

Представитель работодателя –
Начальник
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»

Представитель работников –
Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации №30

_____ /Н.М.Максимов/

_____ /Н.Д.Ягизаров/

«___» _____ 2013г.

«___» _____ 2013г.

М.п.

М.п.

К О Л Л Е К Т И В Н Ы Й Д О Г О В О Р

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ВОЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ВОЕННО-МОРСКОГО
ФЛОТА «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АДМИРАЛА ФЛОТА
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.Г.КУЗНЕЦОВА»**

на 2013 - 2016 гг.

Коллективный договор принят
на __ конференции гражданского персонала
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»
6 марта 2013 года.

**г. Санкт-Петербург
2013 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.....	4
2. РАЗДЕЛ II ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3. РАЗДЕЛ III ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ.....	5
4. РАЗДЕЛ IV ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА.....	7
5. РАЗДЕЛ V ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	8
6. РАЗДЕЛ VI СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	8
7. РАЗДЕЛ VII ОХРАНА ТРУДА.....	9
8. РАЗДЕЛ VIII ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК.....	9
9. РАЗДЕЛ IX ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВУНЦ ВМФ «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ» И ЗАЩИТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ВУНЦ ВМФ «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ».....	9
10. РАЗДЕЛ X ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
11. РАЗДЕЛ XI СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И КОНТРОЛЮ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА НА 2013 – 2016 ГГ.....	11
12. Приложение № 1 Перечень должностей, замещаемых работниками, с которыми работодатель заключает договора о полной материальной ответственности.....	13
13. Приложение № 2 Соглашение по охране труда ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».....	14
14. Приложение № 3 Положение об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».....	17
15. Приложение № 1 к Положению «Об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно- морская академия» (п.2.2.2.): - Перечень должностей, работа в которых дает право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с тяжелыми и вредными условиями труда, с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия".....	32
- Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».....	40
16. Приложение № 2 - к Положению «Об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.3.3.): - Показатели по выплатам стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы.....	50

17. Приложение № 3 - к Положению «Об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.4.1.): - <i>Показатели премирования</i>	67
18. Приложение № 4 - к Положению «Об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.4.1.): - <i>Порядок и условия использования премиального фонда</i>	85
19. Приложение № 5 - к Положению «Об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.4.4.): - <i>Справка - доклад</i>	86
20. Приложение № 6 - к Положению «Об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.3.3.): - <i>Список сотрудников для установления надбавки за сложность и напряженность</i>	87
21. Приложение № 4 Правила внутреннего трудового распорядка гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».....	88
22. Приложение № 1 - к Правилам внутреннего трудового распорядка гражданского персонала ВУНЦ В МФ «Военно-морская академия» (п.5.4.2.): - <i>Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем</i>	94
23. Приложения №№ 2-6 - к Правилам внутреннего трудового распорядка гражданского персонала ВУНЦ В МФ «Военно-морская академия» (п.5.1.): - <i>Распорядок дня</i>	97

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР **на 2013-2016 гг.**

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Военный учебно-научный центр Военно-Морского Флота «Военно-морская академия имени Адмирала Флота Советского Союза Н.Г.Кузнецова» (ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия») в лице начальника Максимова Николая Михайловича, далее - "Работодатель" и работники ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», далее "Работники", в лице Единого представительного органа профсоюзов (ЕПО), созданного первичными профсоюзными организациями: _____, далее "Профсоюзы", в лице их представителя – председателя Профсоюзного комитета №30 ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» Ягизарова Нуредина Джемалутинвича, заключили настоящий договор о нижеследующем.

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в лице их представителей.

РАЗДЕЛ II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Договор заключен в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным Законом Российской Федерации от 12.01.96г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности";
- нормативно правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации;
- с Уставом ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия";
- иными нормативными правовыми актами.

2.2. Работодатель признает право Профсоюзов на представление интересов большинства Работников, в том числе не являющихся членами Профсоюзов, но давших соответствующее поручение Профсоюзам на участие в решении вопросов по регулированию трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.3. Работодатель признает Профсоюзы, как организацию, ведущую переговоры от имени и в интересах Работников, а также имеющую право на заключение Договора от имени Работников и на контроль его выполнения.

Сторонами социального партнерства являются Работники и Работодатель в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

2.4. Настоящий Договор разработан и заключен в соответствии с основными принципами социального партнерства:

- равноправие Сторон;
- уважение и учет интересов Сторон;
- заинтересованность Сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение Сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей Сторон;
- свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- реальность обязательств, принимаемых на себя Сторонами;
- обязательность выполнения Договора;

- контроль выполнения Договора;
- ответственность Сторон, их представителей за невыполнение Договора.

2.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», включая филиалы, структурные подразделения, расположенные вне места нахождения учреждения.

2.6. Договор заключается сроком на три года, вступает в силу с "___" марта 2013 года и в течение тридцати дней доводится до сведения Работников.

2.7. Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу. Сокращения, применяемые в Договоре, в равной мере распространяются на основной текст и на Приложения к нему.

2.8. Вновь принимаемых Работников с Коллективным договором знакомит профсоюзный комитет на этапе заключения с ними трудового договора.

2.9. Работодатель вправе своим локальным нормативным актом наделить полномочиями начальников филиалов, структурных подразделений участвовать в социально-трудовых отношениях с гражданским персоналом.

РАЗДЕЛ III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ

3.1. Стороны согласились с необходимостью уделять особое внимание работе с гражданским персоналом ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия" с целью сохранения и развития трудового потенциала ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия". Стороны признают, что гарантированная занятость Работников может быть достигнута только при безусловном соблюдении трудовой, технологической дисциплины, профессионального управления, соблюдения сторонами настоящего Коллективного договора и действующего законодательства Российской Федерации. Работодатель в соответствии с настоящим Коллективным договором осуществляет привлечение и закрепление наиболее квалифицированных Работников, в том числе молодых специалистов.

3.2. Стороны Договора признают, что основной формой занятости в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» является работа по трудовому договору, заключенному в письменной форме.

3.3. При приеме на работу с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Перечень должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками с которыми работодатель может заключать письменные договора о полной материальной ответственности, разработан в соответствии с Постановлением Министерства Труда и Социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 г. №85 и указан в Приложении № 1 к настоящему Коллективному договору.

3.4. Должностные обязанности гражданского персонала разрабатываются на основании действующего законодательства Российской Федерации, государственных органов по труду Российской Федерации, общетраслевых и ведомственных тарифно-квалификационных Справочников, с соблюдением баланса меры труда и меры его оплаты, утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работника под роспись. При изменении технологических условий труда и должностей, начальники подразделений разрабатывают новые должностные обязанности и утверждают установленным порядком. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую вакантную должность (ст.73 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ с выплатой 2-х недельного выходного пособия.

3.5. Работники имеют право заключать гражданско-правовые договоры с Работодателем на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ и дополнительных платных образовательных услуг.

3.6. Стороны используют все возможности для организации работы женщин, имеющих детей, и ветеранов на условиях неполного рабочего времени, при строгом учете рабочего времени и интересов учебного процесса. При этом допускается использование труда двух работников с их согласия на одной работе (должности) с неполным рабочим днем (неделей) с оплатой труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

3.7. Замещение вакантных должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава и научного состава) производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет (для профессорско-преподавательского состава кратко учебному году), по результатам конкурсного отбора, проводимого в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», подлежащих комплектованию гражданским персоналом».

Конкретные сроки и условия заключения трудового договора устанавливаются по соглашению Сторон с учетом мнения ученого совета ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

3.8. Работодатель уведомляет профсоюзный комитет не менее чем за три месяца о возможном массовом увольнении работников с предоставлением списков сокращаемых должностей и работников, графиком высвобождения с разбивкой по месяцам, перечнем вакансий и предполагаемых вариантов трудоустройства. В случае массового увольнения 20 человек и более в месяц (Решение Президиума Ленинградского городского СНД от 26.08.1991г. №243). Стороны договора создают комиссию по выработке предложений по высвобождению, в том числе конкретных работников, проведению разъяснительной работы в трудовых коллективах и контролю за соблюдением прав и интересов высвобождаемых работников.

Работники, увольняемые по сокращению штата, предупреждаются персонально и под роспись не позднее, чем за 2 месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников, помимо категорий предусмотренных ст.179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации, предоставляется следующим категориям работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»:

- инвалидам с детства;
- имеющим многодетные семьи;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- непрерывно проработавшим в академии 15 лет и более;
- рационализаторам и изобретателям;
- одиноким матерям (отцам), имеющим детей до 16 лет.

3.9. Не могут быть уволены (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 81 или пунктом 2 ст. 336 ТК РФ) матери (отцы) - одиночки и лица, одни воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, оставшегося без попечения отца (матери), вследствие их смерти, лишения родительских прав и иных причин. При сокращении численности или штата работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» не допускается увольнение 2-х работников из одной семьи одновременно.

3.10. При расторжении трудового договора в связи с сокращением штата, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие (ст.178 ТК РФ) в размере среднего месячного заработка. Также за ним сохраняется средний месячный заработок на

период его трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

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

3.11 Работодатель содействует работникам при сокращении их должностей пройти переобучение и приобрести другую профессию внутри ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

Раздел IV. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА АКАДЕМИИ

4.1. Работники ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в своей трудовой деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», решениями Ученого совета ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», должностными инструкциями, индивидуальными планами работы, положениями, приказами начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», трудовыми договорами, настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

4.2. Обязательства Работодателя:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, учитывая мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 372, 373 ТК РФ;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;

- обеспечивать и создавать условия, необходимые для сохранения занятости работников;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- гарантировать работникам уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;

- обеспечивать безопасность и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.3. Обязательства Работников:

- честно и добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать требования трудовой и производственной дисциплины, установленные в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» Правилами внутреннего трудового распорядка работы, правилами по охране труда и технике безопасности;

- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны;

- содержать свое рабочее место, оборудование и технику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя на сохранности.

4.4. Обязательства Профсоюзов:

- представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в том числе при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением Коллективного договора;

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организации;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- направлять работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда;

- периодически доводить промежуточные итоги выполнения Коллективного договора до работников;

- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов в качестве независимых экспертов;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором, а также в связи с изменениями условий труда;

- проводить консультации и переговоры с представителями работодателя по повышению жизненного уровня работников организации;

- постоянно информировать работников организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни.

РАЗДЕЛ V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Порядок и условия оплаты труда определяются «Положением об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», Приложение №3 к настоящему Коллективному договору.

РАЗДЕЛ VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Работодатель обеспечивает страхование работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в системе Обязательного медицинского страхования (ОМС).

6.2. По медицинскому обеспечению гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с приказом Министра обороны №20 от 16.01.2006 г, а также Уставом ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» организует:

- неотложную медицинскую помощь;

- консультационно-диагностическую помощь по обращению за ней;

- медицинское освидетельствование (периодические и предварительные медосмотры) гражданского персонала, работающего во вредных условиях труда, штатных водителей автотранспорта, ВОХР – по перечню медицинских услуг, предусмотренных

приложениями №2, 9 Приказа Минздрава СССР 1989 г. № 555 и другими нормативными актами.

6.3. Работодатель осуществляет организацию питания гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» на территории ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в столовой (буфете) во время обеденного перерыва согласно распорядку дня.

6.4. Работодатель предоставляет возможность Работникам в нерабочее время заниматься физкультурой на спортивных объектах ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в дни и часы, установленные локальными нормативными актами ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия".

6.5. По письменному заявлению работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления предоставляет работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) (ст. 62 ТК РФ).

6.6. Профсоюзы осуществляют оказание материальной помощи членам профсоюза (посещение больных, юбилейные выплаты, выплаты по смертным случаям родных).

6.7. Стороны организуют работу по представлению гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» к государственным наградам, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8. Стороны совместно организуют проведение общественных мероприятий.

РАЗДЕЛ VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Вопросы охраны труда в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» определяются «Соглашением по охране труда» (Приложение №2), являющегося неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

РАЗДЕЛ VIII. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Внутренний распорядок дня, порядок приёма и увольнения работников, рабочее время и время отдыха, поощрение работников за успехи в труде и их ответственность за нарушения трудовой дисциплины определяются «Правилами внутреннего трудового распорядка гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (Приложение №4 к настоящему Коллективному договору).

РАЗДЕЛ IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВУНЦ ВМФ «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ» И ЗАЩИТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ВУНЦ ВМФ «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»

9.1. Система взаимоотношений между Работниками и Работодателем, направленная на обеспечение согласования их интересов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, является социальным партнерством в сфере труда.

9.2. Настоящий Коллективный договор заключен Сторонами на принципах социального партнерства в сфере труда, в целях обеспечения и создания благоприятных условий для жизни и здоровья Работников.

9.3. Профсоюзы взаимодействует с Работодателем по защите социально-трудовых и профессиональных интересов гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»:

- регулярно проверяют выполнение настоящего договора;
- заслушивают лиц, по вине которых не выполняются отдельные его пункты;
- готовят предложения в Соглашения, заключаемые вышестоящими профорганами.

9.4. Профсоюзы обязуются:

- контролировать соблюдение действующего законодательства по организации и улучшению условий, охраны труда, его оплаты;
- оказывать консультативную, методическую и иную помощь членам профсоюза;
- оказывать работникам - членам профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета материальную помощь остро нуждающимся и на посещение работников в период их болезни, материальное поощрение на чествование ветеранов ВОВ (блокадников), юбиларов и работников, уходящих на пенсию;
- организовывать совместно с работодателем проведение общественных культурно-массовых мероприятий в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

9.5. Работодатель способствует представителям соответствующих Профсоюзов проводить собрания, конференции гражданского персонала для реализации уставных задач и предоставленных им законодательством Российской Федерации прав, знакомят их с приказами и другими локальными нормативными актами, касающимися социально-трудовых прав и интересов гражданского персонала.

9.6. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Освобождение не должно превышать 8 часов рабочего времени в месяц.

9.7. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами соответствующих Профсоюзов, а также при наличии соглашений с данными Профсоюзами Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет указанных Профсоюзов членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

Перечисление профсоюзных взносов производится одновременно с выдачей заработной платы работникам за расчетный период. Работодатель не вправе задерживать перечисления указанных средств.

9.8. Работодатель предоставляет соответствующим Профсоюзам в безвозмездное пользование необходимое для их деятельности помещение, оборудованное необходимой мебелью, средствами связи, необходимыми коммунальными услугами для выполнения задач Устава и настоящего договора.

РАЗДЕЛ X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. При возникновении трудовых конфликтов между Работниками и Работодателем, Профсоюзы защищают законные интересы работников и содействуют примирению сторон. В спорных случаях разногласия решаются в соответствии с действующим законодательством РФ:

10.1.1. Для рассмотрения индивидуального трудового спора работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

10.1.2. Комиссия по индивидуальным трудовым спорам в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» образуется из равного числа представителей работников и работодателя (по 5 человек от каждой стороны).

10.2. Контроль за ходом выполнения настоящего договора возлагается на Работодателя, Комиссию, выполнившую разработку проекта договора и Профсоюзы.

Любая из Сторон, подписавших настоящий Коллективный договор, вправе вносить в период его действия предложения по его изменению и дополнению. Изменения и дополнения принимаются по взаимному Согласию Сторон и оформляются в виде дополнительных соглашений и доводятся до сведения Работников.

Предложения по изменениям и дополнениям должны быть рассмотрены совместной комиссией в том же порядке, что и сам договор.

Дополнительные соглашения в Коллективный договор подписываются Сторонами и вводятся в действие с даты, определяемой Сторонами, являясь неотъемлемой частью Коллективного договора.

10.3. Стороны, подписавшие договор, отчитываются о выполнении договора:

- за полугодие – на совместном собрании с участием работодателя, комиссии, разработавшей проект договора, Профсоюзов;

- по окончании срока его действия – на очередной Конференции гражданского персонала.

10.4. Стороны несут ответственность за невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Работодатель и Профсоюзы:

- обеспечивают своевременное выполнение обязательств и требований Коллективного договора;

- в течение семи дней после подписания настоящего Коллективного договора, текст нового Коллективного договора регистрируют в Комитете по труду и социальной защите населения при губернаторе г. Санкт - Петербурга;

- в месячный срок со дня подписания настоящего Коллективного договора тиражируют его на бумажном носителе, после чего Профсоюзы обеспечивают им все структурные подразделения, а Работодатель размещает в локальной сети ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

РАЗДЕЛ XI. СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И КОНТРОЛЮ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА на 2013 – 2016 гг.

Проект Коллективного договора разработан комиссией, объявленной приказом Начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» от 06.12.2012г. №2885 в составе:

ПРЕДСТАВИТЕЛИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Сопредседатель комиссии:

заместитель начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» контр-адмирал Мухаметшин И.Т.

_____ /И.Мухаметшин/

Члены комиссии:

заместитель начальника Военно-морского института ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия" по УНР капитан 1 ранга Нестерчук А.А.

_____ / А.Нестерчук/

заместитель начальника Военного института ДПО ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия" капитан 1 ранга Мартынов Н. Ю.

_____ / Ю.Мартынов/

заместитель начальника Военно-морского политехнического института ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» капитан 1 ранга Родионов В.Н.

_____ / В. Родионов /

заместитель начальника НИИ кораблестроения и вооружения ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» капитан 1 ранга Власов В.А.

_____ / В. Власов /

заместитель начальника НИИ оперативно-стратегических исследований строительства ВМФ ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» капитан 1 ранга Мезенцев А.Н.

_____ / А.Мезенцев /

заместитель начальника 2-го научно-исследовательского управления - водолазный специалист НИИ спасания и подводных технологий ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» капитан 2 ранга Авдеев С.В.

_____/ С.Авдеев /

заместитель начальника УЦ ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (г. Обнинск, Калужская область) капитан 1 ранга Игнатьев И.В.

_____/ И.Игнатьев /

начальник УЦ ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (г. Сосновый Бор, Ленинградская область) капитан 1 ранга Белобородов С.А.

_____/ С.Белобородов /

начальник отдела кадров ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» подполковник Кобкин В.А.

_____/ В.Кобкин /

начальник отделения заработной платы финансово-экономической службы ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» служащая Купряхина Н.Г.

_____/ Н.Купряхина /

начальник отделения правовой экспертизы договоров и правовых актов юридической службы ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» служащая Цырцанова О.В.

_____/ О.Цырцанова /

начальник базы (обеспечения учебного процесса ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия») служащий Козырко В.Г.

_____/ В.Козырко /

ПРЕДСТАВИТЕЛИ РАБОТНИКОВ:

Сопредседатель комиссии:

Ягизаров Нуредин Джемалутинович - Председатель профсоюзного комитета №30 ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»

_____/ Н. Ягизаров /

Члены комиссии:

_____/ Т.А. Бедренникова /

_____/ В.Н. Кучкина /

_____/ Т.В. Ясинская /

_____/ П.Н. Мельшонок /

_____/ В.Е. Кулешевич /

_____/ П. М. Лисянский /

_____/ С. А. Портенко /

_____/ В.Б. Маркеев /

_____/ С.Н. Филипова /

_____/ С.В. Рогожин /

_____/ С.И. Агафонова /

_____/ К.С. Арамарева /

_____/ А.Н. Конеев /

Секретарь комиссии:

_____/ В.В.Гончарова /

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ЗАМЕЩАЕМЫХ РАБОТНИКАМИ,
С КОТОРЫМИ РАБОТОДАТЕЛЬ ЗАКЛЮЧАЕТ
ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

1. Заведующий библиотекой
2. Заведующий лабораторией
3. Заведующий складом
4. Заведующий фотолабораторией
5. Заведующие секторами библиотек
6. Бухгалтер по кассовым операциям (кассир)
7. Кладовщик (камеры хранения)
8. Методисты кафедр
9. Лаборанты

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ВУНЦ ВМФ «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»

1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

1.1. Обеспечить:

- работнику проведение вводного инструктажа при приеме на работу специалистом по охране труда с соответствующим разъяснением условий труда и предоставлением льгот в соответствии с занимаемой должностью;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;
- право работнику на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности (ст. 219 ТК РФ);
- рабочие места техническим оборудованием, соответствующим правилам и нормам по охране труда, отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям (СанПин 2.2.2/2.4 1340-03);
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществление мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011г. № 342н);
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и требованиями Санитарных правил;
- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта за счет средств работодателя;
- прохождение обязательных периодических медицинских осмотров гражданского персонала, занятого на работах с вредными и опасными условиями труда на основе договора гражданско-правового характера с организацией, аккредитованной в установленном порядке;
- недопущение лиц гражданского персонала к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- прохождение медицинского осмотра лиц, работающих на ПЭВМ (ПК) более 50% рабочего времени 1 раз в год;
- перевод женщины со времени установления беременности на работу, не связанную с использованием ПК, или ограничить время работы не более 3 часов за рабочую смену при 8-ми часовой рабочей неделе (СанПин 2.2.2/2.4.1340-03);
- выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; смывающих и обезвреживающих средств, медицинских аптечек, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в целях защиты работающих;
- создание комитета (комиссии) по охране труда;

- подготовку специалистов по охране труда, повышение их квалификации;
- обучение специалистов, работающих в электроустановках, соответствующее характеру работы с получением допуска к работе;
- профессиональную подготовку персонала, повышение его квалификации, проверку знаний по охране труда при эксплуатации электроустановок установленным порядком;
- представление заявки не позднее 1 октября текущего года на выделение денежных средств соответствующему распорядителю средств федерального бюджета (департамент финансового планирования Министерства обороны Российской Федерации) для обеспечения мероприятий по охране труда на следующий год;
- информирование гражданского персонала о состоянии условий и охраны труда в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;
- проведение работ, направленных на устранение фактического наличия вредных и опасных для здоровья производственных факторов, специалистами Госсанэпнадзора, экологической службы по заявкам начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;
- профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- контроль за состоянием охраны труда и выполнением работниками инструкций по охране труда в структурных подразделениях ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;
- участие в расследовании всех несчастных случаев на производстве в установленные сроки.

1.2. Гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», занятому на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда на основании Поименованного списка гражданского персонала, ежегодно утверждаемого приказом работодателя, установленным порядком, предоставлять:

- повышение должностных окладов (тарифных ставок);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- сокращенный рабочий день;
- бесплатные средства индивидуальной защиты;
- бесплатные смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами;
- бесплатную выдачу молока и других равноценных пищевых продуктов,
- лечебно-профилактического питания.

По желанию работника, на основании письменного заявления, выдача молока и других равноценных пищевых продуктов может быть заменена ежемесячной компенсационной выплатой в размере стоимости молока жирностью не менее 2,5%.

Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории г. Санкт – Петербурга.

1.3. Включать в сводную бюджетную заявку ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» потребность в лимитах бюджетных обязательств на мероприятия по охране труда (аттестация рабочих мест, обучение специалистов охраны труда, повышение квалификации, обучение членов комиссии по охране труда, обучение и повышение квалификации специалистов, работающих на электроустановках, приобретение нормативных документов и наглядных пособий и др.).

2. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

2.1. Профсоюзный комитет обязан:

- защищать интересы гражданского персонала, обращающегося в профсоюзный комитет по вопросам получения компенсационных выплат;

- контролировать вместе с общественными инспекторами по охране труда обязательное и правильное использование средств индивидуальной защиты, выдаваемых гражданскому персоналу работа которых, предусматривает ее получение;

- своевременное обеспечение молоком и лечебно-профилактическим питанием,
- смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
- оказывать организационную помощь в проведении аттестации рабочих мест;
- принимать меры по обеспечению социальной защиты работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональные заболевания;
- изучать причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний, добиваться их устранения;

- оказывать организационную помощь общественным инспекторам комитета по охране труда периодически контролирующим соблюдение правил и норм охраны труда, производственной санитарии, инструкций по охране труда, режима труда и отдыха гражданским персоналом ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;

- оказывать организационную помощь в обеспечении медицинскими аптечками.

2.2. Способствовать улучшению санитарно-гигиенических условий труда гражданского персонала.

2.3. Совместно с Работодателем добиваться на каждом рабочем месте создания здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник обязан соблюдать требования охраны труда:

- проходить инструктаж по охране труда в установленные сроки с подписью в журнале регистрации инструктажей;

- проходить обучение, повышение квалификации, проверку знаний требований охраны труда, электробезопасности установленным порядком в соответствии с характером выполняемой работы;

- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- немедленно извещать непосредственного руководителя, специалиста по охране труда о каждом несчастном случае происшедшем на производстве;

- регистрировать у специалиста по охране труда все несчастные случаи, в результате которых получена травма и выписан лист нетрудоспособности, с записью в журнале установленной формы;

- ставить в известность непосредственного руководителя и специалиста по охране труда о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей;

- вести учет работы с вредными или опасными условиями труда в журнале установленной формы;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2. Работник имеет право:

- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности (ст.219 ТК РФ).

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ВУНЦ ВМФ «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда гражданского персонала 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 гражданского персонала федеральных государственных учреждений», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития РФ, приказа Министра обороны Российской Федерации от 10.11.08г. № 555 с дополнениями и изменениями и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Система оплаты труда в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» разработана на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливается локальным нормативным правовым актом ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (настоящим Положением) и является неотъемлемой частью коллективного договора.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» включает в себя размеры должностных окладов (ставок) заработной платы и выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Формула расчета заработной платы гражданского персонала (в соответствии с приказом МО РФ от 10 ноября 2008г № 555):

Заработная плата = БС(О)+КВ+СВ

где:

БС(О) - базовая ставка(должностной оклад), которая устанавливается:

- рабочим и приравненным к ним работникам – по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) на основе их тарификации по видам работ, определяемых государственным Единым тарифно-квалификационным справочником рабочих должностей (ЕТКС);

- руководителям, специалистам и служащим – по квалификационным категориям, на основе их аттестации (тарификации) по видам деятельности, определяемых государственным Единым квалификационным справочником (ЕКС) руководителей, специалистов и служащих, и по установленным Приказом МО РФ № 555-2008 г. с дополнениями и изменениями квалификационным требованиям (характеристикам) по должностям.

КВ – компенсационные выплаты, к которым относятся:

– выплаты за работу во вредных и особо опасных условиях труда;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни и прочих работ, отклоняющихся от нормальных, в соответствии с трудовым законодательством:

– надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

– надбавка стаж работы по защите государственной тайны;

– выплаты за работу с иностранными слушателями.

СВ - стимулирующие выплаты, к которым относятся:

- премиальные выплаты по итогам работы;

- единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год;

– выплаты за выслугу лет;

- стимулирующие выплаты, связанные с наличием ученой степени;

– стимулирующие надбавки профессорскому преподавательскому составу;

– выплата за работу с материальными и денежными средствами;

– выплата за проведение правовой экспертизы правовых актов, подготовку проектов, редактирование и их визирование;

– выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

– надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы заместителям начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», главному бухгалтеру;

– иные виды стимулирующих выплат, учитывающих интенсивность и высокие результаты работы.

2.1.2. Система оплаты труда гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» устанавливается с учетом:

– государственных гарантий по оплате труда в соответствии со ст.130 ТК РФ;

– перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;

– перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;

– настоящего Положения.

2.1.3. Фонд оплаты труда гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» формируется на календарный год.

2.1.4. Размеры должностных окладов (тарифных ставок), в том числе и минимальных, заработной платы устанавливаются начальником ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» по ходатайству начальников структурных подразделений и

квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды выплат компенсационного характера гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 822.

При этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных в соответствии с законодательством.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы гражданского персонала в виде надбавок, доплат по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. В ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными и (или) особо тяжелыми и особо вредными условиями труда в соответствии со Списками должностей и профессий, указанных в Приложении №1 к настоящему Положению:

- гражданскому персоналу, занятому на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, устанавливаются доплаты в соответствии с порядком оценки условий труда на рабочих местах на основе соответствующих нормативных правовых актов Правительства РФ, Минздравсоцразвития РФ, Минобороны РФ и утверждается приказом начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе:

- работе в ночное время, в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии с трудовым законодательством:

За работу в ночное время производится доплата в следующих размерах:

- работникам дежурных служб - из расчета 35%, а медицинским работникам – до 50% от часовой ставки за каждый час работы в ночное время (при суточном дежурстве) за расчетный период;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, работникам устанавливаются надбавки к окладам;

- водителям легковых автомобилей, лабораторий, и автобусов, при введении ненормированного рабочего времени устанавливается компенсационная выплата в размере 25 процентов;

- водителям автобусов, грузовых и легковых автомобилей, за квалификацию выплачивается компенсационная выплата к тарифным ставкам в следующих размерах:

- при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д», или «Д» и «Е» – 10 процентов;

- при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д», «Е» – 25 процентов;

.....
з) выплата денежной компенсации профессорско-преподавательскому составу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий производится в соответствии с приказом МО РФ от 04.10.2002г. № 401.

Гражданскому персоналу производятся иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утверждаемыми Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. N 818 и другими нормативными правовыми актами законодательства РФ.

Выплаты стимулирующего характера вводятся в целях усиления материальной заинтересованности гражданского персонала в повышении производительности труда и качественном выполнении работ и своих должностных обязанностей, повышения профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы.

2.3.2. К видам выплат стимулирующего характера относятся:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год;
- выплаты за выслугу лет;
- стимулирующие выплаты, связанные с наличием ученой степени;
- стимулирующие надбавки профессорскому преподавательскому составу;
- выплата за работу с материальными и денежными средствами;
- выплата за проведение правовой экспертизы правовых актов, подготовку проектов, редактирование и их визирование;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы заместителям начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», главному бухгалтеру;
- иные виды стимулирующих выплат, учитывающих интенсивность и высокие результаты работы.

2.3.3. За интенсивность и высокие результаты работы гражданскому персоналу может выплачиваться надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы.

Размер выплаты, установленной конкретному работнику, определяется по результатам его деятельности в расчетный период и не должен превышать должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии) в месяц.

Данная выплата производится из средств экономии фонда оплаты труда (ФОТ), гражданского персонала, образующаяся в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», структурных подразделениях и филиалах за счет вакантных должностей, периода нетрудоспособности сотрудников и отпусков без сохранения заработной платы.

Размер экономии ФОТ и лимитов бюджетных обязательств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, в соответствии с настоящим Положением, определяется результатами исполнения утвержденного ФОТ за соответствующий расчетный период (месяц, квартал, год) после осуществления в установленном порядке всех видов выплат заработной платы.

Надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается гражданскому персоналу при условиях выполнения установленных показателей по выплатам стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы (приложения № 2 к настоящему Положению) по ходатайству начальников структурных подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

Надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается приказом Работодателя с указанием конкретного размера на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, но не более чем на один год), учитывается в расчете средней заработной платы, и выплачивается пропорционально отработанному времени (Форма рапорта в Приложении №6).

Работодатель вправе принимать решения в отношении подчиненных работников об изменении размера надбавки до истечения периода, на который она установлена.

2.3.4. Стимулирующие надбавки научно-педагогическому (профессорско-преподавательский состав и научные работники ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»):

– профессорско-преподавательскому составу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» устанавливаются надбавки за должность доцента - 40 процентов должностного оклада или должность профессора - 60 процентов должностного оклада;

– гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академии», занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, устанавливаются выплаты за ученую степень: кандидата наук - 3000 рублей или доктора наук - 7000 рублей. (Ежемесячные выплаты за ученые степени доктора наук и кандидата наук не применяются в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук);

– лицам гражданского персонала, избранным в установленном порядке по конкурсу и назначенным на штатные должности заведующих кафедрами, стимулирующая выплата в размере 60 или 40 процентов должностного оклада устанавливается, если они отвечают квалификационным требованиям (характеристикам), установленным по должностям профессора или доцента соответственно.

2.3.5. Выплата за работу с материальными и денежными средствами:

Выплачивать надбавку к должностному окладу работникам, занятым ведением учета имущества и денежных средств по перечню должностей за счет экономии фонда оплаты труда:

начальник службы - главный бухгалтер
заместитель начальника службы - заместитель главного бухгалтера;
начальники отделов финансовой службы;
ведущий экономист;
ведущий бухгалтер;
бухгалтер, бухгалтер по (кассовым операциям);
экономист;
заведующий складом.

2.3.6. Выплата за проведение правовой экспертизы правовых актов, подготовку проектов, редактирование и их визирование (до 30% тарифной ставки (должностного оклада) за счет экономии бюджетных средств):

Выплачивать надбавку к должностному окладу работникам, осуществляющим проведение правовой экспертизы правовых актов, подготовку их проектов, редактирование и визирование:

начальник юридической службы;
юрисконсульт.

2.3.7. Выплаты за выслугу лет:

Ежемесячная процентная надбавка за непрерывную работу (выслугу лет) в системе Минобороны России выплачивается к окладам в следующих размерах:

- за выслугу лет свыше 1 года – 5 процентов;
- за выслугу лет свыше 2 лет – 10 процентов;
- за выслугу лет свыше 3 лет – 15 процентов;
- за выслугу лет свыше 5 лет – 20 процентов;
- за выслугу лет свыше 10 лет – 30 процентов;
- за выслугу лет свыше 15 лет – 40 процентов.

В стаж работы, за который выплачивается процентная надбавка, включается все время работы в бюджетных учреждениях Министерства обороны Российской Федерации, в том числе в федеральных государственных унитарных предприятиях и федеральных государственных учреждениях (в т.ч. автономных) Министерства обороны Российской Федерации, и в воинских частях, независимо от причин увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены особо. Наравне с работой в бюджетных учреждениях и воинских частях Министерства обороны Российской Федерации независимо от причин увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены особо, в указанный стаж включаются периоды работы в соответствии с пунктами 5.7. -5.11. Раздела III Приложения № 2 к Приказу МО РФ от 10.11.2008 г. № 555.

Назначение процентной надбавки производится на основании приказа начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академии» по представлению комиссии по установлению стажа работы.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы в запас или отставку - военный билет.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, а также справками, оформленными в установленном порядке и скрепленными печатью. Указанные справки выдаются на основании документов по учету личного состава и других документов, подтверждающих стаж работы.

Выписка из протокола заседания с решением об установлении стажа работы, подписанная председателем комиссии и скрепленная печатью академии, оформляется на каждого работника в отдельности в двух экземплярах, из которых один передается в финансовый орган, а второй выдается работнику на руки.

2.4. Премияльные выплаты по итогам работы

2.4.1. Ежемесячная премия за основные результаты работы.

Гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в соответствии с Приказом МО РФ-2008 года № 555 с дополнениями и изменениями за своевременное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и результаты работы подразделения (кафедра, отдел, служба и т.д.) производится выплата премии по результатам работы за месяц.

Ежемесячные премии выплачиваются при условиях выполнения не менее одного из показателей премирования, представленных в Приложении № 3 к настоящему Положению, и отсутствии нарушений условий премирования, изложенных в пунктах 2.4.2, 2.4.3, настоящего Положения, за фактически отработанное время, в размерах:

- не менее 41,6% от должностного оклада профессорско-преподавательскому составу;
- не менее 25% от должностного оклада остальным работникам;

Премирование за основные результаты деятельности предусматриваются для усиления материальной заинтересованности гражданского персонала ВУНЦ ВМФ

«Военно-морская академия» в своевременном и качественном выполнении работ и в целях достижения высоких показателей по следующим направлениям:

- улучшение и совершенствование учебного процесса;
- своевременное и качественное выполнение работником должностных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- обеспечение надежной и бесперебойной работы учебно-лабораторного оборудования и систем жизнеобеспечения ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

Ежемесячные премиальные выплаты осуществляются по итогам работы за расчетный период (месяц) в течение текущего года.

Порядок и условия использования премиального фонда указан в приложении №4 к настоящему Положению.

Премии за основные результаты деятельности учитываются при исчислении среднего заработка.

2.4.2. Условия, по которым работникам снижается размер ежемесячной премии:

- а) ненадлежащее качество работы с документами;
- б) не обеспечение надежной и бесперебойной работы оборудования и сохранности государственной собственности ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;
- в) неоднократное несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;
- г) невыполнение нормативных (плановых) заданий, сроков их выполнения или другие упущения в выполнении должностных обязанностей;
- д) другие нарушения, за которые работник был подвергнут взысканию, отмеченному в приказе начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

2.4.3. Условия, по которым работникам не выплачивается ежемесячная премия:

- а) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее (его) продолжения, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение по месту работы мелкого хищения государственного или общественного имущества;
 - нарушение требований охраны труда и техники безопасности;
- в) самовольный уход с работы или опоздание на 1 час и более;
- г) принятые с испытательным сроком и уволенные при неудовлетворительном результате испытания.

Работники не премируются за тот расчетный период, в котором они совершили нарушение условий премирования.

Во всех случаях лишение премии осуществляется на основании приказа начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

2.4.4. Порядок определения, утверждения и выплаты ежемесячной премии по итогам работы.

Начальники структурных подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в конце расчетного периода (месяца) подводят итоги деятельности гражданского

персонала подразделения, каждого его работника за расчетный период и оформляют решение о выплате премии «Справкой-докладом» (приложение № 5 к настоящему Положению) за подписью начальника подразделения.

Справка-доклад в двухдневный срок направляется в финансовый орган ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

Решение о выплате премии, снижении размера премии или лишении премии объявляется приказом начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» с указанием оснований для выплаты или лишения (снижения) премии. Решение о лишении премии доводится до работника под роспись.

Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, увольнением по сокращению численности или штата работников института, уходом в отпуск по беременности и родам, по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное в отчетном периоде время.

Начисление премии производится финансовым органом ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Выплата премии осуществляется одновременно с выдачей зарплаты за текущий период.

2.4.5. Дополнительное премирование работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (в виде разовых выплат за выполнение особо важных (срочных) работ и за особый режим работы) производится по ходатайствам начальников структурных подразделений:

а) за работы обеспечивающего характера в интересах совершенствования образовательного процесса и научных исследований;

б) за социально значимые мероприятия в интересах трудового коллектива ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» по срочному устранению аварийных (непрогнозируемых) ситуаций, связанных с жизнеобеспечением ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;

в) за выполнение особо важных (срочных) работ и за особый режим работы.

Данный вид премирования осуществляется за счет и в пределах экономии премиального фонда и экономии фонда оплаты труда по ходатайству начальников филиалов, структурных подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

2.4.6. Единовременное денежное вознаграждение по итогам календарного года.

Гражданскому персоналу выплачивается единовременное денежное вознаграждение (далее - вознаграждение) за добросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей по итогам работы за год.

Вознаграждение выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности гражданского персонала в своевременном и качественном выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы.

Размер вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед подразделением.

Право на получение вознаграждения имеют все работники, содержащиеся по утвержденным штатам ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академии», в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

Вознаграждение выплачивается работнику в размере двух месячных окладов, фактически установленных ему по занимаемой должности на 1 декабря календарного года, за который производится выплата вознаграждения, а уволенным с работы в течение года – на день увольнения.

Гражданскому персоналу, находящемуся в отпусках без сохранения заработной

платы, вознаграждение выплачивается за полный календарный год в том случае, если отпуска без сохранения заработной платы в календарном году не превышали одного месяца (30 календарных дней) непрерывно или суммировано.

Работникам, которым в течение календарного года предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, вознаграждение выплачивается на общих основаниях в первом квартале следующего года из должностных окладов (тарифных ставок), установленных им на 1 декабря текущего календарного года. При этом выплата им вознаграждения производится за полные календарные месяцы в текущем году с учетом времени нахождения в отпуске по беременности и родам.

Работникам, проработавшим неполный календарный год, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанным полным календарным месяцам в году увольнения (приема). Периоды, когда за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации или получал пособие по временной нетрудоспособности, находился в учебных оплачиваемых отпусках (независимо от их продолжительности) вознаграждение выплачивается за полные календарные месяцы с учетом этих периодов.

Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время (день, неделю), размер вознаграждения устанавливается исходя из окладов (должностных окладов, тарифных ставок), исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени, за которое выплачивается вознаграждение.

В тех случаях, когда работники в течение календарного года работали неполный рабочий день или на условиях совместительства, а на день издания приказа о выплате вознаграждения были приняты на полный рабочий день или на постоянную работу или наоборот, выплата вознаграждения производится за полные календарные месяцы работы пропорционально отработанному времени.

Вознаграждение выплачивается работникам на основании приказа работодателя с указанием конкретного размера.

Вознаграждение выплачивается в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом. По решению Министра обороны Российской Федерации выплата вознаграждения может производиться в декабре календарного года, за который оно выплачивается.

2.4.7. В соответствии с приказом МО РФ № 555 с дополнениями и изменениями работодатель имеет право лишать работников вознаграждения полностью или частично за ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей в случаях, предусмотренных коллективным договором, локальными нормативными актами:

Лишение вознаграждения оформляется приказом работодателя с обязательным указанием причин, который доводится до работника под роспись.

Вознаграждение не выплачивается работникам:

- заключившим срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;
- выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- уволенным с работы по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

2.5. Иные виды выплат стимулирующего характера:

2.5.1. Данные выплата устанавливаются к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам), если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- заместителям начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» и главному бухгалтеру, за сложность напряженность и специальный режим работы по согласованию с соответствующим распорядителем средств федерального бюджета – до 100% должностного оклада при условии выполнения установленных показателей. Данная выплата выплачивается за счет годового фонда оплаты труда.

- работникам, награжденным почетным званием «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» в размере 5 процентов должностного оклада (по приказу МО РФ № 555-2008г. с дополнениями и изменениями);

- единовременное поощрение работников при награждении - медалью Министра обороны РФ «За трудовую доблесть» - в размере 75 % должностного оклада (приказ МО РФ № 500 от 20 мая 2010 г.).

2.5.2. Ежемесячная стимулирующая выплата за ученую степень:

– гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (за исключением гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», занимающего штатные должности, ученые степени, по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями):

доктора наук - в размере 10 процентов должностного оклада;

кандидата наук - в размере 5 процентов должностного оклада.

(п. 20.1 введен Приказом Министра обороны РФ от 15.07.2010 № 888)

2.5.3. Премии по приказу Министра обороны РФ от 26.07.2010 г. № 1010 «О дополнительных мерах по повышению эффективности использования фондов денежного довольствия военнослужащих и оплаты труда лиц гражданского персонала ВС РФ»

Гражданскому персоналу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» по результатам исполнения должностных обязанностей производится выплата премии, предусмотренной приказом Министра обороны РФ от 26.07.2010г. №1010, на основании «Методики определения размера дополнительного материального стимулирования военнослужащих и лиц гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»».

Данная выплата осуществляется в пределах сумм, выделенных вышестоящими органами военного управления на дополнительное материальное стимулирование гражданского персонала.

Не представляется к ежеквартальному дополнительному материальному стимулированию работники, имеющие дисциплинарные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей, наложенные приказами начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

2.5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению работодателя на основании ходатайств начальников филиалов, структурных подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда гражданского персонала, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников.

2.5.7. Все стимулирующие выплаты осуществляются на основании приказа начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

2.6. Социальные выплаты

2.6.1. ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» вправе оказывать единовременную денежную помощь за счет и в пределах бюджетных средств, выделенных в установленном

порядке на выплату единовременных денежных пособий в случае (основание- приказ МО РФ № 205 от 6 марта 2010г.):

– утраты личного имущества в результате стихийного бедствия – при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других уполномоченных органов;

– смерти близких родственников (супруга(и), детей (в том числе усыновленных), родителей, родных братьев и сестер, лиц, находящихся на иждивении) - при предоставлении копии свидетельства о смерти, заверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ, с указанием основания для оказания помощи: (на возмещение каких расходов будет оказываться помощь), причина оказания (с указанием даты и номера действующего документа (оригиналы документов));

– нуждаемости в специальном лечении и восстановлении здоровья в связи с ранением (травмой, контузией, увечьем) или тяжелой болезнью, полученными при выполнении служебных обязанностей, - при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений или иных документов, подтверждающих невозможность оказания необходимых видов медицинской помощи бесплатно.

2.6.2. Размер оказываемой единовременной денежной помощи одному лицу в течение календарного года не должен превышать двух месячных должностных окладов (тарифных ставок).

2.6.3. Оформление решения об оказании единовременной денежной помощи осуществляется приказом начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» с обязательным указанием основания принятия решения, размера и суммы единовременной денежной помощи.

2.6.4. Запрещено оказание единовременной денежной помощи лицам, не работающим в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

2.6.5. При определении размера единовременной денежной помощи должностные оклады, тарифные ставки, принимаются без учета повышений и увеличений на дату издания приказа руководителя об оказании единовременной денежной помощи (Пр. МО РФ № 108 от 25.01.2012г.).

2.7. Другие вопросы оплаты труда

2.7.1. Совмещение профессий (должностей).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение, в течение рабочего дня в своем структурном подразделении, наряду с работой по основной должности, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), на определенный срок, за дополнительную оплату в порядке совмещения по вакантной должности, а также исполнения обязанностей временно отсутствующего по болезни работника в том же структурном подразделении.

При отказе от порученной работы или отсутствии сотрудника, способного выполнять дополнительные обязанности, работа может быть поручена работнику другого подразделения.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня. (статья 60.2 ТК РФ).

2.7.2. Оплата за работу по совместительству.

Оплата труда лиц работающих по внутреннему, а также и по внешнему совместительству, производится по конечным результатам за фактически выполненный

объем работ с указанием отработанного времени с повременной оплатой труда, либо на других условиях, определенных трудовым договором, но не более 0,5 должностного оклада (тарифной ставки). При этом продолжительность рабочего времени не должна превышать 4-х часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (или другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными актами трудового права и коллективным договором предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме (ст.287 ТК РФ).

2.7.3. Оплата за работу сверх установленной нормы продолжительности рабочего времени - сверхурочную работу.

Водителям автослужбы за сверхурочную работу не более 120 часов в год, работникам ВОХР, дежурным службам ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (на основе Табеля учета фактически отработанного за расчетный период рабочего времени, соответствующего графикам сменности и дежурств), доплата производится в случае, если в учетном периоде была допущена работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа или переработка) с соответствующей оплатой по ст.152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.7.4. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

работникам, получающим месячный оклад - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Всем работникам за сверхурочную работу, выходные и праздничные дни оплата производится исходя из среднемесячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

2.7.5. За дежурство врачей в лазарете, выполняемое в пределах месячной нормы рабочего времени, дополнительная оплата не производится. В тех случаях, когда дежурство приходится на воскресный день, выходной день предоставляется по графику в любой день недели.

Оплата суточного дежурства младшего медицинского персонала сверх месячной нормы рабочего времени производится в одинарном размере, исходя из месячной нормы рабочего времени.

2.7.6. Выплата заработной платы и других выплат.

Выплачивать работникам аванс в размере не ниже тарифной ставки (оклада) рабочего за отработанное время.

Выплата аванса производится с 15 по 18 числа текущего месяца, а заработной платы – с 1 по 5 числа следующего месяца за предыдущий.

Выплата по больничному листу производится в даты выплаты аванса и заработной платы в зависимости от даты сдачи больничного в финансовый орган отделом кадров.

2.7.7. Выплачивать отпускные не позднее 3 дней до начала отпуска работника.

III. КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) ОКЛАДОВ ГРАЖДАНСКОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ДОЛЖНОСТЯМ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИМ ДИАПАЗОН СУММ (ВИЛКУ) ОКЛАДОВ И РАЗМЕРОВ ТАРИФНЫХ СТАВОК.

3.1. Определение должностных окладов при приеме на работу производится в соответствии с квалификационными требованиями (характеристиками), определенных приказом МО РФ № 555 – 2008г. с изменениями и дополнениями.

3.2. Повышение квалификационной категории должностного оклада рассматривается на аттестационной комиссии в порядке предусмотренном «Положением о порядке проведения аттестации гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

3.3. Должностные оклады заместителям руководителей подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» устанавливаются на 5-10% ниже должностного оклада соответствующего руководителя подразделения.

Должностные оклады заместителям начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» и гл.бухгалтеру устанавливаются на 10% ниже должностного оклада начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

Заключительные положения

С момента введения в действие настоящего Положения локальные нормативные акты ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», регулирующие систему оплаты труда гражданского персонала академии, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

Настоящее Положение может изменяться, дополняться в случае изменения действующих правовых норм законодательства РФ, в том числе Правительства РФ, МО РФ, регулирующих вопросы оплаты труда, а также по инициативе начальника ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» и профсоюзного комитета по взаимному согласию сторон и в порядке предусмотренном настоящим коллективным договором.

Приложение № 2
к Положению
«Об оплате труда работников
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.3.3.)

**ПОКАЗАТЕЛИ
ПО ВЫПЛАТАМ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ**

1.Для профессорско-преподавательского состава.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Критерии
1.	Заведующий кафедрой	-наличие изданных (или сданных в РИО) учебных изданий, написанных единолично или в соавторстве (не менее одной работы за последние три года); -руководство адъюнктами (соискателями) или работа как консультанта (не менее одного ученика в течении последних трех лет); -наличие статей в предметной области по вопросам военного образования, опубликованных в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» или центральных изданиях (не менее одной за истекший учебный год); -выступление с докладами по вопросам совершенствования подготовки специалистов на конференциях, семинарах и сборах в системе военных и гражданских вузов (не менее одного за истекший учебный год); -завершенные и принятые к реализации материалы НИР в соответствии с планом научной работы.
2.	Заместитель заведующего кафедрой	Те же показатели, что и для заведующего кафедрой
3.	Профессор кафедры	-наличие изданных (или сданных в РИО) учебных изданий, написанных единолично или в соавторстве (не менее одной работы за последние три года); -руководство адъюнктами (соискателями) или работа как консультанта (не менее одного ученика в течении последних трех лет); -наличие статей в предметной области по вопросам военного образования, опубликованных в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» или центральных изданиях (не менее одной за истекший учебный год); -выступление с докладами по вопросам совершенствования подготовки специалистов на конференциях, семинарах и сборах в системе военных и гражданских вузов (не менее одного за истекший учебный год); -завершенные и принятые к реализации материалы НИР в соответствии с планом научной работы;

		-консультационная деятельность в интересах повышения квалификации военнослужащих и гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».
4.	Доцент кафедры	<ul style="list-style-type: none"> -наличие изданных (или сданных в РИО) учебных изданий, написанных единолично или в соавторстве (не менее одной работы за последние три года); -руководство адъюнктами (соискателями) или работа как консультанта (не менее одного ученика в течении последних трех лет); -наличие статей в предметной области по вопросам военного образования, опубликованных в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» или центральных изданиях (не менее одной за истекший учебный год); -выступление с докладами по вопросам совершенствования подготовки специалистов на конференциях, семинарах и сборах в системе военных и гражданских вузов (не менее одного за истекший учебный год); -завершенные и принятые к реализации материалы НИР в соответствии с планом научной работы; -консультационная деятельность в интересах повышения квалификации военнослужащих и гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».
5.	Старший преподаватель	<ul style="list-style-type: none"> -наличие изданных (или сданных в РИО) учебных изданий, написанных единолично или в соавторстве (не менее одной работы за последние три года); -наличие статей в предметной области по вопросам военного образования, опубликованных в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» или центральных изданиях (не менее одной за истекший учебный год); -выступление с докладами по вопросам совершенствования подготовки специалистов на конференциях, семинарах и сборах в системе военных и гражданских вузов (не менее одного за истекший учебный год); -завершенные и принятые к реализации материалы НИР в соответствии с планом научной работы; -консультационная деятельность в интересах повышения квалификации военнослужащих и гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».
6.	Преподаватель	<ul style="list-style-type: none"> наличие изданных (или сданных в РИО) учебных изданий, написанных единолично или в соавторстве (не менее одной работы за последние три года); наличие статей в предметной области по вопросам военного образования, опубликованных в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» или центральных изданиях (не менее одной за истекший учебный год);

		<p>выступление с докладами по вопросам совершенствования подготовки специалистов на конференциях, семинарах и сборах в системе военных и гражданских вузов (не менее одного за истекший учебный год);</p> <p>завершенные и принятые к реализации материалы НИР в соответствии с планом научной работы;</p> <p>консультационная деятельность в интересах повышения квалификации военнослужащих и гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».</p>
--	--	--

2. Для научных сотрудников.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Критерии
1.	Руководители структурных научных подразделений.	высокое качество и научный уровень выполненных научных исследований (по получении актов приёмки научно-технической продукции от заказчика)
2.	Ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники и младшие научные сотрудники	<p>достижения в научной работе результатов, оцениваемых, как научное открытие в исследуемой области</p> <p>инициатива, проявленная в ходе выполнения научной работы, выраженная в подаче заявки на изобретение, программное обеспечение или внедрённое рационализаторское предложение с получением патента, авторского свидетельства или удостоверения.</p> <p>заключение лицензионных договоров по реализации или внедрению академических патентов на изобретения в промышленности, ОПК, ВМФ.</p> <p>разработка моделей функционирования военных организационно-технических систем, постановка задач на их моделирование и функционирование в разработке моделирующих комплексов и других программных продуктов, включённых в фонд алгоритмических программ (ФАБ) ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».</p> <p>инициативная разработка военно-технических трудов (ВТТ), монографий и выполнение инициативных НИР.</p> <p>высокое качество и научный уровень выполненных научных исследований (по получении актов приёмки научно-технической продукции от заказчика).</p> <p>высокий уровень подготовки научных конференций, семинаров, заседаний академической комиссии по изобретательству и выставок технического творчества.</p> <p>-Совершенствование уровня своей научной квалификации, выраженное в стремлении получения учёных званий и степеней.</p>

		-Личное участие научных сотрудников в научных мероприятиях (съездах, конференциях, симпозиумах, семинарах и иных мероприятиях). -Своевременное и качественное выполнение личного плана научной работы за отчётный период.
3.	Учёный секретарь	-Качественная подготовка и проведение заседаний учёного совета, рабочих групп и комиссий. -Качественный контроль за своевременным представлением материалов, документации в учёный совет. -Качественная подготовка для рассмотрения на совете документов по аттестации научно-педагогических работников, при представлении их к учёным и почётным званиям.
4	Инженер по патентно-лицензионной, изобретательской и рационализаторской работе.	-Качественное ведение документации по изобретательству и рационализации. -Своевременное и качественное оформление поступивших заявок на изобретения и ведение переписки с Роспатентом на этапе от формальной экспертизы поданной заявки до получения патента.

1. Для инженерно-технического персонала, лаборантов.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Критерии
	Для всех категорий инженерно-технического персонала и лаборантов в соответствии с занимаемой должностью инженер – программист	<ul style="list-style-type: none"> - За проявленные работником индивидуальные деловые качества и (или) умения, (специальные знания, навыки. В частности, умение составления специальных отчетов, форм, работы со специальными программами, базами данных и т.п.), при условии, что указанные знания и навыки прямо повлияли на своевременность, четкость, полноту, качество и результативность (эффективность) осуществлении трудовой деятельности по специальности в соответствии с занимаемой должностью; - За выполнение работником качественно и в установленные сроки заданий, норм и планов, установленных для каждого работника начальником структурного подразделения; - За соблюдение работником технических и технологических инструкций, требований техники безопасности, установленных по занимаемой должности нормативными документами; - За проявленную инициативу по сферам (аспектам, вопросам) деятельности по которым работнику предоставлены определенные полномочия (самостоятельность);

4. Для работников ОМТО

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Критерии
	Для всех профессиональных квалификационных групп (ПКГ):	- Обязательное соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.
1	ПКГ «Руководители структурных подразделений»	
1.1	Заведующий складом	- Образцовое содержание заведования. - Образцовое состояние учётно-отчётной документации склада
1.2	Заведующий столовой	- Образцовое содержание заведования. - Образцовое состояние учётно-отчётной документации столовой
1.3	Ведущий инженер	- Пунктуальное и добросовестное исполнение обязанностей по учету наличия ДМ в вооружении и военной технике ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» - Учет имущества ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» по номенклатуре отдела всех направлений
1.4	Заведующий делопроизводством	- Образцовое состояние учётно-отчётной документации. - Сохранность служебной документации
1.5	Начальник лаборатории	- Выполнение большого объема работ по организации оборудования поточных аудиторий новой мультимедийной аппаратурой и другими техническими средствами обучения - Проведение тестирования и проверки технических средств
1.6	Заведующий чертежным бюро	- Своевременное обеспечение учебного процесса морскими и топографическими картами в полном объеме. - Составление расширенной годовой заявки на получение морских и топографических карт с учетом изменившегося количества и состава иностранных слушателей. - Консультативная работа с начальниками кафедр, ППС и зав. кабинетами.
1.7	Заведующий учебно-опытными мастерскими	- Подготовка документации на списание средств измерения. - Сборка и сортировка радиодеталей содержащих ДМ для отправки по указанию довольствующего органа
1.8	Начальник квартирно-эксплуатационной части	- Организация приема услуг от сторонних организаций. - Представление своевременно необходимых сведений по линии капитального строительства и ремонта.
1.9	Начальник службы пожарно-спасательной и местной	- Степень обученности личного состава пожарной команды по правилам пожарной безопасности и

	обороны	действиям в случае пожара. - Образцовое состояние учётно-отчётной документации службы
1.11	Начальник мастерской	-Организация быстрого и качественного ремонта автомобильной техники.
2	ПКГ «Специалисты»	
2.1	Бухгалтер	- Образцовое состояние и точность ведения учётно-отчётной документации. - Постоянная работа над повышением своего профессионального уровня.
2.2	Делопроизводитель	-Образцовое состояние учётно-отчётной документации. -Сохранность служебной документации
2.3	Оператор диспетчерской движения	-Точное и своевременное планирование работы автомобилей на линии и полное выполнение показателей работы автотранспорта. -Полное выполнение суточного наряда на использование автомобилей по заданию командования.
2.4	Техник автомобильной службы	-Образцовое ведение технической документации по службе. -Эффективность противопожарных мероприятий в парке и на машинах.
2.5	Товаровед	-Содержание полного ассортимента имущества присвоенной номенклатуры согласно норм обеспечения. -Получение и содержание качественных материальных средств.
2.6	Инженер	-Оперативная работа по подготовке и проведке повышенного объема документации по учету В, ВТ и другого имущества номенклатуры отдела. - Перевод существующей учетной документации по направлениям: УС, ГТУ, РТУ, ГУН и О, ВВС и ПВО, РХБЗ, РАВ, УПАСР и т.д. в электронный формат. - Исполнение дополнительных обязанностей по учету и списанию боезапаса, использованного при выполнении стрелковых упражнений, учет оружия и б/п на время болезни ведущего инженера по боепитанию.
2.7	Техник	-Подготовка для использования технических средств и обеспечение ими при проведении защит кандидатских и докторских диссертаций -Выполнение ремонтных и наладочных работ. -Обеспечение техническими средствами для проведения методических сборов, конференций и других мероприятий по ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».
2.8	Инженер - электроник	-Качественное и инициативное выполнение ремонтных и наладочных работ технических средств обучения для обеспечения учебного процесса слушателей ВУНЦ ВМФ «Военно-

		морская академия» и спецфакультета. -Обеспечение техническими средствами для проведения методических сборов, конференций и других мероприятий по ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».
2.9	Чертежник	-Разработка схем и чертежей по заявкам подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». -Выполнение чертежных работ при проведении сборов командного состава ВМФ.
2.10	Инструктор противопожарной профилактики	по -Результативность проведения профилактической работы; -Степень готовности средств пожаротушения и обученности военнослужащих и служащих академии правилам пожарной безопасности.
3	ПКГ «Рабочие»	
3.1	Водитель автомобиля	- Безаварийность эксплуатации автотранспорта.
3.2	Слесарь по ремонту автомобилей	-Степень выполнения производственных заданий -Качество ремонта и обслуживания автомобилей.
3.3	Электросварщик ручной сварки	-Степень выполнения производственных заданий. -Качество выполнения газосварочных и медницких работ при техническом обслуживании и ремонте автомобильной техники.
3.4	Механик	- Степень выполнения производственных заданий. - Качество ремонта и обслуживания автомобилей.
3.5	Повар	- Качество приготовления пищи - Образцовое содержание заведования
3.6	Экспедитор	-Обеспечение своевременного истребования и организация подвоза материальных средств
3.7	Документовед	-Образцовое состояние учётно-отчётной документации. -Сохранность служебной документации
3.8	Картограф	- Добросовестное и своевременное выполнение обязанностей по бесперебойному обеспечению топографическими картами слушателей и ППС при проведении сборов командного состава ВМФ и ОМС. – Истребование и получение топографических карт по дополнительным заявкам для слушателей и ППС при написании курсовых, дипломных и диссертационных работ.
3.9	Слесарь	- Дополнительные работы по изготовлению выставочных образцов (полировка, окраска). - Выполняет большой объем работ по производственной санитарии. - Сборка, сортировка лома и отходов р/деталей содержащих ДМ.
3.10	Столяр	- Выполнение большого объема работ по изготовлению продукции для проведения мероприятий, сборов и др. - Образцовое содержание заведования

3.11	Полотер	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ по сохранению исторического облика в части касающейся - Подготовка помещений к проведению мероприятий с участием иностранных делегаций, проверяющих и инспектирующих лиц, командования МО РФ и ВМФ
3.12	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка помещений к проведению мероприятий с участием иностранных делегаций, проверяющих и инспектирующих лиц, командования МО РФ и ВМФ - Качество выполнения работ по поддержанию санитарно-гигиенического состояния помещений

5. Для работников финансово - экономической службы

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Критерии
	Начальник службы - главный бухгалтер, зам нач. службы-зам. гл.бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение сложных и ответственных работ; - Высокое качество выполняемых работ; - Выполнение отдельных работ, сверх должностных обязанностей; - Интенсивность труда; - Напряженность труда; - Достижение высоких результатов в работе; - Высокий профессионализм в выполняемой работе.
	начальники отделов (отделений);	<ul style="list-style-type: none"> - За учет денежных средств и имущества; - Выполнение сложных и ответственных работ; - Качественное выполнение порученной работы; - Высокий уровень ответственности и точной в выполнении заданий;
	ведущие экономисты (экономисты), ведущие бухгалтера (бухгалтера), документовед.	<ul style="list-style-type: none"> - Интенсивность труда; - Напряженность труда; - При увеличении объемов выполняемых работ; - За учет имущества и денежных средств; - При увеличении объема выдачи денежных средств; - При выдаче индивидуальных сведений (справок) сотрудникам ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

6. Для работников СЗГТ.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Критерии
1	заведующий библиотекой, заместителя начальника секретного отдела	<ul style="list-style-type: none"> - Масштабность руководства подразделением - Качество и эффективность выполненных мероприятий по обеспечению ЗГТ и организации работы подразделения - Заинтересованность и инициатива в обеспечении ЗГТ, организации работы подразделения, проведение мероприятий по совершенствованию деятельности.

		-Способность организовать работу по обучению и воспитанию у личного состава ответственности за сохранность доверенных по службе сведений, составляющих государственную тайну.
2	библиотекарь секретной библиотеки	- Высокое качество проводимых работ и инициатива по её организации; - Активная работа по совершенствованию профессионального мастерства
3	библиограф секретной библиотеки	-Объем выполненных библиографических справок и заявок, систематизация литературы, ведение каталога карточек с библиографическим описанием. -Подготовка литературы для уничтожения и отправки. Проведение мероприятий по уничтожению и отправке отобранной литературы. Списание литературы с книг учета. -Обеспечение персональной ответственности за сохранность носителей сведений, составляющих государственную тайну.
4	заведующий СДП и делопроизводитель секретного отдела	-Качественное и аккуратное ведение дел с секретной перепиской. -Проявление требовательности к исполнителям воинской части точного выполнения положений руководящих документов в области ЗГТ. -Проведение проверок порядка обращения с секретными документами, и их наличия, организация своевременности сдачи документов в подразделение СО.
5	Экспедитор (спец.связи)	-Осуществление контроля соблюдения исполнителями правил разработки, учета, хранения секретных документов и обращения с ними, а также их движения и своевременного возвращения в подразделение СО. -Проявление требовательности к исполнителям воинской части точного выполнения положений руководящих документов в области ЗГТ.
6	заведующий архивом	-Качественное и аккуратное ведение дел, учет, хранение архивных материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, их подготовка и сдача в соответствующие архивы Вооруженных Сил. -Проявление требовательности к исполнителям воинской части точного выполнения положений руководящих документов в области ЗГТ.
7	Работник машинописного бюро	-Участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности, а также в выполнении мероприятий по предотвращению разглашения сведений, составляющих государственную тайну, и утраты их носителей в пределах

		компетенции. -Контроль правильности определения исполнителями степени секретности сведений, содержащихся в документах. -Проявление требовательности к исполнителям воинской части точного выполнения положений руководящих документов в области ЗГТ.
--	--	--

7.Для работников библиотеки.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Критерии
1.	Для ведущих библиотекарей (библиографов)	- Высокое качество проводимых работ и инициатива по её организации; - Активная работа по совершенствованию профессионального мастерства
2.	Для сотрудников библиотеки	- Посещаемость отделов и фондов библиотеки, читального зала - количество посещений читателей. -Книговыдача отделов и фондов библиотеки, читального зала - количество выданной литературы. - Количество выполненных библиографических справок и заявок. - Количество подготовленных выставок и обзоров литературы. - Работа по перемещению литературы в фондах и хранилищах абонементов и читального зала. - Проверка при выдаче и получении грифовой литературы (САБ) наличия схем, вклеек, приложений и т.п.

8. Для работников ВОХР.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Критерии
1.	Работники ВОХР	- За интенсивность и напряженность труда, например, выполнение особо важных заданий командования Академии по программе антитеррор (за счет экономии фонда оплаты труда по вакантным должностям). По результатам деятельности конкретных работников – по отдельным рапортам и приказам Начальника академии; - Активное участие в подготовке к мероприятиям Федерального значения (приезд Президента РФ, Министра Обороны, Главкома и т.д.);

9. Для работников учебно-методического объединения (ГОД УМО ВМФ).

№№ пп	Наименование должностных категорий, должностей.	Критерии.
1.	Ученый секретарь УМО ВМФ	- Своевременная и качественная разработка годовых и перспективных планов работы Совета УМО ВМФ. - Качественная подготовка и проведение

		<p>заседаний Совета УМО ВМФ, его президиума, совещаний рабочих групп и комиссий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Качественный контроль за своевременным выполнением исполнителями решений и постановлений Совета УМО ВМФ и его президиума, указаний председателя Совета УМО ВМФ и его заместителя; - Качественное взаимодействие с другими учебно-методическими объединениями в области военного образования РФ; - Личное участие в подготовке информации о проделанной работе за год Советом УМО ВМФ за год; - Личное участие в выработке и обобщении предложений по совершенствованию учебного процесса в вузах; - Высокий уровень оформления представленной учебно-методическими советами документации к рассмотрению на заседаниях Совета УМО ВМФ; - Высокая организация проведения конференций, семинаров и совещаний по проблемам высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования; - Редактирование статей для журнала «Вестник УМО ВМФ».
2.	Ведущий документовед	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременно выдавать предложения и качественно оказывать техническую помощь ученому секретарю УМО ВМФ в документальном оформлении годовых и перспективных планов работы Совета УМО ВМФ; - Своевременно оповещать членов Совета УМО ВМФ, его президиума, членов рабочих групп и комиссий о предстоящих мероприятиях по планам УМО ВМФ; - Качественно вести учет выполнения решений и постановлений Совета УМО ВМФ и его президиума, указаний председателя Совета УМО ВМФ и его заместителя; - Личное участие в обобщении предложений членов Совета УМО ВМФ, учебно-методических советов, рабочих групп и комиссий по разработке, формированию документов, регламентирующих содержательную часть федеральных компонентов государственных образовательных стандартов высшего военного образования; - Личное участие в разработке рекомендаций и предложений по совершенствованию деятельности учебно-методических советов УМО ВМФ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Личное участие в разработке документов различного назначения, обеспечивающих работу УМС, УМС и УМО ВМФ, в целом; - Редактирование статей для журнала «Вестник УМО ВМФ». - качественно готовить документы УМО ВМФ для рассылки членам Президиума УМО ВМФ;
3.	Документоведы	<ul style="list-style-type: none"> -Своевременно осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в учебно-методических советах по специальностям; - Качественно готовить справки о состоянии исполнения решений руководящих органов УМО ВМФ. -Качественно и своевременно оформлять протоколы заседаний Советов УМО ВМФ и его президиума; - Личное участие в подготовке и проведении заседаний Совета УМО ВМФ, его президиума, рабочих групп и комиссий; - личное оформление списков участников заседаний и протоколов заседаний; - Личное участие в разработке технических заданий для создания информационных систем и систем управления по обеспечению образовательного процесса в военно-морских образовательных учреждениях; - Высокий уровень подготовки и проведения конференций, семинаров и совещаний по проблемам военно-морского образования; - Сбор и обработка и редактирование статей в журнал «Вестник» УМО ВМФ.

10. Для работников отдела кадров.

№№ пп	Наименование должностных категорий, должностей.	Критерии.
1	Для категорий всей группы	<ul style="list-style-type: none"> - При увеличении объемов выполняемых работ; - При выполнении непредвиденных и срочных работ, составлении и изменении штатного расписания; - При подготовке индивидуальных сведений на гражданский персонал; - При введении новых программ по кадровой работе с ПФ, РВК; - При переоформлении (оформлении) и выдаче медицинских страховых полисов на гражданский персонал; - Высокое качество проводимых работ и инициатива по её организации.

11. Для работников юридической службы.

№№ пп	Наименование должностных категорий, должностей	Критерии.
----------	--	-----------

1	Начальник юридической службы	<ul style="list-style-type: none"> - Эффективное распределение обязанностей между сотрудниками юридической службы ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в зависимости от сложности, объёма и важности выполняемой работы, а также от опыта, образования и полученной специализации сотрудников; - Всесторонняя защита интересов ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в федеральных, мировых, военных и арбитражных судах; - Своевременное и качественное проведение правовой экспертизы документов, представляемых на подпись начальнику ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;
2	Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> - Справочно-информационная работа по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов; - Качественное оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно - правового характера; - Личное участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.

12. Для работников службы охраны труда.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Критерии
1	Начальник отделения	<ul style="list-style-type: none"> - Эффективная организация работы по проверке выполнения правил охраны труда в структурных подразделениях ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» и филиалах ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»; - Оказание подразделениям ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» методической помощи в разработке новых и пересмотре устаревших инструкций и памяток по охране труда; - Составление новых программ обучения безопасным методам работы и организация обучения руководителей структурных подразделений; - Активное участие в разработке разделов Коллективного договора, касающихся вопросов улучшения условий труда, укрепления здоровья работников; - Организация консультирования по вопросам охраны труда, возникающим в деятельности ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»; - Консультирование по составлению отчетов по охране труда специалистов филиалов ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

2	Инженер по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> - Активное участие в проводимых мероприятиях по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний; - Своевременное и качественное оказание методической помощи подразделениям в разработке инструкций по охране труда; - Проверка технического состояния оборудования и соблюдение действующих правил охраны труда.
---	-------------------------	---

13. Для работников военного оркестра.

№№ пп	Наименование должностных категорий, должностей.	<u>Критерии</u>
1.	Солист	<ul style="list-style-type: none"> – владение в совершенстве одним из инструментов оркестра, наличие опыта оркестрового исполнительства; – умение на высоком профессиональном уровне исполнять оркестровые партии концертного и служебно-строевого репертуара, отдельные оркестровые соло, а также выступать с оркестром в качестве солиста; – умение твердых навыков игры в различных инструментальных ансамблях и группах оркестра; – умение грамотно и художественно оправданно исполнять сольные партии; – владение в совершенстве навыками чтения оркестровых партий с листа; – методически грамотное проведение занятий с музыкантами и воспитанниками группы по одиночной подготовке; – постоянная работа над повышением своего профессионального мастерства; – знание и выполнение правил эксплуатации музыкальных инструментов, бережное отношение к нотной и учебной литературе; – руководство одним из камерных ансамблей.
2.	Музыкант	<ul style="list-style-type: none"> – умение профессионально исполнять оркестровые партии концертного и служебно-строевого репертуара; – наличие навыков игры в различных инструментальных ансамблях и группах оркестра; – наличие навыков чтения оркестровых партий с листа. – постоянная работа над повышением своего профессионального мастерства; – знание и выполнение правил эксплуатации

		музыкальных инструментов, бережное отношение к нотной и учебной литературе.
3.	Артист оркестра	<ul style="list-style-type: none"> - добросовестное выполнение трудовых обязанностей; - своевременное и точное исполнение распоряжений командования оркестра; - соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда; - владение в совершенстве одним из инструментов оркестра, имение опыта оркестрового исполнительства; - наличие твердых навыков игры в различных инструментальных ансамблях и группах оркестра; - умение грамотно и художественно оправданно исполнять сольные партии; - владение в совершенстве навыками чтения оркестровых партий с листа; - руководство одним из камерных ансамблей.

14. Для работников узла связи ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»

№№ пп	Наименование должностных категорий, должностей.	Критерии
1.	<u>Телефонист ОТС</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение с требуемым качеством в установленные контрольные сроки телефонных переговоров, строго по правилам обеспечения переговоров. - Своевременное и качественное установление причины, которые могут привести к нарушению или ухудшению качества связи. - С высоким качеством выполняют техническое обслуживание аппаратуры. - Постоянный контроль за прохождением вызова и качество разговора. - Аккуратное ведение установленной документации - Знание и строгое соблюдение переговоров по списку лиц, имеющих право ведения переговоров.
2.	<u>Телефонист</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение с высоким качеством в установленные сроки передачу(прием) приказов, обмен оперативной информацией, ведение телефонных переговоров с должностными лицами строго по правилам обеспечения переговоров. - Осуществление контроля за состоянием

		<p>связи , аппаратуры, каналов связи, незамедлительное принятие мер по их восстановлению.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Строгое соблюдение требований по обеспечению безопасности связи, прохождения информации, режима секретности. - Своевременное и качественное проведение технического обслуживания и контроль за их техническим состоянием. - Обеспечение и постоянный контроль исправности сигнализации и служебной связи. - Знание руководящих документов, распоряжений, действующих документов по оперативно-технической службе.
3.	<u>Телеграфист</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение с требуемым качеством в установленные контрольные сроки передачу (прием) документальной информации. - Аккуратное ведение документации, точное выполнение требований руководящих документов по обеспечению безопасности документальной информации. - Знание правил пользования и четкое выполнение обращения с секретными документами, их хранение. - Обеспечение персональной ответственности за сохранение сведений, составляющих государственную тайну.
4.	<u>Начальник АТС</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение постоянной готовности средств связи к немедленному использованию аппаратуры связи. - Своевременное и качественное обеспечение прохождения всех видов информации и доведение ее до исполнителей. - Аккуратное ведение технической документации.
5.	<u>Инженер АТС</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение постоянной готовности средств связи к немедленному использованию. - Круглосуточный контроль техники и аппаратуры связи. - Проводить регламентные работы и устранять неисправности в аппаратуре связи и аппаратуре уплотнения. - Аккуратное ведение технической документации.
6.	<u>Электромонтер</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение постоянной готовности средств связи к немедленному использованию. - Соблюдать правила техники безопасности. - Проводить регламентные работы и устранять неисправности в аппаратуре связи и линейного

		<p>оборудования.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Аккуратное ведение технической документации. <li style="padding-left: 20px;">-Круглосуточный контроль техники и аппаратуры связи. - Соблюдать правила техники безопасности.
7.	<u>7. Техник АТС</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение постоянной готовности средств связи к немедленному использованию. - Проводить регламентные работы и устранять неисправности в аппаратуре связи и линейного оборудования. -Аккуратное ведение технической документации. - Строго соблюдать правила радиосвязи, соблюдать требования по безопасности связи.

Приложение № 3
к Положению
«Об оплате труда работников
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.4.1.)

ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

1. Управление

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
!	Начальник военного учебно-научного центра	За высокий профессионализм, сложность и важность выполняемой работы, за своевременное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, за работы обеспечивающего характера в интересах совершенствования образовательного процесса и научных исследований

1. Для профессорско-преподавательского состава.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
1.	Заведующий кафедрой	<ul style="list-style-type: none"> – укомплектованность кафедры ППС с учеными степенями и учеными званиями и соответствие ее нормативным требованиям. – полнота, своевременность и качество разработки документов по организации учебной и методической работы на кафедре и качество их проведения оценивается "удовлетворительно". – уровень организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации постоянного состава кафедры, уровень организации и качество командирской подготовки постоянного состава кафедры оценивается на "удовлетворительно". – состояние научной работы и подготовки научно-педагогических кадров оценивается на "удовлетворительно". – уровень индивидуальной подготовленности по общественно-государственной подготовке, уровень подготовленности по преподаваемой дисциплине и методической подготовке оценивается на "хорошо" ("отлично") – наличие, полнота и современный уровень разработки учебно-методических комплексов по всем видам учебных занятий всех учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой; – соответствие уровня подготовленности слушателей требованиям ФГОС ВПО по учебным дисциплинам кафедры; – соответствие УМБ и УТС по преподаваемым учебным дисциплинам требованиям ФГОС ВПО; – качественное и полное выполнение

		индивидуального плана работы преподавателя на учебный год в полном объеме по всем его разделам и выполнение показателей применяемых к профессору.
2.	Заместитель заведующего кафедрой	Те же показатели, что и для заведующего кафедрой
3.	Профессор кафедры	<ul style="list-style-type: none"> – качественное и полное выполнение индивидуального плана работы преподавателя на учебный год в полном объеме по всем его разделам; – наличие разработанных и откорректированных лекций и УММ на все виды учебных занятий по учебной дисциплине (разделам, темам), закрепленной за преподавателем (не менее трех за истекший учебный год); – положительные результаты контрольных проверок учебных занятий в течение истекшего учебного года; – подготовка и проведение методических занятий (показные) не менее одного в семестр; – положительные отзывы о личностных и профессиональных преподавателей по результатам анкетирования слушателей за истекший учебный год (в случае его проведения); – уровень индивидуальной подготовленности по общественно-государственной подготовке, по преподаваемой дисциплине и методической подготовке оценивается не менее чем на "хорошо".
4.	Доцент кафедры	<ul style="list-style-type: none"> – качественное и полное выполнение индивидуального плана работы преподавателя на учебный год в полном объеме по всем его разделам; – наличие разработанных и откорректированных лекций и УММ на все виды учебных занятий по учебной дисциплине (разделам, темам), закрепленной за преподавателем (не менее трех за истекший учебный год); – положительные результаты контрольных проверок учебных занятий в течение истекшего учебного года; – подготовка и проведение методических занятий (показательные) не менее одного в семестр; – положительные отзывы о личностных и профессиональных преподавателей по результатам анкетирования слушателей за истекший учебный год (в случае его проведения); – уровень индивидуальной подготовленности по общественно-государственной подготовке, по преподаваемой дисциплине и методической подготовке оценивается не менее чем на "хорошо".
5.	Старший преподаватель	<ul style="list-style-type: none"> – качественное и полное выполнение индивидуального плана работы преподавателя на учебный год в полном объеме по всем его разделам; – наличие разработанных и откорректированных

		<p>лекций и УММ на все виды учебных занятий по учебной дисциплине (разделам, темам), закрепленной за преподавателем (не менее трех за истекший учебный год);</p> <ul style="list-style-type: none"> – положительные результаты контрольных проверок учебных занятий в течение истекшего учебного года; – подготовка и проведение методических занятий (показные) не менее одного в семестр; – положительные отзывы о личностных и профессиональных преподавателей по результатам анкетирования слушателей за истекший учебный год (в случае его проведения); – уровень индивидуальной подготовленности по общественно-государственной подготовке, по преподаваемой дисциплине и методической подготовке оценивается не менее чем на "хорошо".
6.	Преподаватель	<ul style="list-style-type: none"> – качественное и полное выполнение индивидуального плана работы преподавателя на учебный год в полном объеме по всем его разделам; – наличие разработанных и откорректированных лекций и УММ на все виды учебных занятий по учебной дисциплине (разделам, темам), закрепленной за преподавателем (не менее трех за истекший учебный год); – положительные результаты контрольных проверок учебных занятий в течение истекшего учебного года; – подготовка и проведение методических занятий (пробных, открытых) не менее одного в семестр; – положительные отзывы о личностных и профессиональных преподавателей по результатам анкетирования слушателей за истекший учебный год (в случае его проведения); – уровень индивидуальной подготовленности по общественно-государственной подготовке, по преподаваемой дисциплине и методической подготовке оценивается не менее чем на "хорошо".

2. Для научных сотрудников.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
1.	Руководители структурных научных подразделений.	-Своевременное и качественное выполнение плана научной работы подразделения за отчётный период.
2.	Ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники и младшие научные сотрудники	<ul style="list-style-type: none"> -Получение почётных званий, наград и премий за научную деятельность. -Заключение лицензионных договоров по реализации или внедрению академических патентов на изобретения в промышленности, ОПК, ВМФ. -Использование для проведения научных исследований современных информационных

		<p>технологий. Разработка и применение машинных методик, программных продуктов, автоматизированной обработке информации.</p> <p>- Публикация статей, докладов на актуальные темы в общерусских журналах, трудах конгрессов, конференций по проблемам военного образования, науки, техники, технологий и инноваций.</p> <p>- Участие научного работника в педагогической деятельности (чтение лекций, проведение семинаров, научное руководство адъюнктами).</p> <p>- Качественное выполнение задач научных командировок.</p>
3.	Учёный секретарь	<p>- Личное участие в планировании работы учёного совета, изучении и обобщении предложений членов учёного совета, рабочих групп и комиссий при разработке решений и других документов совета по всем рассматриваемым вопросам.</p> <p>- Подготовка для рассмотрения на совете документов по аттестации научно-педагогических работников, при представлении их к учёным и почётным званиям.</p>
4	Инженер по патентно-лицензионной, изобретательской и рационализаторской работе.	<p>- Ведение своевременной оплаты Госпошлин за регистрацию заявок в Роспатенте, проведения их экспертиз, выдаче патентов и поддержания их в действии.</p> <p>- Контроль и своевременная выдача авторских вознаграждений за полученные академией патенты.</p> <p>- Своевременное оформление рационализаторских предложений.</p>

3. Для инженерно-технического персонала, лаборантов.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
	Для всех категорий инженерно-технический персонала и лаборантов в соответствии с занимаемой должностью	<ul style="list-style-type: none"> - За надлежащее исполнение работником обязанностей предусмотренных должностными инструкциями; - За обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей закрепленных за работником по занимаемой должности; - За отсутствие нарушений трудовой дисциплины, в том числе, прямо предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации; - За надлежащее содержание компьютерной и вычислительной техники, закрепленной за каждым работником; при этом «надлежащее содержание» означает: содержание рабочего места в порядке, отсутствие неупорядоченных (не подшитых) документов, продуктов, предметов, не относящихся к исполнению трудовых обязанностей на рабочем столе, содержание компьютерной и вычислительной техники в чистоте и в технической пригодности к использованию, использование компьютерной и

	вычислительной техники, а также рабочего места в целом исключительно для целей надлежащего и эффективного исполнения трудовых обязанностей;
--	---

4.Для работников ОМТО

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Критерии
	Для всех профессиональных квалификационных групп (ПКГ):	- Обязательное выполнение должностных инструкций и инструкций по технике безопасности.
1	ПКГ «Руководители структурных подразделений»	
1.1	Заведующий складом	- Обеспечение нормальной работы подразделения, согласно утвержденным распорядку и планам.
1.2	Заведующий столовой	- Образцовое состояние учётно-отчётной документации столовой - Недопущение срывов в организации питания личного состава
1.3	Ведущий инженер	- Пунктуальное и добросовестное исполнение обязанностей по учету наличия ДМ в вооружении и военной технике ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». - Учет имущества ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» по номенклатуре отдела всех направлений.
1.4	Заведующий делопроизводством	-Образцовое состояние учётно-отчётной документации. -Сохранность служебной документации
1.5	Начальник лаборатории	- Проверка организации эксплуатации оборудования поточных аудиторий - Проведение тестирования и проверки технических средств
1.6	Заведующий чертежным бюро	- Своевременное обеспечение учебного процесса морскими и топографическими картами в полном объеме.
1.7	Заведующий учебно-опытными мастерскими	- Сборка и сортировка радиодеталей содержащих ДМ для отправки по указанию довольствующего органа.
1.8	Начальник квартирно-эксплуатационной службы	- Организация приема услуг от сторонних организаций. - Представление своевременно необходимых сведений по линии капитального строительства и ремонта.
1.9	Начальник службы пожарно-спасательной и местной обороны	- Высокая организация пожарной охраны ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». - Постоянная готовность пожарной команды и средств пожаротушения к действиям.
1.10	Начальник мастерской	- Организация быстрого и качественного ремонта автомобильной техники.
2	ПКГ «Специалисты»	
2.1	Бухгалтер	-Своевременное и точное представление установленной отчетности.

2.2	Делопроизводитель	- Полнота выполнения производственных заданий (должностных обязанностей). - Сохранность служебной документации
2.3	Оператор диспетчерской движения	- Исполнение автомобилей с полной нагрузкой и только по прямому назначению - Правильное и своевременное заполнение путевых листов.
2.4	Техник автомобильной службы	- Образцовое ведение технической документации по службе.
2.5	Товаровед	- Полнота выполнения производственных заданий (должностных обязанностей). - Обеспеченность подразделений академии имуществом присвоенной номенклатуры согласно норм обеспечения.
2.6	Инженер	- Верное подтверждение объемов выполненных работ, своевременное выявление завышений объемов выполняемых работ, проверка расценок, коэффициентов сметной документации. - Образцовое содержание проектно-сметной документации.
2.7	Техник	- Исправность закрепленной техники, ее технически правильное использование, обслуживание, хранение и своевременный ремонт. - Примерное состояние трудовой дисциплины
2.8	Инженер - электроник	- Качественное выполнение ремонтных и наладочных работ технических средств обучения для обеспечения учебного процесса слушателей ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» и спецфакультета. - Обеспечение техническими средствами для проведения методических сборов, конференций и других мероприятий по ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».
2.9	Чертежник	- Разработка схем и чертежей по заявкам подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».
2.10	Инструктор по противопожарной профилактике	- Состояние контроля за противопожарным состоянием объектов академии и проведением противопожарной подготовки личного состава академии; - Своевременность и качественно проводимой профилактической работы по предупреждению пожаров и обеспечение их тушения
3	ПКГ «Рабочие»	
3.1	Водитель автомобиля	- Полнота и качество проведения ТО автотранспорта.
3.2	Слесарь по ремонту автомобилей	- Полнота выполнения производственных заданий (должностных обязанностей). - Соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности
3.3	Электросварщик ручной сварки	- Соблюдение правил хранения и содержание

		газосварочного оборудования. - Соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности при проведении газосварочных работ.
3.4	Механик	- Качество ремонта и обслуживания автомобилей.
3.5	Повар	- Бесперебойное и своевременное приготовление пищи
3.6	Экспедитор	-Обеспечение своевременного истребования и организация подвоза материальных средств
3.7	Документовед	-Полнота выполнения производственных заданий (должностных обязанностей). -Сохранность служебной документации
3.8	Картограф	– Истребование и получение топографических карт по дополнительным заявкам для слушателей и ППС при написании курсовых, дипломных и диссертационных работ.
3.9	Слесарь	- Сборка, сортировка лома и отходов р/деталей содержащих ДМ.
3.10	Столяр	- Качественное и быстрое изготовление продукции по заявкам на нужды ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».
3.11	Уборщик служебных помещений	- Качественное выполнение работ по поддержанию санитарно-гигиенического состояния помещений
3.12		

6. Для работников финансовой службы.

№	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
1	Начальник службы - главный бухгалтер	Непосредственно руководит финансово-экономической службой, организует бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности, учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, ежедневно сверяет наличие денежных сумм и ценностей в денежном ящике, докладывает начальнику ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия" о получении наличных денег в банке, проводит занятия по спецподготовке с подчиненными, обеспечивает своевременность и правильное решение жалоб и заявлений по вопросам денежного довольствия и заработной платы, руководство по определению потребностей ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия" на планируемый период, обеспечивает своевременную и правильную выплату денежного довольствия и заработной платы, постоянный контроль за законностью и целесообразностью расходования денежных средств, обеспечение режима секретности, обеспечивает качественное и своевременное предоставление установленной бухгалтерской и финансовой отчетности,

		подписывает второй подписью денежные документы, ежемесячно докладывает начальнику ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия" о состоянии финансового хозяйства.
2	Заместитель начальника службы- заместителя главного бухгалтера	Организовывать и принимать непосредственное участие в разработке и составлении годового и месячного планов работ финансово-экономической службы, учебных мероприятий по повышению специальной подготовки финансово-экономической службы, руководит разработкой финансовых документов по приведению в высшие степени БГ и отмобилизованию ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия", ежемесячно составлять план работы финансово-экономической службы, контроль за доведением до непосредственных исполнителей документов и качественным исполнением требований этих документов, предварительный контроль за начислением денежного довольствия и заработной платы, заполнять книгу учета недостач, планирование денежных средств, контроль за погашением кредиторской и дебиторской задолженностью, руководит работой по составлению, заполнению и ведению регистров бухгалтерского учета.
Отдел (организационно-плановый и учетно-аналитический)		
3	Начальник отдела	Организация и упорядочение документа оборота, ведение регистров бухгалтерского учета, своевременное истребование материальных отчетов, своевременность банковских перечислений, предоставление качественной отчетности в установленные сроки, сметы расходов по статьям сметы МО РФ, участие в разработке годового и месячных планов работ, графика документооборота, учет расчетов по финансированию из бюджета.
	Ведущий экономист	Учет и контроль за дебиторами и кредиторами, контроль за своевременным и правильным оформлением документов, законность совершаемых операций, оформление договоров, разноска финансовых документов, отчет об исполнении сметы расходов, годовая смета бюджетных ассигнований, работа в программе 1.С, разноска документов по счетам 302, 206, ежемесячные заявки на объем финансирования.
5	Экономист	Производит расчеты с дебиторами и кредиторами, составлять отчетность по авансовым платежам, по единому социальному налогу, разноска документов по книгам и регистрам учета по счетам 303.01, 304.03, 303.02, 303.06.

3	Ведущий бухгалтер	Котировка и разноска документов по подотчетным суммам, составление бюджетной отчетности по результатам финансово-экономической деятельности ежемесячно, ежеквартально, составление годового баланса за все филиалы ВУНЦ ВМФ "Военно-морская академия" включая ТВМИ и БВМИ, ведение книги "Журнал главная", ведение оборотной ведомости по счетам 201.01, 302.01, 304, 305, проверка мемориальных ордеров №№ 2, 5, разноска документов денежного довольствия, работа в программе 1.C, разноска финансовых документов Ф-381 накопительная ведомость средств по бюджету.
4	Бухгалтер	Проверка правильности оформления принимаемых на оплату или погашение подотчетных сумм финансовых документов: по закупкам за наличный расчет, по произведенным командировкам; проверка приходных и расходных ордеров, контроль расходования целевых средств, поступивших на обучение иностранных военнослужащих.
5	Бухгалтер отделения кассовых операций	Несет полную материальную ответственность за вверенные денежные средства, ценности наградного фонда, бланки строгого учета, получение и выдача наличных денег, вести кассовую книгу, составлять кассовые отчеты, выписывать приходные и расходные кассовые ордера, вести журнал регистрации приходных и расходных ордеров, вести учет подотчетных сумм
Отдел (учета материальных средств)		
	Начальник отдела	Обеспечивает полный объем и контроль по учету и сохранности основных и материальных средств. Полная обработка документов по инвентаризации. -Отсутствие претензии к качеству бухгалтерской отчетности и срокам ее исполнения. -Своевременное, грамотное, качественное исполнение и контроль финансовых
	Ведущий бухгалтер	-Своевременно, грамотно, качественно, квалифицированно обеспечивать учет основных и материальных средств. Четкая работа участка. Полная обработка документов по инвентаризации. -Отсутствие претензии к качеству бухгалтерской отчетности и срокам ее исполнения.

	Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> -На закрепленном участке работы своевременный и качественный прием первичной документации, ее счетная обработка. -Отсутствие претензии к качеству и срокам исполнения. Четкая работа участка. -Полная обработка документов по инвентаризации.
Расчетный отдел		
	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> -Четкая организация работы коллектива, -Отсутствие претензий к качеству отчетных документов и срокам их представления, -Контроль за поступлением денежных средств и расходов, -Составление фонда заработной платы, -Составление отчетов по заработной плате, -Отсутствие претензий к качеству отчетных документов, -Четкая организация работы коллектива, -Четкая организация за своевременным и правильным начислением заработной платы и других дополнительных выплат, -Своевременная сдача квартальных и годовых отчетов и других сведений по требованию Департамента финн. планирования МО РФ (г.Москва), -Регулярно производит расчеты контрольных сумм заработной платы при изменениях окладов, -Своевременно и качественно производит начисление заработной платы и дополнительных выплат -Своевременное, грамотное, качественное исполнение и контроль финансовых документов. Соблюдение сроков их представления в Статуправление, другие организации. -Знание и обучение подчиненных бухгалтеров новым руководящим документам.
	Ведущий бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> -Своевременное и качественное осуществление расчетов по оплате труда и другим выплатам в программе 1С Бухгалтерия -Качественное оформление мемориальных ордеров -Знание и обучение сотрудников новым руководящим документам, -Своевременная сдача отчетов в Стат.управление по форме П-4, -Своевременная сдача индивидуальных сведений по начислению и уплате страховых взносов в пенсионный фонд; -Контроль за начисление и расчетом страховых взносов.

	Бухгалтер	-Своевременное и качественное осуществление расчетов по оплате труда и другим выплатам в программе - 1С - Бухгалтерия -Своевременная выдача справок по требованию работников
	Ведущий бухгалтер	Своевременно и качественно производит начисление денежного довольствия и дополнительных выплат программе 1С Бухгалтерия. Осуществляет контроль за правильным оформлением льгот по подоходному налогу. Оформляет отчет по подоходному налогу с учетом
	Бухгалтер	Своевременно и качественно производит начисление денежного довольствия и дополнительных выплат программе 1С Бухгалтерия. Следит за правильным предоставлением и оформлением документов военнослужащими, дающих право на эти выплаты Своевременно оформляет справки по требованию военнослужащих для

.....

10.Для работников библиотеки.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
1.	Для заведующих (ведущих библиотекарей, библиографов) библиотеками:	-Сложность, напряженность, объем выполняемой работы, ответственность за результаты работы.
2.	Для сотрудников библиотеки:	- Количество систематизированной литературы, подготовка и расстановка карточек с библиографическим описанием для каталогов библиотеки. -Количество подготовленной списанной литературы для сдачи в пункты вторсырья (на утилизацию - САБ), организация вывоза и работа по доставке к месту погрузки для вывоза за пределы академии. - Количество обработанной и занесенной в инвентарные книги литературы. - Количество исключенной (списанной) литературы из инвентарных книг и каталогов библиотеки. - Количество библиографических описаний, внесенных в базу данных АИБС "ИРБИС" (электронный каталог). - Доставка из типографии библиотекарями большого количества новой учебной литературы в

		отделы комплектования и учебной литературы. -Обеспечение персональной ответственности за сохранность носителей сведений, составляющих государственную тайну (САБ).
--	--	---

11. Для работников ВОХР.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
1.	Сотрудники ВОХР	-выполнение требований должностной инструкции по несению караульной службы; -соблюдение правил трудовой дисциплины; -инициативность в вопросах, касающихся оптимизации и улучшения условий труда; -своевременное и добросовестное исполнение оперативных указаний руководства по режиму защиты охраняемых объектов; -создание здорового морально-психологического климата в коллективе.

12. Для работников учебно-методического объединения (ГОД УМО ВМФ).

№№ пп	Наименование должностных категорий, должностей.	<u>Показатели премирования</u>
1.	Ученый секретарь УМО ВМФ	- своевременная и качественная разработка годовых и перспективных планов работы Совета УМО ВМФ. - качественная подготовка и проведение заседаний Совета УМО ВМФ, его президиума, совещаний рабочих групп и комиссий;
		- качественный контроль за своевременным выполнением исполнителями решений и постановлений Совета УМО ВМФ и его президиума, указаний председателя Совета УМО ВМФ и его заместителя; - качественное взаимодействие с другими учебно-методическими объединениями в области военного образования РФ;
2.	Ведущий документовед	- своевременно выдавать предложения и качественно оказывать техническую помощь ученому секретарю УМО ВМФ в документальном оформлении годовых и перспективных планов работы Совета УМО ВМФ; - своевременно оповещать членов Совета УМО ВМФ, его президиума, членов рабочих групп и комиссий о предстоящих мероприятиях по планам УМО ВМФ; - качественно вести учет выполнения решений и постановлений Совета УМО ВМФ и его президиума, указаний председателя Совета УМО ВМФ и его заместителя;

3.	Документоведы.	<p>-качественно готовить документы УМО ВМФ для рассылки членам Президиума УМО ВМФ;</p> <p>-своевременно осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в учебно-методических советах по специальностям;</p> <p>- качественно готовить справки о состоянии исполнения решений руководящих органов УМО ВМФ.</p> <p>-качественно и своевременно оформлять протоколы заседаний Советов УМО ВМФ и его президиума;</p>
----	----------------	--

13. Для работников отдела кадров.

№№ пп	Наименование должностных категорий, должностей.	<u>Показатели премирования</u>
1.	Для категорий всей группы	<ul style="list-style-type: none"> - инициативное и качественное выполнение работ; - своевременная подготовка индивидуальных сведений для Пенсионного Фонда на гражданский персонал; - прием и увольнение гражданского персонала производить в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ; - своевременно и качественно подготавливать проекты приказов по гражданскому персоналу; - своевременное оформление, переоформление и выдача медицинских страховых полисов на гражданский персонал; - высокое качество проводимых работ и инициатива по её организации.

14. Для работников юридической службы.

№№ пп	Наименование должностных категорий, должностей.	<u>Показатели премирования</u>
1	Начальник юридической службы	<ul style="list-style-type: none"> - высокая организация деятельности юридической службы ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»; - качественный контроль за соблюдением законности в деятельности ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»и её филиалах; - своевременное представление отчетов, информационных материалов и сведений начальнику ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»; - качественное методическое руководство правовой работой в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»и анализ её состояния по результатам проверок и итоговым годовым докладам юрисконсультов филиалов, подготовка

		предложений по её улучшению.
2	Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> - качественная проверка соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»; - качественные заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»; - надлежащий уход и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

15. Для работников службы охраны труда.

№ п/п	Наименование должностных категорий, должностей	Показатели премирования
1	Начальник отделения	<ul style="list-style-type: none"> - качественное, выполнение плана мероприятий по охране труда; - добросовестное и инициативное выполнение своих функциональных обязанностей; - своевременное и квалифицированное предоставление сводных отчетов по охране труда; - своевременное расследование несчастных случаев и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма; - полнота, своевременность и качество разработки методических документов по организации работы охраны труда для подразделений ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»; - своевременное повышение квалификации и организация обучения работников; - активная работа в комиссии по разработке Коллективного договора; - качественное консультирование по вопросам охраны труда, возникающим в деятельности всех подразделений организации и филиалов ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».
2	Инженер по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> - добросовестное выполнение должностных обязанностей; - активное участие в проведении мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний; - качественная работа в комиссиях по соблюдению и выполнению правил охраны труда в подразделениях ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

16. Для работников военного оркестра.

№№	Наименование
----	--------------

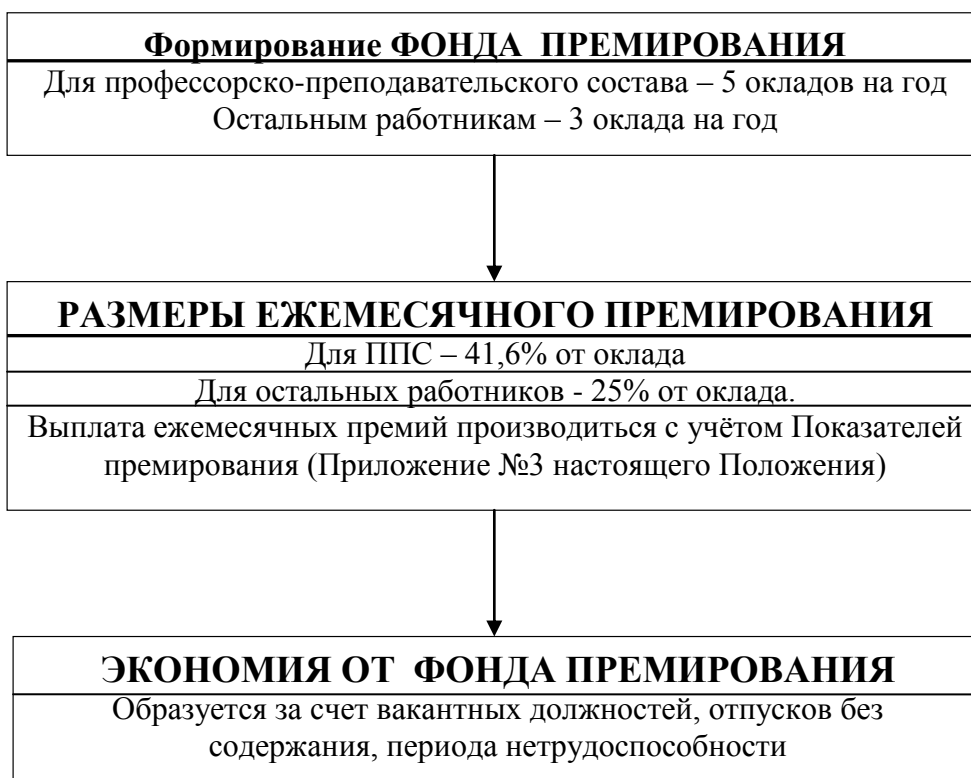
пп	должностных категорий, должностей.	<u>Показатели премирования</u>
1.	Солист	<ul style="list-style-type: none"> -инициативное и высококачественное выполнение задач; -умение на высоком профессиональном уровне исполнять оркестровые партии концертного и служебно-строевого репертуара; - умение методически грамотно проводить занятия с музыкантами и воспитанниками группы по одиночной подготовке; -обязательное выполнение должностных инструкций и инструкций по технике безопасности; -обязательное соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины; - умение на высоком профессиональном уровне выступать с оркестром в качестве солиста. - обеспечение мероприятий, предусмотренных Уставами ВС РФ, на высоком профессиональном уровне.
2.	Музыкант	<ul style="list-style-type: none"> -инициативное и высококачественное выполнение задач; -обязательное выполнение должностных инструкций и инструкций по технике безопасности; -обязательное соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины; - умение на высоком профессиональном уровне исполнять отдельные оркестровые соло. - обеспечение мероприятий, предусмотренных Уставами ВС РФ, на высоком профессиональном уровне.
3.	Артист оркестра	<ul style="list-style-type: none"> -инициативное и высококачественное выполнение задач; -обязательное выполнение должностных инструкций и инструкций по технике безопасности; -обязательное соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины; -осуществлять контроль за выполнением музыкантами группы и воспитанниками военного оркестра индивидуального учебно-репертуарного плана; - обеспечение мероприятий, предусмотренных Уставами ВС РФ, на высоком профессиональном уровне.

Приложение № 4
к Положению
«Об оплате труда работников
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.4.1.)

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

использования премиального фонда.

Учет и контроль его расходования.



Приложение № 5
к Положению
«Об оплате труда работников
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.4.4.)

« УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»
_____/Н.Максимов/

« ___ » _____ 201__ г.

Главному бухгалтеру ВУНЦ ВМФ
«Военно-морская академия»

(факультета, отдела, службы)

(звание, подпись, ФИО начальника)

« ___ » _____ 201__ г.

СПРАВКА – ДОКЛАД

1. Настоящим докладываю, что по итогам работы гражданского персонала за _____ месяц 201__ г. во вверенном мне подразделении предлагается произвести начисление премии от оклада в размере :

41,6% - работникам из числа ППС

25 % - работникам согласно табеля

(наименование подразделения)

2. За истекший расчетный период не выплачивается премия или снижается ее размер следующим работникам:

а). Фамилия И.О., должность _____

(указать размер пониженной премии в % и обосновать причины: невыполнение пунктов показателей премирования)

б) Фамилия И.О., должность _____

3. За выполнение два и более установленных критериев, установленных Приложением №3 :

а). Фамилия И.О.должность _____

(указать размер повышенной премии в %)

б). _____

Начальник _____
(ф.и.о. должность, звание, наименование структурного подразделения)

_____/_____

« ___ » _____ 201__ г.

Приложение № 6
к Положению
«Об оплате труда работников
ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п.2.3.3.)

« УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»

_____/Н.Максимов/

«__» _____ 201__ г.

Главному бухгалтеру ВУНЦ ВМФ
«Военно-морская академия»

(факультета, отдела, службы)

(звание, подпись, ФИО начальника)

«__» _____ 201__ г.

СПИСОК

сотрудников для установления надбавки за сложность, напряженность и особый режим работы за счет экономии фонда оплаты труда структурного подразделения

Основание: приказ Министра обороны Российской Федерации 2008 года № 555, коллективный договор ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия».

№ п/п	Должность	ФИО	%	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник структурного подразделения ВУНЦ ВМФ
«Военно-морская академия»

подпись

«__» _____ 201__ г.

Согласовано

Заместитель начальника ВУНЦ
ВМФ «Военно-морская академия»

_____()

«__» _____ 20__ г.

Согласовано

Заместитель начальника ВУНЦ
ВМФ «Военно-морская академия»
по научной и учебной работе

_____()

«__» _____ 20__ г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА
ВУНЦ ВМФ «ВОЕННО-МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы.

1.2. Обязанность и дело чести каждого трудоспособного гражданина РФ – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются начальником ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» с учетом мнения профсоюзного комитета.

I. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Гражданский персонал реализует право на труд в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» путём заключения трудового договора, который вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.2. При приёме на работу (ст.65 ТК РФ) необходимо предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы воинского учета;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку медицинского учреждения о состоянии здоровья (для некоторых категорий граждан);
- избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (для научно-педагогических сотрудников).

Работники, поступающие на работу в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности и режима работы.

2.3. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, о чём должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приёме на работу. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

Испытание не устанавливается при приёме на работу: работникам в возрасте до 18 лет, беременным женщинам, молодым специалистам, впервые принимаемым на работу, инвалидам, научно-преподавательскому составу, прошедшему конкурсный отбор, а также приглашаемым на работу в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» в порядке перевода.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись.

2.6. При приёме на работу начальники подразделений обязаны ознакомить работника под роспись с должностными инструкциями, с правилами внутреннего трудового распорядка, с Коллективным договором, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране. Специалисты ОК ведут трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» свыше пяти дней, если работа в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.7. При выплате заработной платы Финансовая служба ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ст.136 ТК РФ).

2.8. Работники ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» заключают контракт об оформлении допуска к государственной тайне, либо обязательства к трудовому договору, если характер их работы связан со сведениями, относящимися к государственной тайне.

Фактический допуск к работе с ведома начальника подразделения считается датой заключения трудового договора.

2.9. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работник ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом начальника подразделения письменно за две недели, а так же он имеет право до истечения срока предупреждения отозвать своё заявление, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, п.3. б и п.5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст.373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормальным условиям и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков не менее 28 календарных дней;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование;
- обязательное медицинское страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия», содержать своё рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- проявлять бдительность, строго хранить государственную тайну, выполнять требования по обеспечению сохранности служебных документов.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель должен знать и строго выполнять нормы действующего трудового законодательства РФ, Коллективного договора и в соответствии с их требованиями строить взаимоотношения с работниками.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять гражданскому персоналу работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и учебными пособиями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно проводить работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации нормальная продолжительность рабочего времени в ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» не превышает 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 18 лет – 36 часов в неделю;
- профессорско-преподавательскому составу, методистам – 36 часов в неделю;
- медицинским работникам установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 года №101;
- работникам, занятым во вредных условиях труда в соответствии с Постановлением Сов. Мин. СССР по труду и социальным вопросам от 01.11.1977г. №369/П-16.
- инвалидам 1 и 2 группы инвалидности не более 35 часов в неделю в соответствии со справками МСЭ.

Начальники подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

В основных подразделениях ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» установлена 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя в соответствии с Приложениями №№ 2-6 к настоящим Правилам.

Сменная работа: при 6-ти дневной 40-часовой рабочей неделе установлена библиотекарям СБ, делопроизводителям СО, зав. секретным делопроизводством СЧ спец. отделения, начальнику СЧ спец. отделения.

Режим работы первой смены - с понедельника по пятницу с 8 часов 30 мин. до 16 часов, обед с 11 часов 30 мин. до 12 часов; в субботу с 8 часов 30 мин. до 13 часов 30 мин.

Режим работы второй смены – с понедельника по пятницу с 13 часов 30 мин. до 21 часа, обед с 18 часов до 18 часов 30 минут; в субботу с 10 часов до 15 часов. Выходной день - воскресенье.

Режим работы гардеробщиц при 6-ти дневной 40-часовой рабочей неделе установлен:

Начало работы 1-й смены с понедельника по пятницу с 8 часов , окончание - 15 часов; в субботу с 8 часов до 13 часов.

Начало работы 2-й смены с понедельника по пятницу с 14 часов, окончание – 21 час; в субботу с 11 часов до 16 часов.

Суммированный учет рабочего времени введен для стрелков ВОХР, контролёров КПП, начальников команд ВОХР, пожарных ППС, дежурных гост.1, общ.2, общ.4; лифтеров, работников лазарета, дежурных электромонтёров операторов теплового пункта, инженеров УС.

Указанные работники должны производить работу в течение рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ) и согласовываются с профсоюзным комитетом ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия». Ежедневная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочей недели. Возникающие при этом недоработка или переработка нивелируются в рамках учетного периода (квартала) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период была равна нормальной продолжительности рабочего времени данного периода (ст.104 ТК РФ).

Сверхурочные работы производятся только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. К указанным работам допускается определенная законодательством категория работников в пределах 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения своих должностных обязанностей и использует по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

5.3. В течение рабочего дня работникам ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время. Начальники подразделений обязаны обеспечить возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время работников ВОХР, противопожарной службы, медсестёр лазарета, гардеробщиц (ст.108 ТК РФ).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для работников ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день (ст.112 ТК РФ). Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Работа в эти дни оплачивается в двойном размере.

5.4. Работникам ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; методистам, профессорско-преподавательскому составу, заведующим учебными кабинетами и ученому секретарю - ст. научному сотруднику, имеющим учебную нагрузку – 56 календарных дней, научным сотрудникам, имеющим ученую степень кандидата наук – 36 рабочих дней, научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, – 48 рабочих дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым начальником ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 15 декабря. Указанные отпуска предоставляются научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, согласованными и утвержденными в установленном порядке.

5.4.1. Работникам предоставляется право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения среднего заработка в связи:

- с заключением первого брака самим работником - 5 дней;
- со смертью близких родственников (супруги, родители, дети, родные братья и сестры) - 5 дней;
- с рождением детей - 5 дней;
- работающим «Ветеранам подразделения особого риска» или имеющим удостоверение, выехавшего из Чернобыльской зоны -14 дней. Оплата осуществляется военным комиссариатом по месту получения пенсии. (Постановление Правительства РФ от 03.03.2007г. №136).

- работающим «Ветеранам труда Российской Федерации» и Ветеранам военной службы - до 30 календарных дней в году.

- «Ветеранам боевых действий» - до 35 календарных дней в году. Основные, дополнительные отпуска, краткосрочные отпуска без сохранения среднего заработка «Ветеранам подразделения особого риска» или имеющим удостоверение, выехавшего из Чернобыльской зоны, «Ветеранам труда Российской Федерации» и Ветеранам военной службы и «Ветеранам боевых действий» предоставляются по их желанию в удобное для них время. По просьбе работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, перечисленных в п.5.4.1. настоящего Договора, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и начальником структурного подразделения. Равные права на предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет имеют мать и отец ребенка. Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии с порядком, установленным ст.ст.114 - 127 Трудового кодекса РФ.

5.4.2. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к Правилам трудового распорядка). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ). Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий МО, Минобразования РФ, РАН.

Все виды поощрений от работодателя, Главного командующего ВМФ и Министерства обороны заносятся в Трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ), за прогул-отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п.6-а ст.81 ТК РФ), за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6-б ст.81 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания начальник структурного подразделения обязан затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме (объяснительная оформляется на имя начальника работодателя). Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий Акт в присутствии не менее двух свидетелей. Если до применения взыскания работник всё же представил письменное объяснение, то Акт об отказе дать письменное объяснение, составленный ранее, теряет юридическую силу и изымается.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за совершенный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия работника по болезни или пребывания в отпуске. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен и его предшествующая работа. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного начальника подразделения (ст.194 ТК РФ).

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская
академия» (п.5.4.2.)

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА
РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

В соответствии со ст.119 ТК РФ, приказом МО РФ от 24.05.03г. №178, постановлением Правительства РФ от 11.12.2002г.№884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» в целях обеспечения социальных гарантий работникам ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время установить ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день.

Под условиями ненормированного рабочего дня понимается работа сверх установленной нормы рабочего времени в расчетный период. Эта работа не должна иметь систематического характера (не более 20 эпизодов в год) и является исключительной необходимостью в интересах своевременного обеспечения образовательного процесса, отчетности, производственного процесса. Работники с ненормированным рабочим днем могут задерживаться по согласованию с руководителем подразделения или по его просьбе. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в зависимости от степени напряженности труда работников, характера и объема выполняемой ими работы.

Установить 10 календарных дней дополнительного отпуска:

- библиограф;
- библиотекарь секретной библиотеки;
- бухгалтер по кассовым операциям;
- бухгалтер;
- ведущий библиограф;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий документовед;
- ведущий экономист;
- водитель автомобиля (медицинский пост);
- водитель автомобиля (начальника);
- делопроизводитель секретной части;
- documentsед учебного отдела;
- заведующему делопроизводством (по научной работе);
- заведующий библиотекой;
- инспектор по кадрам;
- специалист по кадрам;
- старший инструктор;
- старший лаборант;
- экономист;
- юрисконсульт.

Установить 12 календарных дней дополнительного отпуска:

начальник ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»;
начальник (отдела материально-технического обеспечения);
начальник базы;
начальник команды ВОХР;
начальник НИИ кораблестроения и вооружения ВМФ;
начальник отдела;
начальник отделения;
начальник пожарной команды;
начальник секретной части;
начальник службы - главный бухгалтер;
начальник службы (отдела материально-технического обеспечения);
начальник станции АТС;
начальник юридической службы;
начальник (базы материально-технического обеспечения);
начальник службы (отдела материально-технического обеспечения);
заместитель начальника (базы материально-технического обеспечения);
заместитель начальника (отдела материально-технического обеспечения);
заместитель начальника базы (обеспечения учебного процесса);
заместитель начальника базы;
заместитель начальника службы - заместитель главного бухгалтера;
заместитель начальника НИИ кораблестроения и вооружения ВМФ (по научной работе);
заместитель начальника отдела кадров.

Начальники подразделений должны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым

Приложение №1
к Порядку предоставления
ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным
рабочим днем

Ж У Р Н А Л
учёта времени отработанного работниками

(наименование подразделения)

в условиях ненормированного рабочего дня

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата и время работы за пределами нормальной продолжительности рабочего дня	Наименование произведённых работ	Роспись начальника подразделения
1	2	3	4	5	6

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
гражданского персонала ВУНЦ ВМФ
«Военно-морская академия» (п. 5.1.)
Приложение №6
к Правилам внутреннего трудового распорядка
гражданского персонала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (п. 5.1.)

**РАСПОРЯДОК ДНЯ
ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА
Филиала ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия» (г. Владивосток)**

ВРЕМЯ	ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
ГРАЖДАНСКИЙ ПЕРСОНАЛ							
ГП	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ	ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ
13.30-14.00	ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД						
ППС	8.30-16.42	8.30-16.42	8.30-16.42	8.30-16.42	8.30-16.42		
в период 12.20-15.05	ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД (30 минут)						
<p>Для ППС, задействованного в учебном процессе в субботу, выходной день предоставляется в любой другой день недели командиром (начальником) структурного подразделения Общая продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава не должна превышать 36 часов в неделю. Режим гибкого рабочего времени профессорско-преподавательского состава устанавливается и контролируется начальником (заведующим) кафедрой индивидуально, согласно учебной нагрузке преподавателя (ст. 102 ТК РФ, приказ МО РФ от 02.08.2005г. №319)</p>							