времени, учетные периоды – 6 или 12 календарных месяцев.

В целях эффективной организации учебного процесса и в случаях, когда длительность учебного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала может вводиться сменная работа (работа в две смены). При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График работы (сменности) утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванной служебной необходимостью, допускается изменение графиков работы в течение учетного периода. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Для **Работников**, как правило, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.3. Для **Работников** в зависимости от производственной необходимости и от интенсивности учебной нагрузки может устанавливаться индивидуальный режим работы, в том числе шестидневная рабочая неделя, а также рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

По соглашению сторон трудового договора **Работникам** как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) либо устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при котором время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для **Работника** срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

Применение режима неполного рабочего времени или режима гибкого рабочего времени не влечет каких-либо ограничений в области социальных, экономических и правовых гарантий. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

3.4. Стороны признают, что специфика работы Института не исключает возможности сверхурочной работы. В случае привлечения **Работника** к исполнению его должностных обязанностей в праздничные и выходные дни производится компенсация в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.5. **Работники** Института имеют право вести преподавательскую деятельность в Институте в рабочее время на условиях почасовой оплаты до 300 часов в год на условиях гражданско-правового договора в соответствии с законодательством РФ.

3.6. При работе на условиях совместительства или почасовой оплаты в других организациях, **Работники** обязаны извещать по данному факту **Работодателя** в письменном виде в течение 5 рабочих дней с даты заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с указанием срока, на который заключен трудовой договор (гражданско-правовой договор).

3.7. Место работы определяется **Работодателем** в трудовом договоре по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Грузинская, д. 48 и/или ул. Генерала Штеменко, д.5.

Отдельные категории **Работников**, за исключением **Работников**, находящихся в командировке, по соглашению с **Работодателем** могут осуществлять трудовую функцию в связи с характером осуществляемой ими работы, если это не отразится на качестве выполняемых должностных обязанностей, дистанционно – вне места нахождения **Работодателя**.

4. Оплата труда **Работников**

4.1. Оплата труда **Работников** Института состоит из ежемесячного должностного оклада, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

Должностные оклады устанавливаются ректором Института в соответствии с размерами, установленными Положением об оплате труда работников Приволжского института повышения квалификации ФНС России при приеме на работу на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Выплаты осуществляются согласно законодательству РФ на основании «Положения об оплате труда работников Приволжского института повышения квалификации ФНС России» (Приложение № 3).

Оплата труда осуществляется как за счет средств выделенных субсидий, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Максимальными размерами оплата труда не ограничивается.

Работодатель гарантирует уровень ежемесячной оплаты труда **Работников** не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации. Стороны стремятся к тому, чтобы оплата труда **Работников** была не ниже средней заработной платы по региону.

4.2. **Работодатель** в соответствии с действующим законодательством РФ несет ответственность за своевременную и полную выплату заработной платы **Работникам** и обязуется обеспечивать каждого **Работника** информацией о составе его зарплаты и удержаниях. Срок выплаты заработной платы устанавливается 5-го и 20-го числа каждого месяца, за исключением декабря месяца, сроки выплаты заработной платы в котором устанавливаются приказом **Работодателя** отдельно в каждом календарном году в соответствии с порядком завершения финансового года. Заработная плата начисляется с учетом фактически отработанного времени. Выплаты премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев) осуществляется до 20-го числа месяца (включительно), следующего за отчетным. **Работодатель**, на основании заключенного с кредитной организацией договора, осуществляет регулярное перечисление денежных средств на выплату заработной платы, а кредитная организация открывает для каждого **Работника** счет карты в рублях РФ, выпускает пластиковые карты и обеспечивает обслуживание расчетных операций. **Работодатель** перечисляет в кредитную организацию денежные средства на лицевые счета **Работников** согласно графика выплаты заработной платы. **Работодатель** на основании заявления работника производит выплату заработной платы перечислением на счет банковской карты кредитной организации либо непосредственно **Работнику** в сроки, установленные в Коллективном договоре.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении **Работника**.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме **Работодателю** об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы на обслуживание счета, открытого самостоятельно **Работником** в кредитной организации для перечисления ему заработной платы, несет **Работник** согласно условиям заключенного им договора с кредитной организацией.

4.3. **Работодатель** осуществляет индексацию заработной платы **Работникам** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок направления **Работников** в командировки и порядок оплаты определяется «Положением о командировках в Приволжском институте повышения квалификации ФНС России» (Приложение №6).

4.5. **Работодатель** оказывает **Работникам** материальную помощь в соответствии с «Положением об оплате труда работников Приволжского института повышения квалификации ФНС России» (Приложение №3).

4.6. **Работодатель** вправе предоставлять за счет средств от приносящей доход деятельности один оплачиваемый выходной день работникам в следующих случаях:

- сопровождение ребенка (детей) 1 сентября (День знаний) в первый класс образовательного учреждения.

5. Время отдыха

5.1. **Работодатель** обязуется:

5.1.1. Предоставлять профессорско-преподавательскому составу и руководящему составу (ректору, проректору по учебной работе, проректору по научному и инновационному развитию, руководителям учебных структурных подразделений и их заместителям, ученому секретарю ученого совета) удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466).

5.1.2. Предоставлять каждому работнику организации право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если иная продолжительность отпуска не установлена законодательством РФ, в соответствии с графиком отпусков.

Работники, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, должны известить Работодателя путем подачи заявления на отпуск не менее чем за 5 рабочих дней до даты ухода в отпуск.

5.1.3. С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять отпуск большей продолжительности за счет присоединения ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков к ежегодному оплачиваемому отпуску в 28 календарных дней или предоставлять его в другое время по соглашению сторон в течение календарного года. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем представлен в Приложении №2.

5.1.4. Предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях, не предусмотренных законодательством:

- в связи с первичной регистрацией брака детей – 3 дня;
- в связи с переездом по новому адресу места жительства – 3 дня.

5.2. По соглашению между **Работником** и **Работодателем**, **Работнику**, по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, длительность которого определяется по соглашению сторон.

5.3. При наличии экономии денежных средств от приносящей доход деятельности, выделенных на оплату труда, работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от их непрерывного стажа работы в Институте в следующем количестве:

- при стаже работы от 15 до 20 лет включительно - 2 календарных дня;
- при стаже работы от 21 года до 30 лет включительно - 3 календарных дня;
- при стаже работы от 31 года до 35 лет включительно - 5 календарных дней;
- при стаже работы от 36 лет - 7 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы предоставляется после окончания очередного полного года работы в Институте в течение следующего календарного года. Неиспользованные в календарном году дополнительные дни отпуска за непрерывный стаж работы не подлежат денежной компенсации при увольнении работника. Работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы только после предоставления основного ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

5.4. **Работникам**, являющимися донорами, порядок предоставления дней отдыха за дни сдачи крови и ее компонентов регулируется локальными нормативными актами Работодателя.

5.5. **Работникам**, проходящим диспансеризацию в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок освобождения их от работы регулируется локальными нормативными актами Работодателя.

6. Гарантия занятости, профессиональная подготовка

6.1. **Работодатель** обязуется в случае возникновения необходимости высвобождения работников:

- ставить об этом в известность Совет трудового коллектива в срок не позднее, чем за 3 месяца до предполагаемого сокращения;
- все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, сокращением штатов предварительно рассматривать с участием Совета трудового коллектива.

6.2. В случае предстоящего сокращения штатов работодатель обязуется: предупреждать работника об увольнении не менее чем за 2 месяца.

6.3. **Работодатель** и **Совет трудового коллектива** обязуются создавать благоприятные условия и гарантии для проявления каждым работником своих способностей, реализации качественного и эффективного труда.

6.4. **Работодатель** и **Совет трудового коллектива** обязуются изучить состояние и разработать программу профессионально - квалификационного развития персонала Института, предусматривающую целенаправленное использование курсов повышения квалификации, стажировки и т.п.

Для обеспечения Института высококвалифицированным персоналом **Работодатель** при наличии средств от приносящей доход деятельности и выделенных субсидий может направлять и оплачивать **Работникам** обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки), образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования в образовательных учреждениях Российской Федерации с заключением; по усмотрению **Работодателя**, ученического договора, а также направлять **Работников** на бесплатной основе на обучение по дополнительным профессиональным программам, осуществляемым **Работодателем**.

Работодатель обязуется направлять и оплачивать отдельным категориям **Работников** обучение по охране труда, гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности, программам повышения профессионального мастерства водителей по эксплуатации транспортных средств в сроки и порядке, предусмотренные законодательством РФ.

6.5. **Работодатель** имеет право организовывать и оплачивать проведение коллективных обучающих мероприятий (семинаров, дополнительных профессиональных программ, программ обмена опытом и других), в том числе выездных.

6.6. **Работодатель** в пределах имеющихся возможностей обязуется обеспечить подразделения компьютерами и оргтехникой, телефонами, необходимыми материалами, пополнять библиотеку новой научной и учебной литературой, периодическими изданиями.

7. Взаимоотношения Работодателя и представительных органов Работников

7.1. В Институте могут создаваться профсоюзные и другие общественные объединения, деятельность которых регулируется законодательством Российской Федерации. Создание и деятельность в Институте организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений не допускаются.

Общественные объединения, создаваемые в Институте, строят свои отношения с Институтом на основе договоров с **Работодателем**.

7.2. Представительным органом работников Института является **Совет трудового коллектива**.

Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с **Советом трудового коллектива** на основе законодательства, других нормативных актов о труде, а также настоящего договора.

7.3. В соответствии со статьей 29 Трудового кодекса Российской Федерации **Совет трудового коллектива** представляет интересы **Работников** при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также представляет интересы **Работников** при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров **Работников с Работодателем**.

7.4. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров, за исключением споров по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен иной порядок их рассмотрения, по инициативе **Работников** (представительного органа работников и (или) **Работодателя**) создается Комиссия по трудовым спорам.

Представители **Работодателя** в Комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем Института. Представители **Работников** в Комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою деятельность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Социальное страхование и медицинское обслуживание

8.1. **Работодатель** обязуется:

8.1.1. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

Выделять денежные средства на проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров **Работников**, на оформление медицинских справок о допуске к управлению транспортными средствами водителям Института и др.

Сохранить право принятия решения о необходимости проведения профилактических прививок и иных медицинских обследований за **Работником** (за исключением ежегодного прохождения медицинского осмотра согласно п.9.3.1).

8.2. За счет средств от приносящей доход деятельности **Работодатель** может оплачивать всем категориям **Работников**, за исключением работников, работающих на условиях внешнего совместительства:

- профилактические прививки, медицинское обследование, медицинские осмотры и лечение **Работников** в медицинских организациях;
- частично или полностью путевки на санаторно-курортное лечение в оздоровительных организациях.

8.3. При наличии средств от приносящей доход деятельности **Работодатель** может осуществлять дополнительное добровольное пенсионное и медицинское страхование, в том числе страхование жизни и страхование от несчастных случаев и болезней **Работников**.

В случае заключения договора дополнительного пенсионного страхования он прекращается в отношении одного или нескольких **Работников** в случае увольнения **Работника** по собственному желанию (за исключением увольнения по уважительной причине) или увольнения по инициативе **Работодателя** по п. 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 части 1 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

9. Охрана и безопасность труда, обеспечение пожарной безопасности

9.1. Работодатель:

9.1.1. Организует работу по обеспечению условий и охраны труда в соответствии с законодательством РФ;

9.1.2. Осуществляет комплекс необходимых мер в зданиях, помещениях и на территории (в т.ч. осуществляет видеоконтроль) по сохранению жизни и здоровья **Работников** при возникновении аварийных ситуаций, в целях повышения эффективности режима безопасности.

9.1.3. При заключении трудового договора с **Работником** предусматривает наличие характеристик условий труда, виды компенсаций и льгот **Работникам**;

9.1.4. Участвует в работе комиссии по охране труда, проводящей проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование **Работников** о результатах указанных проверок;

9.1.5. Содействует **Совету трудового коллектива** в проведении контроля за охраной труда;

9.1.6. Предоставляет **Работникам** смывающие и обезвреживающие средства, спецодежду и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами и рекомендациями (Приложение № 4, № 4/1, № 5).

9.1.7. Осуществляет мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в соответствии с Соглашением по охране труда, обеспечению пожарной безопасности **Работников** (Приложение № 5).

9.2. **Работники** осуществляют мероприятия по проведению контроля за Соглашением по охране труда, обеспечению пожарной безопасности **Работников** (Приложение № 5).

9.3. Предварительный и периодические медицинские осмотры **Работники** проходят в соответствии с законодательством РФ. В соответствии с медицинским заключением (медицинскими рекомендациями) **Работник** направляется на внеочередной медицинский осмотр. Без медицинского заключения (медицинских рекомендаций) внеочередной медицинский осмотр проводится по требованию органов исполнительной власти или местного самоуправления (в случае вспышки инфекционных заболеваний, эпидемий и т.д.), по соглашению между **Работником** и **Работодателем** (в случае ухудшения здоровья **Работника**, дающего основания для угрозы жизни, здоровья **Работника** или окружающих при осуществлении **Работником** своих должностных обязанностей) или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.3.1. Медицинские осмотры, предусмотренные законодательством РФ, осуществляются за счет средств **Работодателя**.

9.3.2. Отказ **Работника** от прохождения медицинских осмотров, указанные в п. 9.3. Коллективного договора, является нарушением трудовой дисциплины.

10. Вопросы быта, культуры и спорта

10.1. **Работодатель** принимает на себя обязательства по обеспечению **Работников** служебным транспортом в связи с выполнением ими должностных обязанностей, на основании предварительной заявки **Работников**.

10.2. **Работники** принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в Институте, **Работодатель** безвозмездно выделяет время для посещения тренажерного зала, сауны, игровых комнат в свободное от работы время.

10.3. **Работодатель** принимает на себя обязательства по соблюдению санитарно-бытовых норм на рабочих местах, обеспечение **Работников** бытовыми помещениями.

10.4. При наличии средств от приносящей доход деятельности **Работодатель** может оплачивать:

- культурно-массовые мероприятия и мероприятия по патриотическому воспитанию (связанные с празднованием Дня победы (9 мая), Дня знаний (1 сентября), Дня работника налоговых органов, Новогодних праздников, чествованием ветеранов Института, и др.);
 - физкультурно-оздоровительные мероприятия с участием **Работников**, в том числе проведение Дней здоровья;
 - новогодние подарки, приобретаемые, для детей **Работников**, в том числе усыновленных либо приемных детей (находящихся под опекой), возраст которых по состоянию на 31 декабря текущего календарного года составляет 3 года и не превышает 12 лет;
 - подарки к юбилейным датам и праздничным дням;
 - частично или полностью оплачивать транспортные расходы **Работников** Института, в том числе связанные с проведением культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий и мероприятий по патриотическому воспитанию;
- разработку и изготовление имиджевой и сувенирной продукции.

9. Заключительные положения

11.1. Стороны разъясняют **Работникам** положения настоящего **Коллективного договора**, содействуют реализации их прав, изложенных в **Коллективном договоре**.

11.2. **Работодатель** и **Совет трудового коллектива** обязуются осуществлять систематический контроль за выполнением обязательств по **Коллективному договору**, не реже одного раза в год отчитываться перед **Работниками** о выполнении обязательств по **Коллективному договору**.

11.3. Условия **Коллективного договора** являются обязательными для исполнения сторонами, за нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Ректор

Председатель Совета трудового коллектива

«22» июня 2023 г.



Н.Ф. Веляков

«22» июня 2023 г.

Т.Ю. Солодимова

Приложение № 1

к Коллективному договору,
утвержденному на конференции научно-педагогических работников,
представителей других категорий
работников 22.06.2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка основываются на Конституции Российской Федерации, законодательстве Российской Федерации о труде, Федеральном законе «Об образовании» и нормативных правовых актах Правительства Российской Федерации, которые регулируют правоотношения, возникающие из права граждан на труд и права граждан на образование, Устава Института, иных нормативных актов, определяющих трудовой распорядок и взаимоотношения между **Работником и Работодателем**.

1.2. Правила являются составной частью **Коллективного договора** и относятся к нему как приложение.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников Института.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности **Работодателя и Работников**, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права должностных лиц Института конкретизируются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работником представляются документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, требуется предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом ректора Института, который объявляется работнику под расписку.

2.2. При приеме на работу **Работодатель** обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с положением о структурном подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией;

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка до заключения трудового договора;

- проинструктировать по правилам охраны труда на рабочем месте, требованиям санитарно-гигиенической и пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.3. Перевод **Работника** на другую работу (должность, подразделение) в Институте, на другое предприятие производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом ректора Института на основании изменений, вносимых в трудовой договор.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.5. **Работники** имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом **Работодателя** в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством РФ. Расторжение трудового договора по инициативе **Работодателя** допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.6. В день увольнения **Работодатель** обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности Работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: приходить на работу в установленное время, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения **Работодателя**, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарно-гигиенической безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- постоянно повышать культуру трудовой деятельности;
- соблюдать требование о запрете курения на рабочих местах, в зданиях, помещениях Института и на территории, прилегающей к зданиям Института;
- придерживаться положений «Кодекса деловой этики», действующего в Институте;
- соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в процессе работы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся **Работодателю**;
- беречь материальные ценности Института - здание и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Института;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать антикоррупционное законодательство;
- соблюдать требования по информационной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными документами.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, в соответствии с должностной инструкцией, имел закрепленное

за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- обеспечить безопасные условия труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение руководителей структурных подразделений;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда, обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенической безопасности, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, по возможности создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность **Работников**, обеспечивать их участие в управлении Институтом, в полной мере используя Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников Института, собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, работу Комиссии по трудовым спорам.
- своевременно рассматривать критические замечания **Работников** и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Институте устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы Института и его структурных подразделений — в 8 час. 00 мин.;
- окончание работы Института — в 17 час. 00 мин. (в пятницу — в 16 час.00 мин.);
- обеденный перерыв — в структурных подразделениях, расположенных в здании по адресу: ул. Грузинская, д. 48 - с 12 час. 30 мин до 13 час.18 мин., в структурных подразделениях, расположенных по адресу: ул. Генерала Штеменко, д. 5 – с 13 час.00 мин. до 13 час. 48 мин.

Для отдельных категорий работников перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) предоставляется в рабочее время на рабочем месте.

По письменному соглашению с **Работодателем**, зафиксированному в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору, перерыв для отдыха и питания может

не предоставляться **Работнику**, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.2. Для отдельных категорий работников устанавливается индивидуальный график работы, а также режим гибкого рабочего времени, в том числе 6 дневная рабочая неделя.

При индивидуальном графике работы перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) работника должен составлять не менее 30 минут.

Продолжительность работы для работников с суммированным учетом рабочего времени в течение одного рабочего дня устанавливается в графиках работы. С учетом специфики работы, при условии соблюдения рабочего времени за учетный период, может быть установлена иная продолжительность работы в течение одного рабочего дня. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для таких работников должна составлять не менее 42 часов. Графиком работы устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы, время перерывов для отдыха и питания, время ежедневного и еженедельного отдыха. Иные условия введения и учета суммированного учета рабочего времени устанавливаются Коллективным договором.

5.3. Продолжительность работы профессорско-преподавательского состава определяется в соответствии с трудовым законодательством. Время начала работы профессорско-преподавательского состава определяется в соответствии с расписанием занятий, при условии, что время начала занятий установлено расписанием до 08 часов 00 минут. В случае установления начала занятий после 08 часов 00 минут, время начала работы профессорско-преподавательского устанавливается в соответствии с пунктом 5.1. Правил внутреннего трудового распорядка. Отсчет продолжительности рабочего времени для профессорско-преподавательского состава в течение рабочего дня идет от начала времени работы. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении (на рабочем месте).

5.4. **Работодатель** организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. **Работник**, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, доказанном в соответствии с действующим законодательством, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.6. Основанием для представления работникам компенсации за работу в выходные и праздничные дни является выписка из приказа (распоряжения) о работе в выходные и праздничные дни, и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества обслуживания слушателей, продолжительную и безупречную работу, инициативу и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с выплатой денежной премии в размере, установленном локально-нормативным актом Института, за счет средств от приносящей доход деятельности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой с выплатой денежной премии в размере, установленном локально-нормативным актом Института, за счет средств от приносящей доход деятельности;
- выплата премии;

— ходатайство перед ФНС России и другими государственными и муниципальными органами о награждении;

— размещение фотопортрета работника на Доске почета Института с выплатой, установленной локально-нормативным актом Института.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. **Работникам**, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в области социально-культурного обслуживания (частично или полностью оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, в том числе подведомственные ФНС России).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, противоправное поведение работника, неисполнение приказов, в том числе о запрете курения, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно ст. 192 ТК РФ Трудового Кодекса РФ.

7.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение и служебная записка руководителя структурного подразделения.

7.6. Применение и снятие дисциплинарного взыскания осуществляется работодателем в порядке, установленном законодательством РФ.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его ректором Института по собственной инициативе, по ходатайству проректора, руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Впредь, до внесения соответствующих изменений в трудовое законодательство при снижении размера премиальных выплат в связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания, руководствоваться Постановлением Конституционного суда РФ от 15.06.2023 № 32-П.

7.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей Работником Работодатель имеет право вынести предупреждение, которое не является дисциплинарным взысканием. Предупреждение выносится в письменной форме и устанавливается за впервые совершенные нарушения при отсутствии причиненного вреда или возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровья людей, окружающей среде, объектам и имуществу Института, отсутствию имущественного ущерба.

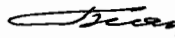
8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством — совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются в подразделениях Института на доступном для работников месте.

Ректор



«22» июня 2023



Председатель Совета трудового коллектива



Т.Ю. Солодимова

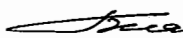
«22» июня 2023 г.

Приложение № 2
к Коллективному договору,
утвержденному на конференции научно-
педагогических работников,
представителей других категорий
работников 22.06.2023

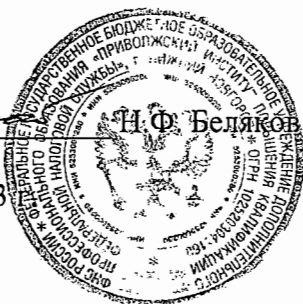
**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

1. Водитель 4 разряда.
2. Водитель 5 разряда.
3. Старший водитель 5 разряда.
4. Секретарь руководителя.
5. Помощник ректора.

Ректор



«22» июня 2023



Председатель Совета трудового коллектива



Т.Ю. Солодимова

«22» июня 2023 г.

Приложение № 3

к Коллективному договору,
утвержденному на конференции
научно-педагогических работников,
представителей других категорий
работников 22.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Приволжского института повышения квалификации ФНС России

Положение об оплате труда работников Приволжского института повышения квалификации ФНС России (Приложение № 3 к Коллективному договору) разработано в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 N 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573, Приказом ФНС России от 15.10.2007 № ММ-3-16/575@ «Об установлении ежемесячных процентных надбавок к месячному окладу федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы в соответствии с замещаемыми ими должностями федеральной государственной гражданской службы, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, должностному окладу (тарифной ставке) работников федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Федеральной налоговой службы, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и работников структурных подразделений по защите государственной тайне», «Примерным положением об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, подведомственных Федеральной налоговой службе, по виду экономической деятельности «Образование», утвержденным приказом ФНС России от 21.09.2015 № ММВ-7-5/398@, в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" (далее - Указ), положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р (с последующими изменениями и дополнениями).

1. Общие положения

1.1. Основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми устанавливается система оплаты труда работников, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ (с изм. и доп.) «О минимальном размере оплаты труда»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.

1.2. Формирование системы оплаты труда работников осуществляется с установлением должностных окладов, (далее – оклады) по установленным профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) с учетом:

- повышения достигнутого уровня оплаты труда;
- государственных гарантий по оплате труда;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- типовых норм труда для однородных работ (отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- создания условий для направления средств, полученных от сокращения численности, в распоряжение учреждения, не допуская их изъятия или зачета в объеме финансирования учреждения;
- направления средств, полученных от приносящей доход деятельности, на увеличение фонда оплаты труда учреждения.

1.3. Размеры должностных окладов работников рассматриваются как обязательство работодателя перед работником.

1.4. Условия оплаты труда работников Института устанавливаются данным Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и приказами Института в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, отражаются в трудовых договорах работников и включают в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.5. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

в) профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

г) перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

д) перечня выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

е) примерных положений об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения представительного органа Института.

1.6. Штатное расписание Института утверждается ректором Института и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих), необходимые для выполнения уставных задач.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям организации и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или в профессиональных стандартах.

Работодатель знакомит работника со штатным расписанием при приеме на работу.

1.7. Фонд оплаты труда работников (далее также - финансовые средства на оплату труда) Института формируется на календарный год исходя из выделенных субсидий и средств от приносящей доход деятельности, а также с учетом увеличения субсидий по фондам оплаты труда; предусмотренного федеральным бюджетом в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

1.8. Размер оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного характера, установленные выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Максимальными размерами оплата труда работников Института не ограничивается.

2. Порядок определения должностных окладов

2.1. Размеры должностных окладов работников устанавливаются ректором Института в соответствии с размерами, установленными настоящим Положением, за исполнение работниками трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы, видов экономической деятельности на основании соответствующего локального нормативного акта.

2.2. Оплата труда работников Института, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.3. Критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 525.

3. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава

3.1. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава разработаны в соответствии с «Примерным положением об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, подведомственных Федеральной налоговой службе, по виду экономической деятельности «Образование», утвержденным приказом ФНС России от 21.09.2015 № ММВ-7-5/398@.

Группы должностей профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) определяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

Размеры должностных окладов ППС приведены в приложении № 1 к Положению.

3.2. ППС, имеющим ученую степень (кандидат наук, доктор наук), может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладам при наличии финансового обеспечения в соответствии с настоящим пунктом настоящего Положения.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается к должностному окладу по соответствующим персональным квалификационным группам (ПКГ), не увеличивает оклад и не учитывается при определении размеров выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается решением ректора Института конкретному работнику на определенный период времени (до одного года).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента принимает ректор Института с учетом оценки уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, опыта, стажа работы и ответственности работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 4,0.

3.3. С учетом условий труда ППС могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные разделами №№ 9, 10, 11 настоящего Положения.

3.4. Особенности оплаты труда по совместительству ППС в образовательных организациях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы определены Постановлением Минтруда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.5. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы (оклад/должностной оклад) педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с последующими изменениями и дополнениями).

4. Порядок и условия оплаты труда административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

4.1. ПКГ должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» и подразделяется на 3 уровня.

4.2. С учетом условий труда административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные разделами №№ 9, 10, 11 настоящего Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений

5.1. Группа должностей руководителей структурных подразделений определяется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» и подразделяется на 6 уровней.

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10 - 30% ниже окладов соответствующих руководителей.

5.2. С учетом условий труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные разделами №№ 9, 10, 11 настоящего Положения.

6. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах 3-4)

6.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с последующими изменениями и дополнениями).

6.2. С учетом условий труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные разделами №№ 9, 10, 11 настоящего Положения.

7. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

7.1. Размеры окладов рабочих Института устанавливаются на основе отнесения профессий рабочих к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с последующими изменениями и дополнениями).

7.2. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера и иные выплаты, предусмотренные разделами №№ 9, 10, 11 Положения.

8. Условия оплаты труда ректора и проректоров, главного бухгалтера

8.1. Оплата труда ректора Института, проректоров и главного бухгалтера определяется на основании статьи 145 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Размер должностного оклада ректора регламентируется пунктами 6,7,8,9 настоящего Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583), приказами ФНС России.

Конкретные размеры должностного оклада, выплаты компенсационного, стимулирующего характера премий за счет средств федерального бюджета и/или средств от приносящей доход деятельности ректору Института устанавливаются на основании приказа ФНС России.

8.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Института устанавливаются ректором на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора в соответствии с п. 6 Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 №583.

8.4. Премирование ректора устанавливается на основании приказа ФНС России с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности деятельности учреждения за счет федерального бюджета, и/или за счет средств от приносящей доход деятельности.

Размеры премирования ректора, оказания материальной помощи за счет средств федерального бюджета, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются ФНС России в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора.

8.5. Условия осуществления выплаты компенсационного, стимулирующего характера и премий ректору определяются заключенным с ним трудовым договором.

8.6. Проректорам, главному бухгалтеру Института могут выплачиваться компенсационные, стимулирующие выплаты, премии, и иные выплаты, предусмотренные разделами 9, 10, 11 настоящего Положения, аналогично с выплатами ректора.

Ректору, проректорам, главному бухгалтеру выплата за стаж непрерывной работы устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения и отражается в трудовом договоре.

8.7. За счет средств субсидий/средств от приносящей доход деятельности из фонда оплаты труда работников учреждения ректору может оказываться материальная помощь в порядке, определенном трудовым договором.

8.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Института (без учета заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера Института) определяется организацией, осуществляющей функции и полномочия учредителя Института, для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров федеральных государственных учреждений в размере, не превышающем размер, который установлен нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

9. Выплаты компенсационного характера

9.1. Условия осуществления выплат компенсационного характера определяются по результатам проведения специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, установленных статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

9.2. Перечень и порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 822 (с последующими изменениями и дополнениями), настоящим Положением и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. Размеры выплат компенсационного характера по соответствующим ПКГ устанавливаются в процентах к должностным окладам по основной профессии и (или) в абсолютных размерах, а в случаях, предусмотренных законодательством - в процентах от заработной платы работника.

9.4. Установленные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.5. Виды выплат компенсационного характера установлены приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России от 04.02.2008 N 11081 с последующими изменениями и дополнениями):

а) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при выполнении работ различной квалификации,
- совмещении профессий (должностей),
- сверхурочной работе,
- работе в ночное время,
- выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

б) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.

в) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

По видам выплат:

9.5.а) *Доплата компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются приказом учреждения.*

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

Оплата труда при выполнении работ различной квалификации производится в соответствии с положениями статьи 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или выполнение работ временно отсутствующего работника, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы, определенной трудовым договором или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором по должности отсутствующего работника структурного подразделения.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

В соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» (в последующими изменениями и дополнениями) доплата за работу в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра) работникам устанавливается по сравнению с работой в нормальных условиях из расчета 20 процентов должностного оклада (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада работника) на количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце.

В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Выезд, приезд или нахождение командированного работника в пути в выходной или нерабочий праздничный день относятся к случаям привлечения работника в выходные или нерабочие праздничные дни. Направление работников в командировку в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в связи—с необходимостью исполнения должностных обязанностей в первый рабочий день командировки.

Размер доплаты составляет:

сдельщикам - по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада с учетом всех причитающихся работнику надбавок и доплат, 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 дополнительно, если работа производилась сверх месячной нормы.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника на основании его заявления, согласованному с администрацией, ему после возвращения из командировки может предоставляться другой день отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, в т. ч. если работник отбывал в командировку либо прибыл из командировки в выходной день (включая выезд, приезд или нахождение командированного работника в пути в выходной или нерабочий праздничный день, или нерабочий день). Другой день отдыха предоставляется до окончания календарного года с учетом производственной необходимости. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

На основании статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени,

отработанного сверхурочно, до окончания календарного года с учетом производственной необходимости.

9.5.б) *Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.*

Минимальные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия указанного повышения устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда работников Института, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам проведенной специальной оценки условий труда. Если по итогам проведенной специальной оценки условий труда рабочее место признано оптимальным или допустимым, то повышение оплаты труда не производится.

9.5.в) Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу Работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти граждане имеют документально подтвержденный доступ на законных основаниях. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» составляет 10 %, за исключением ректора, для которого размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», устанавливается в соответствии с приказом ФНС России и трудовым договором.

Работникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу, предусмотренной в абзаце 2 пункта 9.5в), выплачивается процентная надбавка за стаж в указанных структурных подразделениях.

Размер процентной надбавки к должностному окладу при стаже работы от 1 до 5 лет составляет 10 %, от 5 до 10 лет – 15 %, от 10 лет и выше – 20 %.

Правила и порядок выплаты процентных надбавок к должностному окладу Работников за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, регулируются постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 № 573, Приказом ФНС России от 15.10.2007 № ММ-3-16/575@.

10. Выплаты стимулирующего характера

10.1. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

Настоящий порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера, разработаны на основании статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (с последующими изменениями и дополнениями) в целях стимулирования работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

10.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых на оплату труда, и отражаются в трудовых договорах работников. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия соответствующим уполномоченным государственным органом решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

10.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора Института всем категориям **Работников**, за исключением лиц, указанных в настоящем Положении, в пределах выделенных субсидий на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Институту на оплату труда работников:

10.3.1. проректорам, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно – по представлению ректора;

10.3.2. руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным проректорам – по представлению проректоров, ректора;

10.3.3. остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Института – по представлению руководителей структурных подразделений, проректоров, ректора;

10.3.4. членам Совета трудового коллектива – по представлению председателя Совета трудового коллектива;

10.3.5. председателю Совета трудового коллектива – по представлению ректора в размере 0,5 минимального размера оплаты труда.

Председатель Совета трудового коллектива наделяется правом ходатайствовать о поощрении работников в соответствии с настоящим Положением.

10.4. Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

10.5. При ненадлежащем исполнении работником должностных обязанностей, а также в случае нарушения им трудовой дисциплины, по решению ректора на основании приказа по Институту размер выплат стимулирующего характера работнику может быть снижен, а за конкретные упущения в работе работник может быть лишен выплат стимулирующего характера.

10.6. Перечень выплат стимулирующего характера:

а) премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

б) за интенсивность и высокие результаты работы;

в) за качество выполняемых работ;

г) выплаты за стаж непрерывной работы.

По видам выплат:

10.6.а) *Выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)*

Выплаты по итогам работы (далее – премия) за основные результаты работы на основе оценки эффективности труда работников может выплачиваться за достижение конкретных результатов профессиональной (служебной) деятельности работника по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Премия не является обязательной для выплаты. Критерии оценки эффективности труда (ключевые показатели эффективности (КПИ)) утверждаются приказом ректора.

Основными критериями премирования являются:

- выполнение государственного задания;
- знания, профессиональный опыт и профессиональная подготовка;
- интенсивность, напряженность и сложность труда;
- самостоятельность в работе, способность к творческим решениям;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- высокая исполнительская дисциплина и высокая степень ответственности за результат деятельности;
- умение работать на общую задачу, внедрение предложений, направленных на улучшение деятельности Института и т.д.

Данные критерии составляют ключевой показатель эффективности (KPI), который может быть от 0 до 1. Несоответствие этим критериям (в частности, невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение трудовой дисциплины) может повлечь за собой уменьшение размера или лишение премии.

Основным условием для выплаты премии является выполнение вышеуказанных основных критериев премирования, критериев оценки эффективности труда (ключевых показателей эффективности (KPI)) работников Приволжского института повышения квалификации ФНС России, утвержденных соответствующим приказом, а также следующих условий:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Института;
- высокие достижения в труде по завершении учебного года, календарного года;
- успешное завершение определенных работ, в том числе ремонтных, выполнение важных и сложных заданий и поручений руководства.

Обязательным условием при выплате премии за основные результаты работы является также соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Премия за основные результаты работы максимальными размерами не ограничивается.

Премия за основные результаты работы по итогам за год определяется с учетом личного вклада работников в достижение результатов деятельности учреждения и выплачивается работникам, принятым на должности в соответствии со штатным расписанием, а также принятым на работу по срочным трудовым договорам, в том числе ушедшим в течение года в отпуск по уходу за ребенком, за исключением:

- временных и сезонных работников, принятых на срок до 2 месяцев;
- работников, принятых на работу на условиях внешнего совместительства;
- работников, выполняющих работу на условиях почасовой оплаты;
- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в течение всего года.

Работникам, уволенным на день издания приказа о премировании по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в течение текущего календарного года, премия по итогам работы не выплачивается.

В зависимости от экономии выделенных субсидий на оплату труда и средств от приносящей доход деятельности ректор распределяет стимулирующие выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) с учетом ключевых показателей эффективности (KPI) каждого работника.

Отдельным Работникам, приказом ректора по согласованию с Советом трудового коллектива может быть установлена беспремиальная система оплаты труда.

В связи с присуждением Конкурсной комиссией **Работодателя** призового места в конкурсе «Лучший сотрудник» среди работников Института в размере, определенном Положением о порядке проведения конкурса из средств от приносящей доход деятельности **Работнику** может выплачиваться премия.

На время размещения фотопортрета сотрудника Института на Доске почета ему устанавливается ежемесячная выплата в размере, установленном локально-нормативным актом Института.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются за фактически отработанное рабочее время, исключая время отсутствия Работника на работе в соответствии с законодательством Российской Федерации (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, нетрудоспособность и др.). Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя, месяц), размер премии устанавливается исходя из должностных окладов (ставок), исчисленных пропорционально занимаемой ставке должности.

Премияльные выплаты по итогам работы работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, снижаются с учетом норм пункта 7.9 Правил внутреннего трудового распорядка (приложение 1 к Коллективному договору).

10.6.6) *Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.*

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается **Работникам** с указанием конкретного ежемесячного размера на определенный период времени (до одного года) либо в форме единовременной выплаты в пределах финансовых средств на оплату труда, в т.ч. из средств от приносящей доход деятельности.

Основным условием для установления выплаты являются:

- высокие творческие и производственные достижения в работе и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной работе;
- особые заслуги работника перед Институтом;
- достижение слушателями высоких показателей в обучении по итогам их аттестации;
- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах методических и научно-методических объединениях);
- качественное и полное исполнение своих должностных обязанностей, проявление инициативы в работе;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Института;
- объявление благодарности руководителя Федеральной налоговой службы;
- награждение Почетной грамотой Федеральной налоговой службы, награждение почетной грамотой Института, объявление благодарности Института;
- награждение нагрудными знаками: «Отличник ФНС России», «Почетный работник ФНС России», медалями ФНС России;
- награждение Почетной грамотой и Благодарностью других налоговых, финансовых и других государственных органов;
- награждение иными государственными, ведомственными наградами и званиями;
- присвоение ученой степени и звания;
- присвоение звания «Почетный профессор Приволжского института повышения квалификации ФНС России» в соответствии с соответствующим Положением.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут быть как увеличены, так и уменьшены приказом ректора в случае невыполнения условий, по которым они назначаются.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут быть уменьшены приказом ректора работникам, занимающим должность старшего водителя и/или водителя вне зависимости от категории, в случае их освобождения от управления транспортным средством (по медицинским основаниям, в связи с лишением права управления транспортным средством при совершении административного правонарушения) без освобождения от выполнения иных должностных обязанностей, на основании распоряжения (приказа) ректора. В указанном случае работнику выплачивается заработная плата в размере, составляющем один

минимальный размер оплаты труда на день выплаты, с учетом всех установленных работнику выплат в расчете за каждый день освобождения от управления транспортным средством.

10.б.в) *Выплаты за качество выполняемых работ.*

За качественное выполнение должностных (профессиональных) обязанностей работникам устанавливается стимулирующая выплата, основным условием для выплаты которой являются:

- качественные результаты труда;
- ответственность и компетентность работников в принятии соответствующих решений;
- качественная подготовка мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации.

Выплата устанавливается на срок до 1 (одного) года либо в форме единовременной выплаты в зависимости от личного вклада и достижений в труде и может определяться как в процентном отношении к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере в пределах финансовых средств на оплату труда работников, в т.ч. средств от приносящей доход деятельности.

10.б.г) *Выплаты за стаж непрерывной работы.*

В целях поощрения работников к труду в Институте, повышения профессионализма, в пределах финансовых средств на оплату труда работников Института может применяться выплата стимулирующего характера за стаж работы в процентном отношении к должностному окладу работника со дня возникновения права на назначение выплаты одновременно с заработной платой.

Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения и отражается в трудовом договоре работника.

Право на получение выплаты за стаж непрерывной работы имеют работники, общий совокупный стаж работы которых в учреждении составляет свыше одного года, за исключением:

- работников по внешнему совместительству.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника выплата исчисляется исходя из должностного оклада по основной работе.

При увольнении работника выплата исчисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

Размер выплаты за непрерывный стаж работы**:

- при стаже работы от 1 до 5 лет - 10%;
- при стаже работы от 5 до 10 лет - 15 %;
- при стаже работы от 10 до 15 лет - 20 %;
- при стаже работы от 15 до 20 лет - 25%
- свыше 20 лет - 30 %.

(**действует на срок действия Коллективного договора)

11. Материальная помощь

11.1. Работодатель вправе, по своему усмотрению, при наличии средств от приносящей доход деятельности и экономии фонда заработной платы, оказывать **Работникам** материальную помощь в следующих случаях:

- в связи с уходом в очередной отпуск;
- в связи с первичной регистрацией брака;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью членов семьи, родителей **Работника**;
- в связи с тяжелым материальным положением в семье **Работника** (многодетная семья, временная нетрудоспособность члена семьи и другие случаи);
- одному из близких родственников по его заявлению в связи со смертью **Работника**;
- на диагностику и медицинские обследования, на лечение, проведение операций, санаторно-курортное лечение для **Работника**, а также его детей, в том числе

усыновленных либо приемных детей (находящихся под опекой), включая транспортные расходы;

- на приобретение путевок на отдых (в т.ч. транспортные расходы) **Работников** Института, а также их детей, в том числе усыновленных либо приемных детей (находящихся под опекой);

- на коллективные поездки **Работников** (от 5-ти и более человек) на отдых по туристическим направлениям;

- в связи с обучением **Работника** в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам дополнительного профессионального образования и иным программам обучения, необходимым для Института;

- при завершении **Работником** обучения в образовательной организации высшего образования, имеющей государственную аккредитацию по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- в случае утраты или повреждения личного имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления) и других обстоятельств, повлекших за собой тяжелое материальное положение;

- в связи с юбилейными датами. Юбилейной датой для работников считать пятидесятилетие со дня рождения или другое последующее затем десятилетие;
- при увольнении в связи с уходом на пенсию.

11.2. Материальная помощь ректору Института из средств выделенных субсидий оказывается в соответствии с трудовым договором, из средств от приносящей доход деятельности - на основании настоящего Положения, аналогично другим работникам Института.

11.3. Общая сумма материальной помощи максимальными размерами не ограничивается.

11.4. Для расчета суммы материальной помощи принимается размер должностного оклада работника, минимальный размера оплаты труда или размер среднемесячной заработной платы, если иное не предусмотрено настоящим Коллективным договором.

В иных случаях производятся выплаты в абсолютной сумме.

12. Другие вопросы оплаты труда

12.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда **Работодатель** несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (выделенных субсидий и/или средств от приносящей доход деятельности) финансовых средств ректор вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются ректором Института самостоятельно.

Ректор

«22» июня 2023 г.



Председатель Совета трудового коллектива

«22» июня 2023 г.

Т.Ю. Солодимова

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников Приволжского института
повышения квалификации
ФНС России

**Размеры должностных окладов
по занимаемым должностям профессорско-преподавательского состава**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в календарный месяц), рубли
Первый квалификационный уровень		
1.	<i>Ассистент, преподаватель</i> с высшим образованием без предъявления требований к стажу	8622
Второй квалификационный уровень		
2.	<i>Старший преподаватель</i> (Старший преподаватель с высшим образованием)	9271
3.	<i>Старший преподаватель, кандидат наук</i> (Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук)	13449
Третий квалификационный уровень		
4.	<i>Доцент, кандидат наук</i> (Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук)	14056
5.	<i>Доцент, кандидат наук, доцент</i> (Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцент»)	14316
Четвертый квалификационный уровень		
6.	<i>Профессор, кандидат наук, доцент</i> (Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцент»)	14966
7.	<i>Профессор, кандидат наук, профессор</i> (Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «профессор»)	15357
8.	<i>Профессор, доктор наук, доцент</i> (Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент»)	19268
9.	<i>Профессор, доктор наук, профессор</i> (Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор»)	20264

Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников
Приволжского института
повышения квалификации
ФНС России

**Размеры должностных окладов по занимаемым должностям работников
административно-хозяйственного
и учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад (в календарный месяц), рубли
1 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе (имеющий высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу).	7277
2 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе 2 категории (имеющий высшее профессиональное образование, с учетом стажа свыше 3 лет)	7929
3 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе 1 категории (имеющий высшее профессиональное образование, с учетом стажа);	8682

Ректор

Н.Ф. Беляков



«22» июня 2023 г.

Председатель Совета трудового коллектива

Т.Ю. Солодимова

Т.Ю. Солодимова

«22» июня 2023 г.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников
Приволжского института повышения
квалификации ФНС России

**Размеры должностных окладов
по занимаемым должностям административно-хозяйственного персонала,
учебно-вспомогательного персонала,
руководителей структурных подразделений***

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад* (в календарный месяц), рубли
1 квалификационный уровень	Помощник ректора	7929
2 квалификационный уровень	Начальник отдела дополнительного профессионального образования и образовательных услуг	10397
3 квалификационный уровень	Ученый секретарь Ученого совета	10398
	Начальник управления	11209

Ректор



«22» июня 2023 г.



Председатель Совета трудового коллектива



Т.Ю. Солодимова

«22» июня 2023 г.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников Приволжского института
повышения квалификации ФНС
России

**Размеры должностных окладов по занимаемым должностям
профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей
руководителей, специалистов и служащих***

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификацион- ные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад* (в календарный месяц), рубли
1 квалифи- кационный уровень	Кассир	5329

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификацион- ные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад* (в календарный месяц), рубли
1 квалифи- кационный уровень	Администратор	5459
	Техник	5720
2 квалифи- кационный уровень	Заведующий складом	5459
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» (старший администратор)	5848
3 квалифи- кационный уровень	Заведующий общежитием	8837
	Заведующий столовой	8837

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификацион- ные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад* (в календарный месяц), рубли
1 квалифи- кационный уровень	Бухгалтер, секретарь руководителя, инженер, специалист по охране труда, инженер- программист, специалист по кадрам, специалист	6759

	по закупкам, эксперт по закупкам, юрисконсульт, документовед, дизайнер Библиотекарь	6239
4 квалификационный уровень	Ведущий инженер, ведущий инженер по технической защите информации, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт, ведущий бухгалтер, ведущий документовед, ведущий специалист по кадрам, ведущий специалист по внутреннему контролю	7538
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	9358

Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад* (в календарный месяц), рубли
1 квалификационный уровень	Начальник отдела Заместитель начальника отдела	10397 7277-9358

Ректор



«22» июня 2023 г.



Н.Ф. Беляков

Председатель Совета трудового коллектива



Т.Ю. Солодимова

«22» июня 2023 г.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников Приволжского института
повышения квалификации ФНС
России

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов
по занимаемым должностям профессиональных квалификационных групп
«Общепрофессиональные профессии рабочих»***

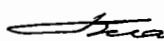
Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад* (в календарный месяц), рубли
1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений 1 разряда	4940
	Мойщик посуды 2 разряда	4940
	Горничная 1 разряда	5068
	Дворник 1 разряда	5068
	Кастелянша 2 разряда	5329
2 квалификационный уровень	Старшая горничная 2 разряда	5329

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	4940
	Водитель 4 разряда	5186
	Повар 4 разряда	5329
	Водитель 5 разряда	5459
	Повар 5 разряда	5596
	Старший водитель 5 разряда	5720
2 квалификационный уровень	Слесарь-сантехник 6 разряда	5329


Ректор





«22» июня 2023 г.

Председатель Совета трудового коллектива



Т.Ю. Солодимова

«22» июня 2023 г.

Приложение № 4

к Коллективному договору,
утвержденному на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников 22.06.2023

Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви работников Института

Должность	Наименование	Кол-во (шт.)	Срок носки, мес.
Заведующий складом *п.31, примечание п.11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	12
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
	Дополнительно: Куртка, для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	24
Старший водитель 5 разряда Водитель 5 разряда Водитель 4 разряда * п.11, примечание п.11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 дежурные	12
	Жилет сигнальный	1	до износа
	Дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	24
Слесарь-сантехник 6 разряда *п.148	Сапоги резиновые	1 пара	36
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда *п. 135, примечание п.11	Очки защитные	1	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1	до износа
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		12 пар	12

	Перчатки резиновые или из полимерных материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги из искусственной кожи утепленные с защитным подноском Полуботинки летние из искусственной кожи, подошва ПУ/ТПУ двухслойная	1 пара 1 1 1 1 пара 1 пара	12 до износа до износа 24 18 24
Техник *п.189, приложение 11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 комплект 1 пара 12 1 1 1 1	12 12 12 12 дежурные дежурные до износа до износа до износа
Уборщик служебных помещений 1 разряда *п. 171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар	12 12 12 12
Мойщик посуды 2 разряда *п.92	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 2 1 пара 12 пар	12 12 до износа 12

Старшая горничная 2 разряда* Горничная 1 разряда *	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	12
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	24 пары	12
Кастелянша 2 разряда *п.48	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	12
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12
Дворник 1 разряда *п.23, приложение 11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	12
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
	Дополнительно: Костюм от ОПЗ утепленный	1	24
	Сапоги из искусственной кожи утепленные с защитным подноском	1 пара	18
	Полуботинки летние из искусственной кожи, подошва ПУ/ТПУ двухслойная	1 пара	24
Библиотекарь *п.30	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	12
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
Старший администратор Администратор***	Костюм	1	24
	Блузка /Сорочка мужская	1	12
Заведующий столовой *п.122	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	12
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Перчатки с полимерным покрытием	1 пара	12
Повар 4,5 разряда *п.122	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Колпак поварской	1	12
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	12

	Нарукавник из полимерных материалов	1 пара	до износа
Кассир (столовая) *п.122	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	12
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Перчатки с полимерным покрытием	1 пара	12
Заведующий медицинским кабинетом-врач-терапевт **п.1	Халат хлопчатобумажный	2	12
	Колпак или косынка	2	12
	хлопчатобумажные		
	Полотенце	2	12
	Щетка для мытья рук	1	дежурная до износа
	Маска с резинками или завязками медицинская	по 1 шт. на каждый прием/консультацию	до износа
Перчатки медицинские нестерильные смотровые	по 1 шт. на каждый прием/консультацию	до износа	

*в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

**В соответствии с приказом Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации обеспечения, хранения и эксплуатации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждениях, предприятиях и организациях здравоохранения»)

***Для работников ресепшн, администраторов зала (администраторов) норм выдачи спецодежды нет (работы не "вредные" и не опасные). Таким работникам выдается форменная одежда, а не СИЗ.

Ректор

«22» июня 2023



Председатель Совета трудового коллектива

«22» июня 2023 г.

Т.Ю. Солодимова

Приложение № 4/1

к Коллективному договору,
утвержденному на конференции научно-педагогических работников,
представителей других категорий
работников 22.06.2023

**Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
работников Института*
(с 01.01.2024)**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Заведующий складом - п.1511, приложение № 1 -п. 2.1.1, приложение №2 - п.4.7.1 приложение №2**	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт
			Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	1 на 2 года
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар
2	Старший водитель 5 разряда, водитель 5 разряда; водитель 4 разряда - п. 783, приложение №1 -п. 2.1.1, приложение №2 - п.4.7.1 приложение №2**	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	до износа.
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Сапоги из искусственной кожи утепленные с защитным подноском	1 пара на 2 года
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар
3	Слесарь – сантехник 6 разряда - п. 4561, приложение №1 -п. 2.1.1, приложение №2 - п.4.7.1 приложение №2**	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Сапоги из искусственной кожи утепленные с защитным подноском	1 пара на 2 года

			Полуботинки летние из искусственной кожи, подошва ПУ/ТПУ двухслойная	1 пара
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда - п. 4030, приложение №1; -п. 2.1.1, приложение №2 - п.4.7.1 приложение №2**	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Сапоги из искусственной кожи утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
			Полуботинки летние из искусственной кожи, подошва ПУ/ТПУ двухслойная	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар
5	Техник (по ремонту электрооборудования) - п.5254 приложение №1 -п. 2.1.1, приложение №2 - п.4.7.1 приложение №2**	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная диэлектрическая	дежурные
			Сапоги из искусственной кожи утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
			Полуботинки летние из искусственной кожи, подошва ПУ/ТПУ двухслойная	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар
Перчатки специальные диэлектрические	дежурные			
Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.		
6	Уборщик служебных помещений 1 разряда -п.4932 приложение №1 -п. 2.1.1, приложение №2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Средства защиты ног	Туфли (тапочки) для защиты от производственных загрязнений с перфорацией и от скольжения	1 пара

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	24 пары
7	Мойщик посуды 2 разряда п.2494 приложение №1 п.1.17.1 приложение №2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук	2 шт.
		Средства защиты ног	Туфли (тапочки) для защиты от производственных загрязнений с перфорацией и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (стирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
8	Старшая горничная 2 разряда; Горничная 1 разряда - п. 947 приложение №1 - приложение №3 - п.1.17.1 приложение №2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Средства защиты ног	Туфли (тапочки) для защиты от производственных загрязнений с перфорацией и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды	12 пар
			Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа (крем, гель, спрей, лосьон)	1200 мл
9	Кастелянша 2 разряда - п.1491 приложение №1 -п.2.1.1 приложение №2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	1 на 2 года
10	Дворник 1 разряда - п. 997 приложение №1 -п. 2.1.1, приложение №2 - п.4.7.1 приложение №2**	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Одежда для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 пара на 18 месяцев
		Средства защиты ног	Сапоги из искусственной кожи утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
Полуботинки летние из искусственной кожи, подошва ПУ/ТПУ двухслойная	1 пара			

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	6 пар
11	Повар 4 разряда; Повар 5 разряда - п. 3593 приложение №1 - п.1.17.1 приложение №2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук	2 шт.
		Средства защиты ног	Туфли (тапочки) для защиты от производственных загрязнений с перфорацией и от скольжения	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор (колпак) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
12	Кассир (столовая) -п.2.1.1.приложение№2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
13	Заведующий столовой -п.2.1.1.приложение№2	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
14	Старший администратор; Администратор***	Одежда форменная	Костюм	1 шт. на 1,5 года
			Блузка/сорочка мужская	1 шт.

*в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

**в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

***Для работников ресепшн, администраторов зала (администраторов) норм выдачи спецодежды нет (работы не «вредные» и не «опасные»). Таким работникам выдается форменная одежда.

Ректор

«22» июня 2023 г.



Председатель Совета трудового коллектива

«22» июня 2023 г.

Т.Ю. Солодимова

Приложение № 5
к Коллективному договору, утвержденному
на конференции научно-педагогических работников,
представителей других категорий работников
22.06.2023

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
на 2023-2026гг.**

№ п/п	Содержание мероприятий	Ответственные
1.	Обеспечить приобретение спецодежды для обслуживающего персонала по мере износа согласно нормативам (срокам носки)	Специалист по охране труда
2.	Обеспечить приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты (перчатки, рукавицы и т.д.) согласно нормативам (срокам носки).	Специалист по охране труда
3.	Приобретать сертифицированные защитные кремы для рук (регенерирующие, восстанавливающие) для горничных и уборщиков служебных помещений.	Специалист по охране труда
4.	Регулярно приобретать очищенную питьевую воду и приобретать или арендовать необходимые приспособления для ее раздачи для сотрудников и слушателей Института.	Заведующий столовой
5.	Организовать на базе столовой общежития горячее питание для сотрудников Института.	Заведующий столовой
6.	Регулярно проводить обучение обслуживающего персонала общежития Института санитарным правилам и нормам.	Начальник отдела размещения и обслуживания
7.	Частично или полностью оплачивать сотрудникам Института путевки на санаторно-курортное лечение в оздоровительных учреждениях.	Главный бухгалтер
8.	Проводить обучение ответственных по охране труда, ответственных за работу автотранспорта, пожарной безопасности, водителей в специализированных учебных организациях.	Проректор по АКР и ИК, специалист по охране труда
9.	Проводить инструктаж по охране труда работников структурных подразделений два раза в год в соответствии с должностными инструкциями.	Проректор по АКР и ИК, специалист по охране труда
10.	Проводить обучение и проверку знаний требований по охране труда работников структурных подразделений	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
11.	Проводить периодические медицинские осмотры работников Института согласно приказа Минздравсоцразвития России № 302-н от 12.04.2011.	Проректор по АКР и ИК, специалист по охране труда
12.	Проводить информационно-разъяснительную работу с целью обеспечения сокращения производственного травматизма и производственных заболеваний.	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
13.	Обучать работников, включая профессорско-преподавательский состав, навыкам оказания первой помощи.	Проректор по АКР и ИК, специалист по охране труда
14.	Создать систему первичного реагирования на травмы и неотложные состояния.	Проректор по АКР и ИК, специалист по охране труда

Ректор

«22» июня 2023 г.



Председатель Совета трудового коллектива

«22» июня 2023 г.

Т.Ю. Солодимова

Приложение № 6
к Коллективному договору,
утвержденному на конференции научно-
педагогических работников,
представителей других категорий
работников 22.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ о командировках в Приволжском институте повышения квалификации ФНС России

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Приволжского института повышения квалификации ФНС России (далее - Институт или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии со статьями 8, 166 - 168 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления работников Института в служебные командировки в пределах территории РФ;
- условия пребывания работников Института в указанных служебных командировках;
- размеры и порядок возмещения работникам Института расходов, связанных с указанными служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. служебная командировка - инициированная Ректором либо лицом, его заменяющим (должностным лицом, принявшим решение о направлении работника в командировку) поездка работника Института на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Нижнего Новгорода и Нижегородской области, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующих основным уставным целям и задачам Института.

Основными задачами служебных командировок являются: решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной основной уставной деятельности Института; оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса; проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, связанных с деятельностью Института, непосредственное участие в них; изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы, обучение (повышение квалификации) работника, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

Не считаются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- водителям, направляемых в поездки за пределы Нижегородской области продолжительностью, не превышающей одни сутки;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны), поступление на учебу и обучение на очно-заочных, заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Института.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника.

1.3.2. место постоянной работы - место нахождения Института (г. Нижний Новгород, ул. Грузинская, д. 48; г. Нижний Новгород, ул. Генерала Штеменко, д.5, д. 5Б), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

1.3.3. работник - физическое лицо, заключившее с Институтом трудовой договор.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Института (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.5. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

1.6. Настоящее Положение и изменения в него вступают в силу с момента его утверждения на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников Института.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. Не допускается выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке, если срок отчета наступил.

2.2. Командирование профессорско-преподавательского состава Института допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса Института.

2.3. В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения пишет на имя ректора Института (или лица, исполняющего обязанности) служебную записку, где указывает:

- Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника;
- место командирования;
- цель командировки;
- срок командировки;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

Завизированная ректором Института (или лицом, исполняющим его обязанности) служебная записка подлежит передаче в административно-контрольное управление не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты начала командировки, за исключением случая подготовки документов при внеплановых командировках.

2.4. В случае командирования руководящего состава Института должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, вправе назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

2.5. Работник административно-контрольного управления:

- на основании служебной записки начальника структурного подразделения (непосредственного руководителя), курирующего работу командируемого работника, завизированной ректором (или лицом, исполняющим его обязанности), готовит проект приказа о направлении работника(ов) в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - № Т-9а) (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) с последующей их передачей на подпись ректору. В случае, указанном в абз. 2 п. 3.6. настоящего Положения, готовит проекты приказа по форме № Т-9, а в случае, предусмотренном в абз. 3 п. 3.6. настоящего Положения, также подготавливает проект приказа о предоставлении отпуска работнику (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

- в случае принятия решения о направлении в командировку работников, относящихся к категориям, указанным в ч. 2 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, уведомляет работников об их праве отказаться от направления в командировку и получает их письменное согласие на направление в командировку;

- производит ознакомление работников с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а);

- если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;

- передает копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) - в бухгалтерию Института в срок за 5 рабочих дней до начала командировки, за исключением случаев направления работника во внеплановую командировку;

- в случае изменения сроков командировки на основании служебной записки начальника структурного подразделения (непосредственного руководителя) готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору (или лицу, исполняющему его обязанности), производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (факс, электронная почта).

2.6. На основании приказа о направлении в командировку лицо, направляемое в командировку, самостоятельно бронирует гостиничные номера для проживания, заказывает билеты для проезда к месту командировки и обратно, составляет заявление на получение наличных денежных средств или на перечисление денежных средств на банковскую (зарплатную) карту (далее - заявление) в бухгалтерию Института в срок за 5 рабочих дней до начала командировки, за исключением случаев направления работника во внеплановую командировку.

2.7. Ознакомление работника с приказом о направлении в командировку производится не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала командировки, за исключением случая ознакомления с документами при внеплановых командировках.

2.8. На основании заявления и приказа о направлении работника в командировку не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до дня начала командировки работнику по расходному кассовому ордеру или в безналичном порядке на банковскую (зарплатную) карту работника выдаются (перечисляются) под отчет денежные средства на командировочные расходы в размерах, определенных разделом № 4 настоящего Положения, за исключением случая внеплановой командировки.

В случае внеплановой командировки, при отсутствии возможности перечисления денежных средств на командировочные расходы в сроки, указанные в абзаце 1 пункта 2.8 настоящего Положения, работодатель перечисляет денежные средства в кратчайшие сроки или возмещает их по приезду работника из командировки в случае, если продолжительность командировки составляет меньшее количество дней, чем требуется на перечисление денежных средств.

2.9. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней:

- по письменному запросу Работодателя представляет отчет о выполненной работе, если это возможно в силу служебного поручения. Работником, командированным для участия в научном или образовательном мероприятии, при необходимости, по запросу Работодателя представляются полученные им, как участником мероприятия, материалы, а в случае выступления работника с докладами, статьями, иными работами так же копии таких докладов, статей, работ;

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, а в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте – также служебную записку, оформляемую работником по возвращении из командировки вместе с оправдательными документами подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (копию путевого листа).

2.10. Проверка авансового отчета бухгалтером, его утверждение ректором осуществляются в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней.

Остаток денежных средств, неиспользованный согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее 3 (Трех) рабочих дней после возвращения из командировки. В случае, если работник своевременно не вернул в кассу остаток неиспользованных средств, производится удержание из заработной платы неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса в соответствии с абзацем четвертым статьи 137 Трудового кодекса РФ. Удержание производится в срок не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, по служебной записке работника бухгалтерии, на основании приказа ректора, с которым необходимо ознакомить подотчетное лицо и получить его письменное согласие.

Если работник не согласен с суммой, подлежащей удержанию, или считает, что для удержания нет оснований, то работодатель может инициировать процедуру взыскания с работника неизрасходованного и не возвращенного аванса. Для этого необходимо взять с работника объяснение и назначить служебную проверку. Если вина работника будет установлена, то принимаются меры, установленные трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ, в том числе в судебном порядке.

Если расход денежных средств согласно документам, приложенным к авансовому отчету, превышает сумму выданного аванса на командировку (либо аванс не выдавался), работник составляет заявление на получение суммы перерасхода и передает ее вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию. Выдача перерасхода производится по заявлению через кассу Института или в безналичном порядке на банковскую (зарплатную) карту работника в срок не позднее 10 рабочих дней со дня представления в бухгалтерию полного отчета о расходах по командировке.

3. Условия пребывания работника в служебной командировке

3.1. Срок командировки устанавливается приказом Ректора, исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного либо образовательного мероприятия, согласно приглашению принимающей стороны;

- условий договора, которым предусмотрено обязательства Института по командированию работников.

При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются соответствующим приказом ректора.

3.3. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

3.4. Вопросы освобождения работника от явки на рабочее место в день отъезда в командировку и в день приезда из командировки решаются по письменному согласованию с должностным лицом, принявшим решение о направлении работника в командировку.

3.5. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику работы работника в Институте.

3.6. Работнику, работающему по внешнему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работнику, работающему в Институте по внутреннему совместительству, при командировании для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, непосредственно связанных с обязанностями как по основной должности, так и по должности, занимаемой по внутреннему совместительству, сохраняется средний заработок по обеим должностям, а возмещаемые расходы выплачиваются только по занимаемой основной должности.

В случае командирования работника, работающего по внутреннему совместительству, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, непосредственно связанных с обязанностями, выполняемыми либо по основной должности, либо по должности, занимаемой по внутреннему совместительству, такому работнику сохраняется средний заработок и возмещаются расходы по одной из указанных должностей, а по другой должности работнику по его выбору предоставляется отпуск без сохранения заработной платы либо очередной отпуск.

3.7. Средний заработок за время командировки рассчитывается путем умножения среднего дневного заработка на количество рабочих дней в период командировки.

Средний дневной заработок за время нахождения в пути в выходные и праздничные дни (в том числе за время вынужденной остановки в пути) определяется путем умножения среднего часового заработка текущего месяца на количество часов нахождения в пути, определяемых по

проездным документам, но не более среднеспредельного количества рабочих часов по графику работника. При расчете среднего дневного заработка за время нахождения в пути в расчет принимаются целые часы: округление до целого часа в сторону увеличения – с 00:31 минуты; в сторону уменьшения - с 00:00 минуты до 00:30 минут.

3.8. Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

- ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

3.9. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка Института.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни и в случае выезда, приезда или нахождения командированного работника в пути в выходной или нерабочий праздничный день, или нерабочий день компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации) и локальными актами (п. 9.5.а Положения об оплате труда работников Приволжского института повышения квалификации ФНС России).

По желанию работника на основании его заявления, согласованному с администрацией, ему после возвращения из командировки может предоставляться другой день отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, в т.ч. если работник отбывал в командировку либо прибыл из командировки в выходной день (включая выезд, приезд или нахождение командированного работника в пути в выходной или нерабочий праздничный день, или нерабочий день). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, в соответствии с п. 3.7. настоящего Положения, а день отдыха оплате не подлежит».

В случае задержки работника в пути руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) подает служебную записку на имя ректора с объяснением причин такой задержки.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.10. Командированные работники, последний день командировки которых приходится на день, предшествующий выходным или нерабочим праздничным дням, имеют право подать работодателю заявление с просьбой оставить их в месте командирования на указанный краткосрочный период. В указанном случае работнику возмещаются расходы на проезд.

3.11. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иным причинам задержки в пути работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах начальника структурного подразделения (непосредственного руководителя).

3.12. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг (листом временной нетрудоспособности и др.). За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

3.13. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику в период временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3.14. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в размерах и порядке, определенных разделом № 4 настоящего Положения.

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. В связи с направлением в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.2. Возмещение расходов по командировке производится в размерах, установленных Постановлениями Правительства за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, выделенных из федерального бюджета. Расходы, превышающие размеры, установленные Постановлениями Правительства, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

4.3. Расходы на проезд

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным, водным транспортом к месту командирования на территории Российской Федерации и обратно к месту работы, а также на проезд из одного населенного пункта к другому, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах	По фактическим расходам (включая сервисные и аэродромные сборы, плату за пользование постельными принадлежностями) <u>для всех категорий работников:</u> 1) полеты эконом-классом - для воздушного транспорта; 2) проезда в каютах с комплексным обслуживанием пассажиров - для водного транспорта; 3) не выше проезда в вагоне экономического класса, в купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения - для железнодорожного транспорта. <u>Проезд для работников следующих должностей (ректора; проректоров, главного бухгалтера – по согласованию с ректором):</u> 1) проезда в вагоне повышенной комфортности; 2) проезда в каютах повышенной комфортности с комплексным	Оригиналы проездных документов (билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), квитанций, кассовых чеков, чеков платежного терминала, слипов, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д.

	обслуживанием пассажиров - для водного транспорта 3) полеты бизнес-классом (эконом-классом) – для воздушного транспорта.	
На проезд к станции (вокзалу), пристани, аэропорту и от станции (вокзала), пристани, аэропорта транспортом общего пользования в случае их нахождения за чертой (пределами) населенного пункта	По фактическим расходам	
Услуги VIP-залов железнодорожных вокзалов, аэропортов (для следующих категорий должностей: ректор, проректоры, главный бухгалтер)	По фактическим расходам	

Вид транспорта, используемый Работником для проезда к месту командирования, согласовывается Работником с Работодателем в заявлении на командировочные расходы до даты отправления в командировку. Компенсация расходов на проезд Работником иным видом транспорта, не согласованного с Работодателем, осуществляется с разрешения Работодателя на основании представленных Работником письменных обоснований.

4.4. Расходы по найму жилого помещения

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На бронирование и наем жилого помещения (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами.	По фактическим затратам, но не более 550 рублей в сутки из субсидий. Остальные расходы – из средств от приносящей доход деятельности, но не более 10 000 рублей в сутки категории стандарт в г. Москве и г. Санкт-Петербурге, в остальных городах России – не более 5000 рублей в сутки для всех работников, кроме ректора, проректоров и главного бухгалтера, размер расходов для которых максимальными суммами не ограничен.	Оригиналы счета, счета-фактуры, квитанции, кассовых чеков, актов, чеков платежного терминала, слипов, договора аренды жилого помещения.

4.5. Суточные за время пребывания в командировке выплачиваются: за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник.

При направлении работника в командировку суточные устанавливаются в пределах следующих норм: 700 рублей за каждый день нахождения в командировке внутри страны (при этом 100 рублей выплачиваются за счет средств выделенных субсидий, 600 рублей – за счет

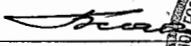
средств от приносящей доход деятельности) с целью компенсации личных расходов и неудобств работника на срок служебной командировки, в т.ч. связанных с проживанием, сверх сумм, установленных законодательством Российской Федерации.

При отсутствии средств субсидий суточные оплачиваются в полном объеме за счет средств от приносящей доход деятельности.

Суточные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

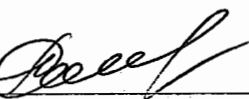
4.6. Возмещение работнику расходов, связанных с командировкой, производится в порядке, определенном в настоящем Положении, и при условии предоставления оригиналов документов, указанных в п. 4.2. настоящего Положения.

Ректор


«22» июня 2023



Председатель Совета трудового коллектива



Т.Ю. Солодимова

«22» июня 2023 г.

