

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
614068, г. Пермь, ул. Букирева, 15

Коллективный договор на 2023–2026 годы

обсужден и одобрен Конференцией работников и обучающихся Университета
10 марта 2023 г.


Министерство
промышленности и торговли
Пермского края

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
УВЕДОМИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

№ 142 «22» марта 20 23 г.

Подпись МШК

со стороны работодателя:
и.о. ректора ПГНИУ


_____ И.А. Германов
«10» марта 2023 г.



со стороны работников ПГНИУ:
председатель ППО работников
ПГНИУ Общероссийского
профсоюза образования

_____ Э.М. Фролович
«10» марта 2023 г.

Оглавление

I. Общие положения	3
II. Статус работников Университета	4
III. Основные правила взаимодействия сторон. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации, представительного органа работников.....	5
IV. Трудовые договоры, обеспечение профессионального роста и занятости.....	8
V. Рабочее время и время отдыха.....	11
VI. Организация оплаты труда	15
VII. Охрана труда и обеспечение безопасных условий труда	17
VIII. Социальная сфера	20
IX. Контроль за выполнением коллективного договора	22
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	24
Приложение 2. Положение об оплате труда работников ПГНИУ.....	43
Приложение 3. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера в ПГНИУ	54
Приложение 4. Положение о порядке установления выплат компенсационного характера в ПГНИУ.....	62

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор (далее – КД) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет», включая его филиалы и иные обособленные структурные подразделения, (далее – ПГНИУ, Университет) представляет собой правовой акт, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Целью КД является регулирование социально-трудовых отношений, согласование социально-экономических интересов трудового коллектива и деятельности Университета для создания условий реализации целей и задач, определенных Стратегией развития ПГНИУ, и улучшения социально-экономического положения его работников.

1.2. КД разработан в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, действующими в Российской Федерации и Пермском крае, а также закрепленными Уставом ПГНИУ.

Кроме того, в Университете признаются и выполняются Генеральное соглашение, Отраслевое соглашение, региональное и территориальное соглашения, действующие в Пермском крае.

1.3. В КД с учетом финансово-экономического состояния Университета устанавливаются дополнительные меры поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников, а также более благоприятные условия труда работников (относительно актов, названных в п. 1.2).

1.4. В КД включаются нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД.

1.5. Сторонами КД являются работодатель в лице ректора и работники Университета в лице своего представителя.

1.6. Представителем работников Университета при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении КД, осуществлении контроля за его выполнением, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем является Первичная профсоюзная организация работников ПГНИУ Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – профсоюзная организация работников ПГНИУ) в лице ее выборных органов, избранных конференцией членов профсоюзной организации работников ПГНИУ: председателя первичной профсоюзной организации работников ПГНИУ (Профсоюзного комитета) и профсоюзного комитета (далее – Представительный орган работников), действующих в пределах компетенции, предусмотренной учредительными документами профсоюзной организации работников ПГНИУ.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут в письменной форме уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

1.7. В случаях, указанных в настоящем КД, отдельные обязательства и полномочия работодателя возлагаются на подчиненных ректору Университета руководителей: проректоров, деканов, руководителей подразделений и т.д.

После подписания КД ректор в течение месяца издает приказ о назначении ответственных за исполнение отдельных положений настоящего договора и доводит этот приказ до сведения коллектива на сайте ПГНИУ.

1.8. Условия КД являются обязательными для подписавших его сторон. Действие КД распространяется на всех работников Университета, а по отдельным положениям также и на членов их семей, неработающих пенсионеров, уволенных из Университета в связи с уходом на пенсию.

1.9. КД вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение трех лет.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Работодатель в семидневный срок после подписания КД направляет его для уведомительной регистрации в Министерство промышленности и торговли Пермского края.

1.11. Текст КД не позднее одного месяца после его подписания Сторонами доводится руководителями структурных подразделений Университета до сведения работников соответствующих структурных подразделений, под подпись, в том числе с помощью электронных средств связи.

1.12. Кадровая служба обеспечивает ознакомление с текстом КД всех лиц, поступающих на работу в Университет, под подпись.

1.13. Два экземпляра оригинального текста настоящего КД, подписанные в установленном порядке, хранятся у работодателя и председателя профсоюзного комитета, названного в п. 1.6. настоящего КД. Два экземпляра КД, а также текст КД в электронном виде направляются в адрес ЦС Профессионального союза работников народного образования и науки РФ (Общероссийский Профсоюз образования).

1.14. Изменения и дополнения в КД вносятся по решению Комиссии по ведению коллективных переговоров, состав которой утверждается приказом ректора Университета.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего КД, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим КД.

Решения о принятых сторонами дополнениях и/или изменениях оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью КД.

Дополнительное соглашение составляется в двух оригинальных экземплярах, подписывается Сторонами, по одному для каждой из Сторон.

Дополнительное соглашение доводится до сведения работников Университета посредством размещения на сайте ПГНИУ.

1.15. Стороны обязуются объединить усилия для эффективного выполнения настоящего КД, решения задач повышения авторитета Университета и его социально-экономического развития.

II. СТАТУС РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Работниками являются лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

2.2. Для решения вопросов, вытекающих из системы социального партнерства, созывается Конференция работников и обучающихся Университета (далее – Конференция). Порядок проведения Конференции определяется Уставом ПГНИУ.

2.3. К компетенции Конференции относится обсуждение проекта и принятие решения о заключении и изменении КД, утверждение отчета о его исполнении.

2.4. Представительным органом коллектива работников Университета признается первичная профсоюзная организация работников ПГНИУ.

2.5. Работники Университета обязуются:

2.5.1. В своей деятельности руководствоваться законами РФ и Пермского края, Уставом ПГНИУ, настоящим КД, локальными нормативными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора ПГНИУ и другими документами, принятыми в установленном порядке.

2.5.2. Профессионально и добросовестно выполнять свои функциональные обязанности.

2.5.3. Всесторонне способствовать повышению престижа Пермского государственного национального исследовательского университета.

2.5.4. Принимать активное участие в развитии материальной базы Университета, экономно использовать денежные средства и материальные ресурсы.

2.6. Представители сторон КД обязуются сотрудничать по вопросам деятельности коллектива работников Университета, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и законные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование другой стороны по этим вопросам и после взаимных консультаций принимать решения по вопросам, касающимся коллектива работников.

2.7. Ректор Университета не реже одного раза в год информирует коллектив работников о поступлении и расходовании бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в форме доклада на заседании Ученого совета Университета и размещения информации на сайте Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

3.1. Взаимоотношения между работниками Университета, первичной профсоюзной организацией работников ПГНИУ и работодателем основаны на принципах социального партнерства и направлены на обеспечение их согласованных интересов по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

3.2. Работодатель и первичная профсоюзная организация работников ПГНИУ признают, что выполнение положений настоящего КД, стоящих перед коллективом работников Университета, в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями. Они обязуются объединить эти усилия для удовлетворения нужд работников Университета и членов их семей, а также предотвращения социальной напряженности в коллективе работников Университета.

3.3. Представительный орган работников вправе иметь своих представителей в каждом из коллегиальных органов управления Университета и его подразделений.

3.4. Для обсуждения и принятия совместных решений по вопросам, затрагивающим права и интересы работников Университета, Стороны создают и обеспечивают эффективную работу постоянно действующих комиссий:

- по охране труда;
- и другие.

Указанные комиссии создаются на паритетной основе. Решения комиссий носят обязательный характер для должностных лиц и работников Университета.

3.5. Работодатель привлекает уполномоченных представителей Представительного органа работников к участию в работе комиссий (бюджетной; по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ПГНИУ; по контролю за использованием жилищного фонда и др.), использует иные формы взаимодействия с профсоюзной организацией работников ПГНИУ для обсуждения и совершенствования действующих Положений, разработки и принятия новых Положений, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий работников Университета.

3.6. Представительный орган работников имеет право на осуществление контроля за соблюдением ректором и иными должностными лицами Университета законодательства о труде и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Представители Представительного органа работников беспрепятственно посещают рабочие места в Университете для осуществления контроля. В случае выявления нарушений ректор либо по его поручению другие должностные лица обязаны в течение 7 рабочих дней с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Представительному органу работников о результатах рассмотрения требований и принятых мерах.

3.7. Ректор и иные уполномоченные должностные лица Университета предоставляют Представительному органу работников по его запросу информацию и дают необходимые разъяснения по вопросам условий и охраны труда, социальным, экономическим и иным вопросам, касающимся работников. Срок предоставления информации по вопросам проверки выполнения КД – не позднее месяца с момента обращения.

Профсоюзный комитет включается в перечень подразделений для обязательной рассылки приказов и иных документов, касающихся социально-трудовых отношений с работниками Университета.

3.8. По решению Работодателя Представительному органу работников ПГНИУ могут предоставляться в безвозмездное пользование помещения в здании Университета с телефонной связью и хозяйственным обслуживанием этих помещений, а также помещения для проведения заседаний профсоюзного комитета, профсоюзных собраний, конференций, услуги по использованию транспортных средств, копировально-множительная техника.

3.9. Администрация Университета предоставляет Представительному органу работников ПГНИУ возможность использования локальной компьютерной сети, сети Интернет, оказывает помощь в сопровождении электронной страницы профкома на сервере Университета с оплатой за счет средств Университета.

3.10. Работодатель предоставляет возможность свободно распространять информацию о деятельности Представительного органа работников ПГНИУ и

Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, в том числе путем предоставления площадей для установки профсоюзных информационных стендов, размещения информации на сайте Университета.

3.11. Члены Представительного органа работников, а также уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в Университете совместно с работодателем комиссиях (комитетах) освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы на время выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников Университета, а преподаватели включают общественную работу в нормированную часть рабочего времени. Количество часов этим категориям работников устанавливается дифференцированно в соответствии с планом работы профкома, комиссий, профбюро, с учетом Норм времени для расчёта объёма работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом (далее – Нормы времени) и согласовывается с председателем профкома.

3.12. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с лицевого счета Университета на расчетный счет профсоюзной организации, указанной в п. 1.6 КД, средства в размере 1% заработной платы работника. Перечисление средств производится в полном объеме в установленные сроки выплаты заработной платы.

3.13. С целью повышения правовой грамотности работников Работодатель и Представительный орган работников ПГНИУ периодически проводят учебу руководителей подразделений профсоюзного актива.

3.14. По заявке Представительного органа работников и по распоряжению ректора неосвобожденному профсоюзному активу предоставляется время для краткосрочного профсоюзного обучения, на период участия в качестве делегатов в съездах (конференциях), созываемых профсоюзами, а также для работы в заседаниях пленумов (президиумов) с сохранением установленной заработной платы.

3.15. Освобожденные профсоюзные работники, избранные в состав Представительного органа работников, имеют право на социально-трудовые преимущества и льготы как работники Университета.

3.16. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе Представительного органа работников признается значимой для деятельности Университета, факультетов, кафедр, других структурных подразделений и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение научно-педагогических должностей, при разработке внутривузовских положений по рейтингам факультетов, кафедр и других структурных подразделений.

3.17. По представлению Представительного органа работников работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих неосвобожденных членов профкома, председателей профбюро факультетов и подразделений по итогам работы, а по представлению Пермской краевой организации Общероссийского Профессионального союза работников образования – и освобожденных членов профкома.

3.18. Работодатель обеспечивает реализацию особых трудовых прав профсоюзных работников и полномочий профсоюзов, не оговоренных выше, но закрепленных в

правовых нормативных актах и социально-партнерских соглашениях, действующих в РФ и Пермском крае.

3.19. Представительный орган работников ПГНИУ в полной мере и в надлежащих формах использует все права, предоставленные профсоюзным организациям такого уровня правовыми нормативными актами РФ, Пермского края, соглашениями разных видов, а также локальными актами, действующими в Университете.

3.20. Представительный орган работников ПГНИУ оказывает всестороннюю поддержку Работодателю в его деятельности по развитию Университета, защите интересов Университета и его работников.

3.21. Представительные органы в период действия КД при своевременном и полном выполнении включенных в него условий не инициируют коллективных трудовых споров, не призывают к иным коллективным действиям, стремятся к организации бесконфликтного взаимодействия с работодателем.

IV. ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА И ЗАНЯТОСТИ

4.1. Штатное расписание Университета утверждается ректором в пределах фонда оплаты труда.

В отношении научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, штатное расписание устанавливается с учетом соотношения числа студентов в расчете на одного преподавателя.

4.2. Трудовые отношения каждого работника Университета и Работодателя регулируются трудовым договором, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. Трудовые договоры от имени работодателя заключает ректор или иные должностные лица по доверенности, выданной ректором, или в соответствии с приказом (распоряжением) ректора. Заключению трудового договора предшествуют процедурные отношения, урегулированные законодательством о труде, ведомственными правовыми нормами, а также локальными актами, действующими в Университете.

4.4. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работников объявляется в случае наличия вакансии в штатном расписании соответствующего структурного подразделения. В исключительных случаях для обеспечения непрерывности учебного процесса может быть заключен трудовой договор с научно-педагогическим работником при приеме на работу по совместительству без избрания по конкурсу на срок не более одного года. К исключительным случаям может относиться:

– прекращение действия трудового договора с научно-педагогическим работником до истечения предусмотренного договором срока;

– признание несостоявшимся конкурсного отбора по соответствующей должности;

– длительное отсутствие научно-педагогических работников по уважительным причинам (болезнь, служебные командировки, отпуск, предоставляемый научно-педагогическим работникам в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ);

– привлечение для обеспечения учебного процесса преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений в соответствии с требованиями ФГОС (федеральный государственный

образовательный стандарт) и СУОС (самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт).

4.5. Трудовой договор с научно-педагогическим работником по основному месту работы, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается на срок не менее трех лет, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые либо планируемая учебная нагрузка работника, предопределяемая содержанием учебных планов по реализуемым образовательным программам, исключает возможность установления трудовых отношений с ним на срок не менее трех лет; в таких случаях допускается заключение трудового договора с научно-педагогическим работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

При этом конкретный срок трудового договора с научно-педагогическим работником, успешно прошедшим конкурсный отбор, устанавливается в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета.

Научно-педагогическим работникам предпенсионного возраста, проработавшим в Университете не менее чем на 0,7 ставки по основному месту работы в течение последних 10 лет, успешно прошедшим конкурсный отбор, по их заявлению, как правило, устанавливается срок трудового договора не ранее даты наступления пенсионного возраста, но не менее трех лет, и не более пяти лет.

4.6. При заключении трудового договора не допускается ухудшение положения работника по сравнению с уровнем, установленным законодательством о труде и настоящим КД. В содержание трудового договора могут быть включены условия, улучшающие положение работника за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета.

4.7. Все изменения и дополнения к трудовому договору оформляются письменными дополнительными соглашениями между работником и работодателем.

4.8. Работодатель:

4.8.1. Определяет необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников для собственных нужд, формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мотивированного мнения Представительного органа работников ПГНИУ.

4.8.2. Предусматривает в Плане финансово-хозяйственной деятельности выделение необходимого объема средств на повышение квалификации работников Университета с отрывом или без отрыва от производства и на прохождение независимой оценки квалификации.

Направляет, в случае необходимости, на дополнительное профессиональное обучение по программам повышения квалификации женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Организует работу по формированию и обучению резерва на руководящие должности (включая представителей молодежи) в соответствии с программой подготовки резерва управленческих кадров Университета, утверждаемой с учетом мнения Представительного органа работников ПГНИУ.

4.8.3. Сохраняет за работниками Университета, направляемыми на повышение квалификации с отрывом от работы, место работы и среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.8.4. При направлении работника в служебную командировку внутри страны возмещает работнику расходы на командировку, в частности, расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в размерах, установленных Правительством РФ.

Дополнительно работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачивает суточные в размере не более 600 рублей из средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение дополнительных суточных предусмотрены в планах финансово-хозяйственной деятельности Университета, факультетов, иных структурных подразделений. Суточные выплачиваются в соответствии с приказом ректора в пределах средств, имеющихся у соответствующего структурного подразделения Университета, по представлению руководителя структурного подразделения.

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производит оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, в соответствии с Положением о служебных командировках работников Университета.

4.8.5. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществляет опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.9. Работник:

4.9.1. Работники, отнесенные в соответствии с п.4.8.1 к категории нуждающихся в подготовке, имеют первоочередное право на подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение), дополнительное профессиональное образование и на прохождение независимой оценки квалификации в течение срока действия КД и/или трудового договора.

4.9.2. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.10. Стороны договорились:

4.10.1. Не допускать экономически и/или социально необоснованного сокращения штата. Увольнение преподавателей и иных сотрудников, связанное с сокращением штата или численности, производится только после взаимного обсуждения таких действий сторонами КД.

4.10.2. При сокращении штата преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий работников, определенных ст. 179 ТК РФ, имеют следующие категории работников:

- работники, награжденные государственными и/или отраслевыми наградами;
- работники, проработавшие в Университете более 20 лет, в течение двух лет перед достижением ими возраста, дающего право на пенсию по возрасту;
- одинокие матери или отцы (опекуны, попечители) воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- многодетные родители (три и более детей);
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

4.10.3. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

4.11. Представительный орган работников обязуется предусматривать в своей смете доходов и расходов средства для выплаты дополнительной материальной помощи работникам – членам профсоюза в связи с их сокращением. Материальная помощь выплачивается членам профсоюза, имеющим профсоюзный стаж в Университете не менее 10 лет. Размер материальной помощи в связи с сокращением определяется решением Президиума профкома работников ПГНИУ.

4.12. В тех случаях, когда трудовое законодательство РФ ограничивает увольнение работника условием получения мотивированного мнения Представительного органа работников, это мотивированное мнение должно быть получено от Представительного органа работников либо его президиума, либо вышестоящей профсоюзной организации, с учетом особенностей, предусмотренных ст.374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

4.13. При увольнении работника, когда причиной увольнения является заболевание либо получение инвалидности, при наличии медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом мнения Представительного органа работников работнику производится единовременная выплата из средств, полученных от приносящей доход деятельности, в размере минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного Правительством РФ на день увольнения, а лицам, проработавшим в Университете не менее 20 лет, - в размере 1,5 оклада (должностного оклада).

Выплата производится при условии добросовестной работы и отсутствия нарушений трудовой дисциплины за два предыдущих года.

4.13.1. При увольнении в связи с уходом на пенсию по достижении пенсионного возраста работнику выплачивается единовременная выплата в следующем размере:

– при общем стаже работы в Университете свыше 10 лет – 1 оклад (должностной оклад);

– при общем стаже работы в Университете свыше 15 лет – 2 оклада (должностных оклада);

– при общем стаже работы в Университете свыше 20 лет – 3 оклада (должностных оклада).

Указанная выплата производится за последний месяц работы из средств, полученных от приносящей доход деятельности. Основанием для выплаты данной единовременной выплаты является приказ об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию. Данная выплата предоставляется работнику один раз за все время работы в Университете.

4.13.2. При увольнении работника, когда причиной увольнения является отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ), ему выплачивается выходное пособие в повышенном в размере – в размере среднемесячного заработка.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени (продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания

ежедневного перерыва для отдыха и питания) работников Университета устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами, КД, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Учет рабочего времени, контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня ведет работодатель, в том числе с помощью автоматизированной системы учета рабочего времени и технических средств доступа на территорию Университета. Контроль за использованием рабочего времени и перерыва для отдыха и питания осуществляется непосредственным руководителем.

5.2. Педагогическим работникам в Университете устанавливается суммированный учет рабочего времени Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ПГНИУ, трудовым договором, нормами времени, а также графиком учебного процесса. Нормированная часть рабочего времени педагогических работников включает учебную, методическую, научную и воспитательную работу. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю на ставку.

Индивидуальный объем часов по всем видам работ профессорско-преподавательскому составу устанавливается заведующим кафедрой после обсуждения на заседании кафедры с учетом методической, научной и воспитательной работы преподавателя, согласовывается с деканом факультета (директором института), утверждается проректором по учебной работе Университета.

Индивидуальный объем часов по всем видам работ преподавательскому составу среднего профессионального образования устанавливается заместителем директора колледжа по учебно-методической работе после обсуждения на заседании предметной (цикловой) комиссии, согласовывается с директором колледжа и утверждается проректором по учебной работе Университета.

5.3. Учебная нагрузка педагогических работников на учебный год определяется в соответствии с Отраслевым соглашением, Уставом ПГНИУ и составляет для профессорско-преподавательского состава не более 900 часов на одну ставку, для преподавателей Колледжа профессионального образования – 720 часов на одну ставку.

Учебная нагрузка, порученная преподавателю сверх объема, предусмотренного индивидуальным учебным планом, включая выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, оформляется и оплачивается в установленном порядке. Размер оплаты в данном случае устанавливается по соглашению сторон.

5.4. Обязательным является присутствие преподавателей в Университете в соответствии с расписанием учебных занятий, планами и графиками работ и мероприятий, принятыми (утвержденными) в установленном порядке во время видов работ, предусмотренных Нормами времени (подразделы 1, 2, 5 раздела 2), и в других случаях, определенных локальными нормативными актами Университета, письменным распоряжением заведующего кафедрой и/или декана (директора института), и/или ректора (проректора).

5.5. При планировании расписания предусматривается:

– выделение преподавателям не менее одного дня в неделю, свободного от аудиторных занятий, для проведения научно-исследовательской, учебно-методической

работы, повышения квалификации, за исключением случаев, когда преподаватель работает в Университете более чем на одну ставку либо с согласия преподавателя;

– проведение преподавателем аудиторных занятий в течение дня в пределах 6 астрономических часов (не более 4 часов подряд лекционных или 6 часов лабораторных или практических), за исключением случаев, когда преподаватель работает в Университете более чем на одну ставку либо с согласия преподавателя;

– при планировании проведения преподавателем 6 академических часов и более аудиторных занятий в течение одного дня – перерыв для питания продолжительностью не менее 30 мин.;

– не допускать в течение одного рабочего дня продолжительностью 6 часов в расписании работы преподавателя перерывов продолжительностью более 3 часов, за исключением случаев, когда преподаватель работает в Университете более чем на одну ставку либо с согласия преподавателя;

– учитывать интересы одиноких родителей (опекунов, попечителей), имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста, в пределах допустимых возможностей.

5.6. Дежурным учебных корпусов и общежитий, операторам тепловых пунктов, дежурным по КПП, работникам смен службы обеспечения правопорядка и иным работникам Университета, работающим посменно, круглосуточно или в ночное время, ведется суммированный (за год) учет рабочего времени. Сверхурочная работа не должна превышать норму, установленную законодательством РФ, – не более 120 часов в год.

5.7. Для всех других категорий работников Университета (кроме пп. 5.2, 5.6. настоящего КД) устанавливается недельный учет рабочего времени, если иное не установлено локальными актами Университета или трудовым договором (например, отдельным водителям установлен месячный учет рабочего времени). Режим работы устанавливается коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к Коллективному договору), трудовыми договорами и графиками, утвержденными ректором (проректором), с учетом мнения Представительного органа работников.

5.8. Для работников, занятых в учебном процессе, выходным днем является воскресенье, а для других категорий работников – суббота и воскресенье, если иное не установлено Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы либо трудовым договором.

5.9. Привлечение работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников и Представительного органа работников по письменному приказу (распоряжению) ректора (проректора).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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 день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. По письменному соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время, режим гибкого рабочего времени. С учетом мнения Представительного органа работников работнику может производиться разделение рабочего дня на части.

В летний период (с 1 июня по 31 августа) работникам из числа учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала по их письменному заявлению может быть установлен сокращенный рабочий день, в день, предшествующий выходному (праздничному), с окончанием работы не позднее 15.00 при условии сохранения общей продолжительности рабочей недели.

5.11. Совместительство в Университете регулируется трудовым законодательством РФ. При этом внутреннее совместительство в интересах работников разрешается более чем по одному трудовому договору.

5.12. Очередной оплачиваемый отпуск работникам Университета предоставляется, как правило, в каникулярное время, без нарушения хода учебного процесса, по графику, утвержденному ректором (проректором), с учетом мнения Представительного органа работников. В соответствии с трудовым законодательством РФ отдельным категориям работников отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск супругам, работающим в Университете, предоставляется в одно время при желании и наличии возможности.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем подразделения под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

5.14. Работнику Университета по его письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с оплатой из средств, полученных от приносящей доход деятельности:

– продолжительностью 3 рабочих дня в случаях свадьбы работника или свадьбы детей; смерти членов семьи работника (родителей, детей, супруга или супруги, братьев, сестер);

– продолжительностью 1 рабочий день матери или отцу первоклассника в день начала учебного года.

5.15. По письменному заявлению работника, согласованному с руководителем подразделения, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ, а также:

- одиноким родителям (опекунам), имеющим ребенка в возрасте до 14 лет;
- родителям(опекунам), имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- родителям (опекунам, попечителям), имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

5.16. Для инвалидов (независимо от группы инвалидности) устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

5.17. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются научным работникам, имеющим ученую степень:

- доктор наук – 56 календарных дней;
- кандидат наук – 42 календарных дня.

5.18. Работникам Университета при заключении трудового договора либо дополнительного соглашения к трудовому договору – по представлению руководителя структурного подразделения и/или проректора по соответствующему направлению деятельности – ректором может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск с оплатой из средств, полученных от приносящей доход деятельности, на срок не более 14 календарных дней в году.

Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с оплатой из средств, полученных от приносящей доход деятельности, на срок не менее 3 и не более 5 календарных дней в году. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, определяется в соответствии с приказом ректора.

5.19. Педагогические работники Университета не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. №644 и настоящим коллективным договором.

Длительный отпуск педагогическим работникам, в том числе совместителям, предоставляется на основании личного заявления и рекомендаций Ученого совета факультета (для работников общеуниверситетских кафедр, Колледжа профессионального образования – рекомендаций Ученого совета Университета, для работников обособленных структурных подразделений – рекомендаций Ученого совета соответствующих структурных подразделений).

В течение календарного года длительный отпуск может быть предоставлен не более 10% работников от общего числа ставок педагогических работников подразделения (факультета, филиала, института, колледжа, кафедры).

Очередность предоставления длительного отпуска определяется в соответствии с датой подачи заявления работником.

Длительный отпуск предоставляется с даты начала учебного периода на срок, определяемый по соглашению сторон, но не менее одного учебного периода и не более одного календарного года.

Длительный отпуск не подлежит разделению на части, возможно присоединение длительного отпуска к основному оплачиваемому отпуску работника. Продление длительного отпуска не допускается.

В зависимости от финансовой возможности структурного подразделения (факультета, филиала, института, колледжа, общеуниверситетской кафедры) длительный отпуск может быть предоставлен с оплатой в размере не ниже 1 МРОТ по Пермскому краю за каждый календарный месяц отпуска пропорционально занимаемой доле ставки либо без оплаты. Оплата длительного отпуска осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности соответствующего структурного подразделения.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Университета состоит из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

6.3. Порядок и условия оплаты труда, установление размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются Положением об оплате

труда работников ПГНИУ, Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера ПГНИУ, Положением о порядке установления выплат компенсационного характера ПГНИУ, которые являются неотъемлемой частью КД (Приложения 2–4), и иными локальными нормативными актами Университета.

6.4. В случаях, когда система оплаты труда работников Университета предусматривает увеличение размера оклада (должностного оклада) или установление выплат стимулирующего характера, то изменение оплаты труда осуществляется в следующем порядке:

6.4.1. Работники имеют право на перевод на более высокий квалификационный уровень и установление более высокого оклада (должностного оклада) в случаях:

- получения работниками документа об образовании или восстановлении документов об образовании;

- присуждения ученой степени кандидата или доктора наук;

- присвоения ученого звания профессора или доцента;

- присуждения ученой степени доктора философии (PhD).

Изменение квалификационного уровня и оклада (должностного оклада) производится после предоставления работником соответствующих подтверждающих документов со дня изменения данного условия трудового договора соглашением сторон в письменной форме.

6.4.2. При награждении государственными наградами, знаками отличия в области образования, почетными званиями ПГНИУ и др. (в соответствии с п.3.3.1 Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера) – со дня предоставления копии документа о награждении.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Доплата в размере до 12% от оклада (должностного оклада) устанавливается при наличии вредных факторов, до 24% от оклада (должностного оклада) – при наличии особо вредных факторов. Выплаты производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, с учетом мнения Представительного органа работников.

6.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По письменному заявлению работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, соответствующего количеству часов сверхурочной работы.

6.7. В целях поддержки и стимулирования научных коллективов и отдельных научно-педагогических работников в научных исследованиях и разработках работодателем формируется Научный фонд ПГНИУ.

Порядок формирования и направления расходования средств указанного фонда определяется Положением о научном фонде ПГНИУ.

6.8. В случаях, когда максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемого из средств фонда социального страхования РФ, ниже, чем установленная заработная плата работника, то разница может быть выплачена в

форме доплаты из средств работодателя, полученных от приносящей доход деятельности, в пределах средств, имеющихся у соответствующих подразделений Университета.

Данная выплата осуществляется на основании приказа ректора по представлению расчетного отдела сотрудников, согласованного с руководителем структурного подразделения с указанием источника выплаты заработной платы.

6.9. Изменения размеров заработной платы, связанные с изменением нормативно-правовых актов, производятся по правилам, указанным в данных актах. Каждый случай задержки реализации изменений в нормативно-правовых актах, произошедших по вине работодателя, и, как следствие, неправильного начисления заработной платы подлежит служебному расследованию, а при необходимости – дисциплинарному наказанию ответственных исполнителей.

6.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается работникам не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Календарным днем выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на персональные банковские карточные и иные счета работников по их личным заявлениям. В отдельных случаях заработная плата работнику может быть выплачена наличными денежными средствами через кассу.

6.11. Расчетные листы по заработной плате выдаются персонально работникам либо на основании их доверенностей другим лицам не ранее 5-го числа следующего месяца.

6.12. Стороны считают, что средства, полученные от приносящей доход деятельности, сэкономленные по статье «Оплата труда», могут быть направлены на стимулирование работников и оказание им материальной помощи.

6.13. С целью совершенствования системы оплаты труда в Университете стороны договорились: рассматривать вопросы, связанные с обеспечением социально-трудовых прав работников, на заседаниях Ученого совета Университета, заседаниях Представительного органа работников.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

7.1. Стороны договорились, что обеспечение сохранения жизни и здоровья работников, создание безопасных условий их труда являются одними из важнейших приоритетов деятельности Университета. Условия труда научно-педагогических работников Университета должны в максимальной степени содействовать эффективному преподаванию, научной и исследовательской деятельности и обеспечивать возможность выполнять стоящие перед ними профессиональные задачи.

7.2. Работодатель обеспечивает условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, и охрану труда работников. Перечень необходимых мероприятий предусматривается ежегодным Соглашением о плане мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний (далее – Соглашение об охране труда), которое принимается Сторонами с учетом предложений работников и является частью КД, или Планом мероприятий ПГНИУ по улучшению условий и охраны труда.

7.3. Работодатель осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на оказание услуг согласно ст. 225 ТК РФ. Размер выделяемых средств определяется Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета на каждый календарный год.

Работодатель обязуется обеспечить полное и своевременное выполнение Соглашения об охране труда/Плана мероприятий ПГНИУ по улучшению условий и охраны труда. В исключительных ситуациях, по соглашению Сторон, допускается перенос мероприятий, не выполненных в текущем году, на следующий календарный год с соответствующим увеличением объема средств на следующий календарный год.

7.4. Работодатель совместно с Представительным органом работников разрабатывает Положение о системе управления охраной труда в Университете в соответствии с нормативными документами.

7.5. Комиссия Университета по охране труда, созданная на паритетной основе (в соответствии со ст. 224 ТК РФ) из представителей работодателя и профсоюзной организации работников ПГНИУ, осуществляет контроль за условиями и охраной труда, выполнением Соглашения по охране труда/Плана мероприятий ПГНИУ по улучшению условий и охраны труда в соответствии с Положением о комиссии ПГНИУ по охране труда.

7.6. Работодатель разрабатывает порядок использования средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в целях проведения предупредительных мер по сокращению случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний (проведение обязательных периодических медицинских осмотров, санаторно-курортное лечение и оздоровление сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечение средствами индивидуальной защиты, организация проведения специальной оценки условий труда).

7.7. Работодатель создает комиссию, в которую входят представители Представительного органа работников, для организации проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и другими нормативными документами.

7.8. Работникам подразделений Университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения специальной оценки труда предоставляются гарантии и компенсации согласно трудовому законодательству.

7.9. Работникам Университета, работающим во вредных условиях труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда выдается бесплатно по установленным нормам молоко или осуществляется компенсационная выплата, в размере, эквивалентном стоимости молока согласно приказу Минтруда России от 12 мая 2022 года № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».

7.10. Работники Университета, работающие во вредных условиях труда, обязаны проходить обязательные периодические медицинские осмотры в сроки, установленные приказом ректора. В случаях неисполнения указанной обязанности работник отстраняется от работы. После этого решается вопрос о его дисциплинарной ответственности и/или расторжении трудового договора согласно правилам, предусмотренным ТК РФ.

7.11. Работодатель обеспечивает готовность учебных корпусов и общежитий к началу учебного года, а также содержание аудиторий, лабораторий, производственных помещений и рабочих мест, мест общего пользования в соответствии с санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

7.12. Безопасность и готовность лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, общежитий к новому учебному году в начале сентября проверяет комиссия по охране труда с привлечением представителей Первичной профсоюзной организации студентов ПГНИУ. Результаты проверки доводятся до сведения работников через деканов, заведующих кафедрами, руководителей и профсоюзный актив подразделений.

Для создания благоприятных условий труда преподавателей аудитории, рассчитанные на лекционные потоки, превышающие 100 человек, должны быть оборудованы звукоусиливающей техникой и техническими средствами обучения.

7.13. Работодатель обеспечивает на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность. В случае несоответствия температурного режима требованиям, установленным СанПиН, работодатель обязуется:

- сокращать продолжительность рабочего дня работающих в помещениях на 4 часа, если температура в этих помещениях находится в пределах $+15 \div +17^{\circ}\text{C}$;

- прекращать работу в учебных, лабораторных и административных помещениях, если температура в них опускается ниже $+15^{\circ}\text{C}$;

- сокращать продолжительность рабочего дня работающих в помещениях на 3 часа, если температура в этих помещениях находится в пределах $+29 \div +31^{\circ}\text{C}$;

- прекращать работу в помещениях, если температура в них превышает $+31^{\circ}\text{C}$.

7.14. В случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников уполномоченные по охране труда профсоюзной организации работников ПГНИУ вправе требовать от работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений.

7.15. Работодатель не применяет каких-либо санкций к работнику, отказавшемуся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и/или опасными условиями труда, в том числе в случае несоответствия теплового режима помещений гигиеническим требованиям. Работник немедленно сообщает о своем отказе от выполнения работ непосредственному руководителю. За работником в этом случае на время приостановки работ не по его вине сохраняется должность, рабочее место, а период отказа от работ до устранения опасности для жизни и здоровья работника оплачивается работодателем как простой по вине работодателя.

7.16. Деканы факультетов ежегодно отчитываются на заседаниях Ученых советов соответствующих факультетов по вопросам охраны труда. Руководители других подразделений Университета отчитываются на собраниях коллектива работников данных

подразделений. К обсуждению таких отчетов привлекаются профсоюзный актив, комиссия по охране труда и служба охраны труда ПГНИУ.

7.17. Работодатель устанавливает единовременную выплату за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам Университета (членам их семей) при причинении вреда здоровью или жизни работника в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания в случаях:

– гибели работника – в размере 100000 руб., а также оплату расходов, связанных с погребением;

– получения работником 1 группы инвалидности – в размере 65000 руб.;

– получения работником 2 группы инвалидности – в размере 50000 руб.;

– получения работником 3 группы инвалидности – в размере 35000 руб.

7.18. Работодатель, в соответствии с имеющимися финансовыми и материально-техническими возможностями, организует пропускной и внутри объектовый режим и/или режим контроля доступа на территорию Университета для обеспечения личной безопасности работников, обеспечения пожарной безопасности и антитеррористической защиты.

VIII. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

8.1. Стороны исходят из того, что работодатель:

8.1.1. На решение социальных вопросов работников, реализацию социальных программ ежегодно предусматривает в Плане финансово-хозяйственной деятельности Университета средства, сверх означенных в разделе 6 настоящего КД, в размере не менее 1750 тыс. руб. из средств, полученных от приносящей доход деятельности. Финансирование социальных программ осуществляется с учетом ежегодного роста расходов в расчете на одного работника.

8.1.2. Осуществляет регистрацию заявлений, а при наличии средств на приобретение и выдачу путевок на оздоровление и отдых детей работников за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности; использует иные формы содействия работникам в оздоровлении их детей.

8.1.3. Обеспечивает ежегодную вакцинацию работников против гриппа, а также вакцинацию работников, проводящих полевую практику студентов, против клещевого энцефалита.

8.1.4. По ходатайству Представительного органа работников предоставляет возможность для организации бесплатных физкультурно-оздоровительных занятий с работниками Университета в зале игровых видов спорта (не менее 6 часов в неделю), в зале аэробики (не менее 6 часов в неделю). Работодатель предоставляет работникам право бесплатного пользования спортивным инвентарем и спортивными сооружениями в то время, когда они не используются в учебном процессе со студентами.

8.1.5. Оказывает материальную помощь работникам в связи с рождением ребенка, смертью близкого родственника, кражей или стихийным бедствием, для оплаты лечения, покупки дорогостоящего лекарства, приобретения санаторно-курортной путевки по рекомендации медицинского учреждения, в связи с тяжелым материальным положением и в других случаях.

Для получения материальной помощи подается заявление на имя ректора с ходатайством руководителя подразделения и Представительного органа работников.

Условия назначения, порядок предоставления и размеры материальной помощи определяются локальным нормативным актом ПГНИУ, принятого с учетом мнения представительного органа работников.

8.1.6. Выделяет в случае необходимости транспортные средства работникам для личных нужд на платной основе.

8.1.7. Устанавливает меру социальной поддержки – ежемесячную социальную выплату за счет средств от приносящей доход деятельности, неработающим пенсионерам (бывшим работникам Университета), имеющим звание «Заслуженный профессор Пермского университета», в размере 25700 рублей (с учетом НДФЛ). Основанием для установления данной выплаты является личное заявление лица, имеющего почетное звание «Заслуженный профессор Пермского университета», достигшего пенсионного возраста и уволенного из Университета в связи с выходом на пенсию.

8.2. Представительный орган работников:

8.2.1. Ведет регистрацию больничных листов, проводит анализ заболеваемости и вносит предложения в комиссию по социальному страхованию Университета по оказанию медицинских и оздоровительных услуг.

8.2.2. В смете доходов и расходов профсоюзной организации работников ПГНИУ ежегодно предусматривает средства на оказание материальной помощи, проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для членов профсоюза и их детей.

Порядок использования средств определяется решением Представительного органа работников.

8.3. Работодатель и Представительный орган работников договорились:

8.3.1. При наличии денежных средств использовать разные способы оздоровления работников – санаторно-курортное лечение, проводить мероприятия по ранней диагностике заболеваний в медучреждениях и др.

8.3.2. Координировать деятельность по вопросам медицинского обслуживания и оздоровления работников, оздоровления и отдыха детей работников через комиссию по социальному страхованию Университета. Комиссия создается на паритетной основе из представителей сторон и в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии по социальному страхованию ПГНИУ.

8.3.3. Проводить бесплатные консультации для работников, организовать мероприятия по психологической диагностике, профилактике, коррекции и психологическому просвещению в Центре психолого-педагогической помощи при Университете.

8.3.4. Осуществлять правовое консультирование, помощь в составлении заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в Юридической клинике при юридическом факультете Университета в соответствии с Положением о юридической клинике.

8.3.5. Осуществлять контроль за организацией питания в столовых, буфетах, предусматривать в них обеспечение минимального ассортиментного перечня дешевых блюд, диетических блюд в течение всего рабочего дня, а также должного уровня культуры обслуживания.

8.3.6. Проводить совместно праздничные мероприятия, посвященные Дню Победы, Дню пожилого человека, Новому году, содействовать в проведении иных праздничных мероприятий в Университете и его подразделениях.

Для проведения новогодних мероприятий работодатель оплачивает стоимость детских новогодних подарков, а Представительный орган работников – новогодние представления для детей членов профсоюза.

8.3.7. Оказывать материальную помощь одиноким неработающим пенсионерам – ветеранам Университета, вышедшим на пенсию из Университета.

8.3.8. Ходатайствовать перед органами социального обеспечения об оказании помощи одиноким престарелым пенсионерам; перед органами местного самоуправления – о предоставлении мест детям работников в дошкольных детских учреждениях.

8.3.9. Проводить работу по решению жилищных вопросов работников в соответствии с законодательством и Положением о порядке предоставления жилых помещений в общежитиях Университета.

8.4. Представительный орган работников осуществляет постановку на учет работников Университета, нуждающихся в улучшении жилищных условий, своевременно размещает в открытых источниках информацию о возможностях улучшения жилищных условий.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением КД осуществляют стороны социального партнерства, их представители, соответствующий орган по труду, зарегистрировавший КД, а также профсоюзная правовая инспекция.

9.2. Представителями сторон социального партнерства, осуществляющими контроль за выполнением КД, являются члены созданной комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта КД в количестве 12 человек с равным представительством от работодателя и Представительного органа работников. Результаты работы комиссии доводятся до сведения администрации и работников.

Заслушивание и утверждение итогов выполнения КД, отчетов о работе комиссий по охране труда, по социальному страхованию, по трудовым спорам осуществляется на конференции научно-педагогических работников, представителей иных категорий работников и обучающихся, которая проводится не реже одного раза в 3 года.

9.3. В порядке контроля за выполнением КД администрация и Представительный орган работников имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений КД.

9.4. При возникновении у работников спора с работодателем, связанного с применением КД, они могут обратиться в Профсоюзную организацию работников для разрешения спорной ситуации с участием Представительного органа работников или его представителя в оперативном порядке. Помощь Представительного органа работников в разрешении споров, связанных с применением настоящего КД, оказывается работникам, являющимся членами Профсоюзной организации работников ПГПИУ, а другим работникам – не членам Профсоюзной организации работников ПГНИУ, обозначенной в п. 1.7. настоящего КД, только при условии, если они уполномочили в письменном виде

Представительный орган работников представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Если спор не разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

9.5. Лица, нарушившие установленный порядок переговоров, не предоставившие информацию, необходимую для коллективных переговоров, осуществления контроля за выполнением КД, а также виновные в неисполнении или нарушении КД, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом Университета, имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда в Университете, воспитанию у работников ответственности за результаты педагогической, научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности Университета.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Университета, в том числе в филиалах, институтах, иных структурных подразделениях Университета, и доводятся им под роспись.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников в Университете подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами РФ о труде и образовании, Коллективным договором, Уставом Университета, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовыми договорами.

1.4. Под администрацией в данных Правилах внутреннего трудового распорядка понимаются должностные лица Университета, наделенные полномочиями по управлению персоналом: ректор, проректоры, работники отдела кадров, бухгалтерии, деканы (директор института), заведующие кафедрами, руководители обособленных и иных структурных подразделений.

1.5. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда администрация Университета создает необходимые организационные и экономические условия.

В филиалах Университета на основе настоящих Правил внутреннего трудового распорядка могут в установленном порядке разрабатываться правила внутреннего трудового распорядка филиала.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Университета в соответствии с предоставленными ей правами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – и при участии выборных профсоюзных органов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Подбор кандидатов на вакантные должности ведут ректор, проректоры, деканы факультетов (директор института), заведующие кафедрами и руководители иных

структурных подразделений Университета совместно с кадровыми службами (в том числе, ЕНИ, СГПИ).

Лица, принимаемые в Университет на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными профессиональными стандартами и /или Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, иными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.).

2.2.С лицами, принимаемыми на работу в Университет, заключается трудовой договор в установленном трудовым законодательством порядке.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения, не допускается.

2.3. Право подписания трудового договора со стороны Университета принадлежит ректору Университета или иному уполномоченному ректором лицу. Проректоры пользуются правом приема на работу на основании доверенности, выданной ректором, или при наличии приказа (распоряжения) об исполнении обязанностей ректора. Приказом или доверенностью, выданной ректором, право заключения трудовых договоров может быть передано руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам ПГНИУ.

2.4. Оформление приема на работу производится кадровыми службами Университета, в том числе кадровыми службами филиалов, институтов и иных обособленных структурных подразделений Университета.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет работнику кадровой службы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, подготовке (переподготовке) по определенной профессии (специальности) или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с квалификационными требованиями по определенной должности, профессии, специальности, виду деятельности;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме и в порядке, установленном МВД Российской Федерации;
- иные документы – в соответствии с законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Со всеми лицами, поступающими на работу в Университет, трудовые договоры заключаются после обязательного предварительного медицинского осмотра.

Отделом охраны труда ежегодно составляются и доводятся до сведения работников списки работников, обязанных проходить периодические медицинские осмотры.

2.6. Замещение должностей научных работников и профессорско-преподавательского состава, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок или определенный срок, составляющий не менее 3 лет, но не более 5 лет, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.7. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов, заключения трудовых договоров и утверждения в должности деканов и заведующих кафедрами определяется Уставом Университета, а также Положением о выборах деканов и заведующих кафедрами, утвержденным ректором, в соответствии с законодательством РФ о труде и законодательством об образовании.

2.8. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора (иного должностного лица, наделенного полномочиями приема на работу, в соответствии с приказом (распоряжением) или доверенностью, выданной ректором) на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан:

- а) потребовать от лица, принимаемого на работу в Университет, предоставления необходимых для заключения трудового договора документов;

б) направить указанное лицо в учреждение здравоохранения для прохождения предварительного медицинского осмотра;

в) ознакомить работника с Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной (профессиональной) инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись;

г) проинструктировать работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной безопасности;

д) после предоставления работником всех необходимых для заключения трудового договора документов, прохождения предварительного медицинского осмотра, прохождения вышеуказанного инструктажа, а также иных установленных законом процедур (конкурсный отбор, выборы и т.п.) оформить письменный трудовой договор;

е) на основании заключенного трудового договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под подпись;

ж) организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;

з) не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, обязательное медицинское освидетельствование, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами Университета;

и) выдать работнику электронный пропуск установленного образца для входа на территорию Университета и автоматического учета рабочего времени.

2.11. Ознакомление с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, должностной инструкцией (инструкцией) производится при поступлении на работу отделом кадров Университета, филиалов и обособленных подразделений (далее – отдел кадров), инструктаж на рабочем месте производит руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник; направление на предварительное медицинское освидетельствование, составление проектов трудового договора, приказа о приеме на работу, ознакомление с приказом о приеме на работу, оформление трудовой книжки – кадровыми службами; проводят вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности службы охраны труда и соответствующие должностные лица хозяйственного управления; ознакомление с Положением о пропускном режиме производит подразделение, выдающее электронный пропуск.

2.12. Лицо, поступающее на работу в ПГНИУ:

а) предоставляет администрации, указанные в п. 2.4 настоящих Правил действительные документы, необходимые для заключения трудового договора;

б) проходит предварительный медицинский осмотр;

в) представляет трудовой договор и иные документы, связанные с оформлением приема на работу, для визирования и подписи должностных лиц и отдела кадров;

г) проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучает инструкцию по охране труда и должностную инструкцию, знакомится с Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему.

2.13. Конкретные условия трудового договора определяются по соглашению между работником и ректором (проректором, иным должностным лицом, наделенным правом заключения трудовых договоров).

Руководители структурных подразделений совместно с работниками отдела кадров, в пределах своей компетенции, принимают участие в оформлении и определении условий трудового договора, несут ответственность за качество подбора кадров, своевременное и правильное оформление трудовых отношений с подчиненными им работниками.

2.14. Допустить работника к работе может только должностное лицо, наделенное правом заключения трудового договора от имени работодателя.

Фактическое допущение к работе с ведома или по распоряжению должностного лица, наделенного правом заключения трудового договора от имени работодателя, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор и приказ о приеме на работу должны быть оформлены в установленном порядке в течение 3 дней со дня фактического допуска к работе.

При фактическом допуске к работе физического лица работником Университета, не уполномоченным заключать трудовые договоры, если ректор (проректор или иное уполномоченное лицо) отказывается признать возникшие отношения трудовыми, т.е. заключить (оформить) с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор, Университет оплачивает такому физическому лицу фактически выполненную работу.

Работник Университета, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это ректором, привлекается к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.15. При заключении трудового договора в нем, в соответствии с трудовым законодательством, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются в полной мере положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Военнообязанные лица, принятые на работу в Университет, обязаны встать на воинский учет в отделе воинского учета Университета в трехдневный срок с момента принятия на работу.

2.17. На всех работников Университета, для которых эта работа является основной, кадровыми службами Университета оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. В трудовую книжку также не вносятся сведения о периодах обучения в Университете и иных образовательных учреждениях, в том числе в аспирантуре и докторантуре.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится администрацией по месту основной работы по просьбе работника на основании приказа администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в установленном порядке для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законодательством РФ информация.

III. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

3.1. Право изменения трудовых договоров со стороны Университета принадлежит ректору Университета. Проректоры пользуются правом изменения трудовых договоров на основании доверенности, выданной ректором, или при наличии приказа (распоряжения) об исполнении обязанностей ректора. Приказом или доверенностью, выданной ректором, право изменения трудовых договоров может быть передано руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам ПГНИУ.

Перевод на другую работу в Университете по инициативе администрации, т.е. изменение трудовой функции (изменение должности, структурного подразделения и др.) или изменение условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, разряда оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) может быть произведен также и по письменному заявлению работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях, а также причинах, вызвавших эти изменения, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Университете работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и работодателем и реализуются изданием соответствующих приказов.

IV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ (УВОЛЬНЕНИЕ)

4.1. Право прекращения трудовых договоров со стороны Университета принадлежит ректору Университета. Проректоры пользуются правом прекращения трудовых договоров на основании доверенности, выданной ректором, или при наличии приказа (распоряжения) об исполнении обязанностей ректора. Приказом или доверенностью, выданной ректором, право прекращения трудовых договоров может быть передано руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам ПГНИУ.

Передача полномочий ректора по прекращению трудовых договоров не допускается в отношении президента, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении соответствующего сезона (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

Истечение срока трудового договора с научно-педагогическим работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в установленный срок или если работник не прошел конкурсный отбор на Ученом совете (совете) Университета, факультета, филиала, института.

4.4. Работник Университета имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения (ст. 80 Трудового кодекса РФ). Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу администрации, и истекает на 14-ый календарный день. В отдельных случаях, по письменному соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать поданное заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник может прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.5. Основаниями для увольнения педагогических работников также являются (в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение преподавателей в связи с сокращением штата производится, как правило, по окончании учебного года.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета. Приказ доводится уволенному под подпись.

4.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (с внесенной в нее записью об увольнении) или сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному заявлению лица, не получившего трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при увольнении, трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) выдается (направляется) ему в течение 3 дней.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. В целях соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый работник Университета обязан:

а) выполнять Устав Университета, Коллективный договор, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию (профессиональную инструкцию, рабочую инструкцию, инструкцию на рабочем месте), иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы дисциплины;

б) соблюдать дисциплину труда;

в) знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, график учебного процесса, расписание занятий и учебное поручение, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами и оборудованием, техническими средствами;

г) совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;

д) бережно относиться к имуществу Университета, не допускать его порчи и утраты, содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории Университета;

е) соблюдать установленные нормы труда;

ж) не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение в неустановленных местах;

з) не допускать использования помещений и территории Университета в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами Университета, и с нарушением установленного порядка;

и) своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения ректора и проректоров, распоряжения руководителей подразделений, решения Ученых советов (советов) Университета, факультетов, филиалов, институтов;

к) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;

л) при неявке на работу незамедлительно ставить об этом в известность руководителя соответствующего подразделения;

м) в случае болезни предоставить листок нетрудоспособности (справку), выданный медицинским учреждением в установленном порядке.

5.2. Каждый работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора, Коллективного договора и локальным нормативным актом об оплате труда в Университете;

г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

е) объединение, вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ж) участие в управлении Университетом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Университета и Коллективным договором;

з) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора и соглашений;

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3. Работники Университета имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Университета, Коллективным договором и трудовым договором.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. В целях обеспечения соблюдения установленных Правил внутреннего трудового распорядка Работодатель обязан:

а) создать условия для эффективного труда всех категорий работников в Университете;

б) определять и при необходимости корректировать функциональные обязанности работников Университета, обеспечивать работников рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для выполнения трудовой функции;

в) своевременно составлять и доводить до сведения научно-педагогических работников, педагогических работников, учителей расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ;

г) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах и подразделениях хозяйственного управления;

д) вести воспитательную работу с работниками, создавать им и совершенствовать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

е) своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Университета и личным вкладом каждого работника в деятельность Университета;

ж) рассматривать:

– письма, жалобы, заявления и предложения работников и граждан, а также коллектива работников Университета в 30-дневный срок,

– предложения и рекомендации государственных органов и органов местного самоуправления в установленные сроки, с сообщением о результатах их рассмотрения,

– предложения общественных организаций в порядке, предусмотренном законодательством о деятельности таких организаций;

з) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторские, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на ее укрепление;

и) неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в Университете законодательства РФ о труде и об образовании;

к) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

л) предоставлять установленные законодательством РФ льготы, гарантии и компенсации;

м) обеспечивать работников специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с действующими нормами и положениями;

н) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

о) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, а также лиц, посещающих Университет;

п) правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

р) ежегодно составлять графики отпусков и обеспечивать в соответствии с ними предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Университета.

6.2. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

б) вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Университета, других работников и обучающихся, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Режим рабочего времени работников Университета устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

7.2. Работникам Университета, за исключением отдельных категорий работников, в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором, установлена 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени – 40 часов.

Продолжительность ежедневной работы:

– с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.30;

– в пятницу – с 8.30 до 16.30.

Перерыв для отдыха и питания – 48 мин, с 12.00 до 12.48.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

7.3. Для отдельных категорий работников установлена 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

При этом продолжительность ежедневной работы составляет:

– с понедельника по пятницу – с 8.30 до 16.30;

– в субботу – с 8.30 до 14.30.

Перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 12.00 до 13.00.

Выходной день – воскресенье.

7.4. Педагогическим работникам (профессорско-преподавательскому составу, преподавательскому составу среднего профессионального образования, учителям) установлена 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов, в пределах которого преподаватели осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным поручением, графиком учебного процесса, расписанием занятий, учебным планом и планом научно-исследовательской работы. Общее рабочее время отражается в учебном поручении и индивидуальном плане каждого преподавателя суммировано за учебный год.

7.5. Для учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего учебный процесс, устанавливается 5 или 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов. Режим работы учебно-вспомогательного персонала (время начала и окончания работы в каждый день недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания) определяется трудовыми договорами или дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

На работников, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу, режим работы которых не определен трудовыми договорами или дополнительными соглашениями к трудовому договору, распространяется режим рабочего времени, установленный п.7.2 настоящих Правил.

7.6. При необходимости работа отдельных категорий работников Университета (водители, дежурные корпусов и общежитий, работники службы безопасности и др.) может быть организована по графику.

Графики рабочего времени, принятые с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Университете, утверждаются ректором (проректором) и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.7. Дежурным учебных корпусов и общежитий, операторам тепловых пунктов, дежурным по КПП, работникам смен отдела обеспечения правопорядка и иным работникам Университета, работающим посменно, круглосуточно или в ночное время, устанавливается суммированный (за год) учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7.8. Отдельным работникам Университета может быть установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению ректора (проректора) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом ПГНИУ, принимаемый с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.9. Для отдельных работников Университета трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) может устанавливаться иная,

индивидуальный, режим работы с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. В этом случае продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

7.10. Работникам, которым трудовым договором установлено неполное рабочее время (неполная ставка), режим работы (продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания) устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

При отсутствии в трудовом договоре указанных в данном пункте условий на работника, работающего на условиях неполного рабочего времени (на неполную ставку), распространяется режим рабочего времени, определенный пп. 7.2 или 7.3 настоящих Правил (начало работы в 8.30) с перерасчетом продолжительности ежедневной работы на размер занимаемой ставки.

При необходимости работникам, указанным в данном пункте, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может быть установлен режим гибкого рабочего времени. В этом случае время начала и окончания работы или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работник обязан отработать, а работодатель обязан обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение указанных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца или других).

7.11. Привлечение работников к сверхурочным работам производится распоряжением ректора (проректора) с письменного согласия работника в случаях, установленных ст. 99 Трудового кодекса РФ. В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Университете.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.13. Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка. При неявке на работу преподавателя администрация принимает необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

Учет рабочего времени, контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня ведется администрацией Университета, в том числе, посредством автоматизированной системы учета рабочего времени и технических средств контроля доступа на территорию Университета.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением профессорско-преподавательским составом индивидуальных планов осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами.

7.14. По письменному приказу ректора (проректора) работники Университета направляются в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок.

Ответственность за обоснованность командировки несет руководитель структурного подразделения. Для подготовки приказа о направлении работника в командировку руководителем структурного подразделения оформляется представление установленного образца.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома ректора (проректора)), подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных законодательством РФ, иными федеральными и региональными нормативными актами, а также Коллективным договором Университета.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Перерыв для отдыха и питания может предоставляться работникам и в иное время, чем это указано в пп. 7.2 и 7.3 настоящих Правил, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. В этом случае время начала и окончания данного перерыва определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) или графиком работы.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место приема пищи устанавливаются в Положении о структурном подразделении и в должностной инструкции (инструкции на рабочем месте, рабочей инструкции, профессиональной инструкции).

8.2. При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – в субботу и воскресенье, при 6-дневной рабочей неделе – один выходной день – в воскресенье.

8.3. Нерабочими праздничными днями являются (ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных ст. 119 Трудового кодекса РФ

случаях. В иных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Университете.

8.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

8.6. Работникам Университета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет представляется продолжительностью 31 календарный день.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, в соответствии с перечнем должностей, установленным Правительством РФ, предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам подразделений по защите гостайны (специальный отдел) и по мобилизационной работе (отдел воинского учета) предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) другим категориям работников Университета предоставляется в соответствии с федеральными законами.

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемыми руководителями структурных подразделений и утверждаемыми руководителем Университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Университете. При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования факультетов, отделов и служб Университета и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в Университете. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.

Отдельным категориям работников (ветеранам войны, работникам в возрасте до 18 лет и др.) в соответствии с федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Графики отпусков, подписанные руководителем подразделения и утвержденные руководителем Университета, с учетом мнения Профсоюзной организации работников ПГНИУ, должны быть представлены в отдел кадров не позднее 15 декабря каждого года.

8.8. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению

между работником и работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

8.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством РФ и Коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в порядке, установленным законодательством об охране труда. Служба охраны труда ежегодно составляет и представляет на утверждение руководителю Университета список работников, которым предоставляются указанные отпуска с указанием их продолжительности.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Денежные выплаты работникам в Университете производятся в порядке, определенном законодательством РФ, Коллективным договором и Положением об оплате труда работников Университета.

9.2. Выплата заработной платы работникам в Университете производится, как правило, путем перечисления соответствующих денежных средств на специальные индивидуальные карточные и иные счета в кредитных организациях, открытые работниками.

X. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, успехи в учебной, научной, методической и иных видах деятельности, а также за другие достижения в работе к работникам Университета применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Благодарностью ректора;
- г) награждение Почетной грамотой Университета;
- д) награждение ценным подарком.

При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказами ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, если она ведется в соответствии с законодательством РФ.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены решением Ученого совета Университета к

государственным, ведомственным (отраслевым), региональным и муниципальным наградам.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

11.1. Нарушение дисциплины труда, то есть противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (инструкцией), иными локальными нормативными актами, регуливающими трудовые обязанности (трудовые функции, функциональные обязанности, должностные обязанности), влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет в отношении работников Университета следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

11.3. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами ректора. Приказ доводится работнику под подпись не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения или непредставление письменного объяснения в установленный срок оформляются актом за подписью, как правило, не менее трех лиц.

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, неисполнение обязанностей, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника

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

11.8. Работодатель по своей инициативе или ходатайству руководителя подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня

наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам, как правило, не применяются.

11.10. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, администрацией к работе не допускаются. О причинах недопуска к работе комиссией в составе не менее трех человек составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

ХII. ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

12.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий Университета несут Работодатель и коменданты учебных корпусов и общежитий.

12.2. Влажная уборка помещений должна производиться ежедневно уборщиками служебных помещений корпусов и общежитий.

12.3. Работники, студенты, аспиранты и докторанты обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, в аудиториях, лабораториях, кабинетах и в других помещениях, а также на территории Университета.

12.4. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и подготовку учебных пособий к занятиям отвечает руководитель соответствующих кафедр.

12.5. В зданиях, помещениях и на территории Университета запрещается курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, азартные игры (карты и др.). Не допускается проведение любых мероприятий без согласования с ректором (проректором, директором филиала, института – в пределах их полномочий).

12.6. На территории, в зданиях и помещениях Университета запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в том числе пивом и табачными изделиями.

12.7. Работодатель обеспечивает охрану помещений и территории Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

12.8. Охрана территории, зданий, имущества, обеспечение безопасности работников и обучающихся организуется и осуществляется в соответствии с законодательством РФ в области охранной деятельности, обеспечения правопорядка и безопасности.

12.9. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние сооружений и территории Университета несут руководители соответствующих служб и подразделений хозяйственного управления.

12.10. Въезд на территорию Университета осуществляется через установленные пункты в соответствии с локальными нормативными актами ПГНИУ.

12.11. Ключи от всех помещений Университета (аудиторий, лабораторий, кабинетов и др.) должны находиться у дежурных по учебным корпусам и общежитиям Университета и выдаваться по служебным удостоверениям согласно утвержденным спискам.

В рабочие (учебные) дни учебные корпуса должны открываться не позднее 7.00, закрываться – в 23.00.

Извлечения из Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях, на факультетах и кафедрах на видном месте.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Пермского государственного национального исследовательского университета (далее – Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, Постановления Правительства Российской Федерации 05.08.2008 г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здраво-охранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. №425Н (с изменениями на 20 февраля 2014 г.), а также иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Университета.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет); порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета; порядок установления размеров окладов (должностных окладов) (далее – окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Месячная заработная плата работника Университета, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Система оплаты труда в Университете устанавливается настоящим Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты Университета, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются с учетом мотивированного мнения Представительного органа работников.

1.6. Настоящее Положение распространяется на филиалы, институты и другие обособленные структурные подразделения Университета.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников Университета состоит из оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер оклада конкретизируется в трудовом договоре работника. Размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат определяются Положением о порядке установления выплат компенсационного характера в ПГНИУ, Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера, Положением о трудовых договорах, конкретизирующих показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников ПГНИУ, иными локальными нормативными актами Университета.

2.1.2. Оплата труда работников Университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и/или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Представительного органа работников Университета.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год за счет всех источников финансирования, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников Университета включает:

- фонд оплаты труда по штатному расписанию;
- фонд оплаты труда для осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в ПГНИУ;
- фонд почасовой оплаты труда.

Изменение размера фонда оплаты труда работников Университета производится на основании приказов ректора Университета.

2.1.4. Оклады работников представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей работника (в том числе всех видов педагогической работы), предусмотренных трудовым

договором и должностной инструкцией работника, за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.1.5. Университет, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов, а также размеры стимулирующих и компенсационных выплат.

2.1.6. Размеры окладов работников устанавливаются по ПКГ с учетом требований к образованию и обучению, опыту практической работы и особым условиям допуска к работе, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности по соответствующим ПКГ, с учётом квалификационных уровней ПКГ, сложности и объёма выполняемой работы.

Для должностей, не отнесенных к ПКГ, соответствие должности конкретному уровню ПКГ устанавливается приказом ректора.

Размеры окладов работников по ПКГ фиксируются в Приложениях 1, 2, 3, являющихся неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.1.7. Оклады заместителей руководителей структурных подразделений Университета устанавливаются на 10–30% ниже оклада соответствующего руководителя приказом ректора по представлению проректора по соответствующему направлению деятельности или руководителя обособленного структурного подразделения.

2.1.8. Работнику Университета может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу по соответствующему квалификационному уровню ПКГ с учетом его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в Университете и других факторов.

Применение персонального повышающего коэффициента образует новый оклад.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников по квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются за фактически отработанное время.

2.2.3. Перечень видов, условия и размеры выплат компенсационного характера в Университете устанавливаются Положением о порядке установления выплат компенсационного характера в ПГНИУ.

2.2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. Оплата труда работников Университета, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условия труда на рабочем месте отклонений от нормальных условий не будет выявлено, то повышение оплаты труда у работников, занятых на соответствующем рабочем месте, не производится.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В целях поощрения работников в Университете устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников Университета.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за фактически отработанное время, за исключением премиальных выплат по итогам работы.

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера, критерии и условия их назначения, порядок осуществления и периодичность, размеры выплат определяются в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в ПГНИУ, Положением о трудовых договорах, конкретизирующих показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Пермского государственного национального исследовательского университета, трудовым договором.

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора Университета:

- проректорам, главному бухгалтеру, деканам и иным работникам, подчиненным ректору непосредственно, – по решению ректора;

- руководителям структурных подразделений Университета, иным работникам, подчиненных проректорам непосредственно, – по представлению проректоров;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Университета, – по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений и/или по представлению проректоров.

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер выплат стимулирующего характера может быть установлен в абсолютной величине (в рублях), в процентном отношении к окладу по ПКГ и/или в условных единицах (баллах). Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА УНИВЕРСИТЕТА, ПРЕЗИДЕНТА, ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Заработная плата ректора Университета, президента, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда ректора Университета устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.3. Размер оклада ректора Университета определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости

учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с ректором Университета.

3.4. Должностной оклад президента не может превышать размер должностного оклада ректора Университета.

3.5. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета определяются трудовым договором и устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада ректора Университета.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору Университета, президенту, проректорам и главному бухгалтеру в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.7. Выплаты компенсационного характера ректору Университета, президенту, проректорам и главному бухгалтеру производятся в соответствии с общим порядком, установленным Положением о порядке установления выплат компенсационного характера в ПГНИУ.

3.8. Выплаты стимулирующего характера ректору Университета выплачиваются по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Университета и ректора.

3.9. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру определяются в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в ПГНИУ, Положением о трудовых договорах, конкретизирующих показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников ПГНИУ, с учетом перечня критериев оценки эффективности работы федеральных бюджетных учреждений, устанавливаемых учредителем Университета.

3.10. Премирование ректора осуществляется с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Университета, установленными учредителем Университета.

3.11. Размеры премирования ректора, порядок и критерии выплаты ежегодно устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.12. Премирование президента осуществляется в соответствии с порядком, установленным трудовым договором.

3.13. Предельный уровень соотношения средней заработной платы ректора Университета и средней заработной платы работников Университета устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

IV. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором Университета. Штатное расписание Университета включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Университета.

Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4.2. Порядок формирования штатного расписания Университета:

– в Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники) и педагогического состава, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала и охраны;

– штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета: филиал, факультет, кафедра, лаборатория, отдел, управление, институт, библиотека, вычислительный центр и др. в соответствии с Уставом Университета.

4.3. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) в отношении факультетов, кафедр и других учебных подразделений Университета формируется планово-экономическим управлением (далее – ПЭУ) по согласованию с учебно-методическим управлением (далее – УМУ) в соответствии с утвержденной структурой Университета с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя. Штатное расписание ППС утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

Изменения к штатному расписанию ППС на текущий учебный год вносятся на основании представлений руководителей структурных подразделений, факультетов по согласованию с проректором по учебной работе и утверждаются приказом ректора Университета.

4.4. Штатное расписание административно-управленческого (далее – АУП), учебно-вспомогательного (далее – УВП) и обслуживающего персонала (далее – ОП) Университета на календарный год утверждается приказом ректора по представлению проректора по соответствующему направлению деятельности не позднее 1 декабря предшествующего года.

Штатное расписание перечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета, в зависимости от реальных потребностей подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов, сложившейся и предусмотренной Уставом Университета структурой управления.

Изменения к штатному расписанию Университета по указанным категориям персонала вносятся на основании представлений руководителей структурных подразделений по согласованию с проректором по соответствующему направлению деятельности и утверждаются приказом ректора Университета.

4.5. Штатное расписание научного персонала утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе и инновациям на календарный год в зависимости от потребности персонала для выполнения научных программ и тематики, а также наличия финансирования.

Изменения к штатному расписанию Университета по указанной категории персонала вносятся на основании представлений руководителей структурных подразделений по

согласованию с проректором по научной работе и инновациям и утверждаются приказом ректора Университета.

4.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

Расценки почасовой оплаты труда устанавливаются приказом по Университету, количество часов по факультетам на учебный год определяется УМУ и утверждается приказом ректора Университета. Почасовой фонд оплаты определяется ФЭУ исходя из расценок почасовой оплаты труда, установленных на начало календарного года приказом ректора Университета.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий, поступающих из федерального бюджета в установленном порядке, могут направляться Университетом на выплаты стимулирующего характера.

5.2. Из фонда оплаты труда в пределах экономии средств работникам Университета оказывается материальная помощь в связи с рождением ребенка, смертью близкого родственника, кражей или стихийным бедствием, для оплаты лечения, покупки дорогостоящего лекарства, приобретения санаторно-курортной путевки по рекомендации медицинского учреждения, в связи с тяжелым материальным положением и в других случаях.

Для получения материальной помощи подается заявление на имя ректора с ходатайством руководителя подразделения и Представительного органа работников.

Условия назначения, порядок предоставления и размеры материальной помощи определяются локальным нормативным актом ПГНИУ, принятого с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Ректор Университета может делегировать руководителям обособленных структурных подразделений Университета полномочия по определению размеров компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых обособленными структурными подразделениями на оплату труда (или фондов оплаты труда, резервируемых ректором для обособленных структурных подразделений в целях стимулирования работников данных обособленных структурных подразделений), полномочия по утверждению штатного расписания обособленного структурного подразделения.

5.4. Порядок оплаты труда, установленный в Университете для работников подразделений, оплата труда которых финансируется за счет субсидий, поступающих из средств федерального бюджета в установленном порядке, полностью распространяется на работников Университета, оплата труда которых финансируется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.5. Штатное расписание работников Университета, оплата труда которых финансируется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности,

утверждается ректором на календарный год в пределах средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности в разрезе утвержденной структуры Университета.

5.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Комиссии по ведению коллективных переговоров в соответствии с ТК РФ и в порядке, определенном п.1.14. Коллективного договора.

Оклады
по профессионально-квалификационным группам и квалификационным уровням,
за исключением должностей научно-педагогических работников и педагогических
работников

ПКГ	Размер оклада, руб.
1.1.0	16 300,00
1.2.0	16 500,00
2.1.0	16 600,00
2.2.0	16 900,00
2.3.0	17 400,00
2.4.0	17 800,00
2.5.0	18 900,00
3.1.0	20 400,00
3.2.0	22 100,00
3.3.0	23 300,00
3.4.0	24 900,00
3.5.0	26 800,00
4.1.1	24 800,00
4.1.0	28 900,00
4.2.0	30 300,00
4.3.0	32 000,00
4.6.0	39 300,00

**Оклады
по профессионально-квалификационным группам
и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням
должностей научно-педагогических работников**

Должность		ПКГ/ ПКУ	Повышающий коэффициент	Размер оклада, руб.
Работники, отнесенные к профессорско- преподавательскому составу	Научные работники			
Базовый оклад				32 100,00
ассистент, преподаватель без степени и звания	младший научный сотрудник, научный сотрудник без степени и/или звания	4.1.2	1,00	32 100,00
ассистент, преподаватель со степенью и/или званием	младший научный сотрудник, научный сотрудник со степенью и/или званием	4.1.3	1,10	35 400,00
старший преподаватель без степени и звания	старший научный сотрудник без степени и/или звания	4.2.2	1,11	35 600,00
старший преподаватель со степенью и/или званием	старший научный сотрудник со степенью и/или званием	4.2.3	1,17	37 700,00
доцент без степени и звания	ведущий научный сотрудник без степени и/или звания	4.3.2	1,14	36 700,00
доцент со степенью или званием	ведущий научный сотрудник со степенью или званием	4.3.3	1,32	42 500,00
доцент со степенью и званием	ведущий научный сотрудник со степенью и званием	4.3.4	1,43	45 900,00
профессор без степени и звания	главный научный сотрудник без степени и звания	4.4.2	1,31	42 100,00
профессор со степенью кандидата и/или званием доцента	главный научный сотрудник со степенью кандидата и/или званием доцента	4.4.3	1,33	42 700,00
профессор со степенью доктора или званием профессора	главный научный сотрудник со степенью доктора или званием профессора	4.4.4	1,51	48 600,00
профессор со степенью доктора и званием профессора	главный научный сотрудник со степенью доктора и званием профессора	4.4.5	1,68	53 900,00
заведующий кафедрой		4.5.2	1,84	59 100,00
декан		4.6.2	2,00	64 200,00

Оклады по профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням должностей педагогических работников

Должность	ПКГ/ПКУ	Повышающий коэффициент	Размер оклада, руб.
преподаватель СПО	3.4.1	1,00	21 300,00
преподаватель СПО	3.4.2	1,10	23 500,00
преподаватель СПО	3.4.3	1,15	24 600,00
преподаватель СПО	3.4.4	1,30	27 800,00
преподаватель СПО	3.4.5	1,65	35 300,00

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА В ПЕРМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления выплат стимулирующего характера работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет), перечень и размеры выплат стимулирующего характера работникам Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, Постановления Правительства №583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ №818 от 29.12.2007 г. «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», иных нормативных правовых актов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Университета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на филиалы, институты и другие обособленные структурные подразделения Университета.

Ректор Университета может делегировать руководителям обособленных структурных подразделений Университета полномочия по определению размеров стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых обособленными структурными подразделениями на оплату труда (или фондов оплаты труда, резервируемых ректором для обособленных структурных подразделений в целях стимулирования работников данных обособленных структурных подразделений).

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в Университете в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», и включают следующие виды:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

1.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам Университета устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, которые формируются на основе показателей эффективности деятельности Университета, показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ).

1.6. Перечни показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы работников Университета, утверждаются отдельными локальными нормативными актами Университета, принимаемыми с учетом мнения Представительного органа работников.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Выплаты стимулирующего характера, перечисленные в п.3.3 настоящего Положения, отражаются в трудовом договоре работника Университета или дополнительном соглашении к нему. Указанные выплаты устанавливаются приказом ректора и производятся ежемесячно в течение срока действия трудового договора работника, начиная со срока, указанного в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

2.2. Выплаты стимулирующего характера, перечисленные в п.3.4 настоящего Положения, устанавливаются приказом ректора Университета:

- проректорам, главному бухгалтеру, деканам и иным работникам, подчиненным ректору непосредственно, – по решению ректора;
- руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным проректорам, – по представлению проректоров;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Университета, – по представлению руководителей структурных подразделений и/или по представлению проректоров.

При назначении выплат стимулирующего характера в приказах ректора Университета указывается источник выплаты.

2.3. Способ установления размеров выплат стимулирующего характера определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников ПГНИУ.

2.4. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующий период;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;

– выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Университета;

– качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

– участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.5. Выплаты стимулирующего характера проректорам, главному бухгалтеру, руководителю обособленного структурного подразделения ПГНИУ устанавливаются ректором Университета в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в дни выплаты заработной платы.

III. РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Размеры выплат стимулирующего характера работникам Университета устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.2. Для работников, заключивших трудовые договоры в форме «эффективного контракта», размер выплаты определяется в соответствии с Положением о трудовых договорах, конкретизирующих показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников ПГНИУ.

3.3. Для отдельных выплат стимулирующего характера в Университете устанавливаются следующие размеры:

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда

3.3.1. Ежемесячная надбавка работникам, награжденным государственными наградами, а также ведомственными наградами федерального органа исполнительной власти в области науки и высшего образования, – в размере 10% от оклада, установленного данному работнику, пропорционально занимаемой им доле ставки.

Основанием для установления работнику данной надбавки является:

– Указ Президента Российской Федерации о присвоении почетных званий Российской Федерации;

– приказ федерального органа исполнительной власти в области науки и высшего образования о награждении ведомственными наградами, за исключением награждения Почетной грамотой.

Данная ежемесячная надбавка устанавливается работнику только по одному из вышеназванных оснований (не более чем за одну из наград) и только по основному трудовому договору (не устанавливается внешним и внутренним совместителям).

3.3.2. Ежемесячная надбавка работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный профессор Пермского университета», «Заслуженный профессор Пермского государственного университета», «Заслуженный профессор Пермского государственного национального исследовательского университета», устанавливается в размере 50% от оклада, установленного для должности профессора (ПКГ. ПКУ. Подуровень 4.4.5.) в соответствии с Приложениями 1, 2, 3 к Положению об оплате труда работников ПГНИУ.

Основанием для установления работнику данной надбавки является решение Ученого совета Университета о присвоении работнику почетного звания «Заслуженный профессор Пермского университета», «Заслуженный профессор Пермского

государственного университета», «Заслуженный профессор Пермского государственного национального исследовательского университета».

3.3.3. Ежемесячная надбавка научно-педагогическим работникам, подготовившим кандидатов и докторов наук, устанавливается в следующем размере:

- 10% от оклада – лицам, подготовившим 5 и более докторов и/или кандидатов наук;
- 15% от оклада – лицам, подготовившим 10 и более докторов и/или кандидатов наук;
- 20% от оклада – лицам, подготовившим 15 и более докторов и/или кандидатов наук.

Указанная надбавка устанавливается приказом ректора Университета на основании письменного заявления работника. Размер надбавки определяется в соответствии с размером оклада, установленного данному работнику, пропорционально занимаемой им доле ставки. При установлении надбавки учитываются результаты деятельности за 10 календарных лет, предшествующих году установления надбавки.

Выплата, указанная в данном подпункте, производится из средств, полученных от приносящих доход деятельности.

3.3.4. Ежемесячная надбавка научно-педагогическим работникам, внесшим существенный вклад в научно-исследовательскую деятельность Университета, устанавливается в следующем размере:

- 7% от оклада – лицам, имеющим не менее 15 публикаций в изданиях, входящих в НБД Web of Science и/или Scopus;
- 15% от оклада – лицам, имеющим не менее 30 публикаций в изданиях, входящих в НБД Web of Science и/или Scopus;
- 7% от оклада – лицам, осуществлявшим руководство НИОКР на сумму не менее 30 млн руб.;
- 15% от оклада – лицам, осуществлявшим руководство НИОКР на сумму не менее 60 млн руб.

Указанная надбавка устанавливается приказом ректора Университета на основании письменного заявления работника. Размер надбавки определяется в соответствии с размером оклада, установленного данному работнику, пропорционально занимаемой им доле ставки. При установлении надбавки учитываются результаты научно-исследовательской работы за 5 календарных лет, предшествующих году установления надбавки. Условиями выплаты надбавки за публикации статей является указание автором публикаций Университета в качестве места работы. Статьи, дублирующийся в различных базах данных, учитываются один раз. При установлении надбавки за руководство НИОКР учитываются суммы, прошедшие финансовый учет ПГНИУ.

Выплата, указанная в данном подпункте, производится из средств, полученных от приносящих доход деятельности.

Выплаты за качество выполняемых работ

3.3.5. Доплата за классность водителям устанавливается в размере в месяц:

- за 1 класс – 25% от оклада, установленного данному работнику, пропорционально занимаемой им доле ставки;
- за 2 класс – 10% от оклада, установленного данному работнику, пропорционально занимаемой им доле ставки;

– за 3 класс – 5% от оклада, установленного данному работнику, пропорционально занимаемой им доле ставки.

Доплата за классность выплачивается за время работы в качестве водителя (за время ремонта доплата выплачивается пропорционально фактически отработанному времени на транспортном средстве).

Доплата за классность водителям устанавливается при наличии документов, подтверждающих классность.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

3.3.6. Ежемесячная надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны устанавливается в размере при стаже работы:

– от 1 до 5 лет – 10% от оклада, установленного данному работнику, пропорционально занимаемой им доле ставки;

– от 5 до 10 лет – 15% от оклада, установленного данному работнику, пропорционально занимаемой им доле ставки;

– от 10 лет и выше – 20% от оклада, установленного данному работнику, пропорционально занимаемой им доле ставки.

Иные выплаты стимулирующего характера

3.3.7. Ежемесячная надбавка молодым преподавателям и научным работникам (в возрасте до 30 лет), работающим в Университете на полную ставку, выплачивается в размере 3 000 руб. в месяц.

Указанная надбавка выплачивается из средств, полученных от приносящей доход Университета, в течение первых 3-х лет преподавательской деятельности в Университете.

3.3.8. Ежемесячная надбавка в размере 17 000 руб. на полную ставку выплачивается преподавателям, проводящим занятия на иностранном языке (за исключением дисциплин, практик и других видов учебной работы, связанных с изучением иностранных языков) согласно учебному поручению или служебному заданию в рамках трудового договора.

Указанная надбавка устанавливается приказом ректора на основании учебного поручения на срок его действия. Размер надбавки устанавливается пропорционально коэффициенту преподавания на иностранном языке, равному произведению доли учебной нагрузки, проводимой на иностранном языке, и доли ставки, занимаемой преподавателем. При расчете коэффициент преподавания на иностранном языке округляется до 0,01, в случае значения меньше 0,01 коэффициент устанавливается равным 0,01. Расчет надбавки производится путем перемножения размера ежемесячной надбавки и коэффициента преподавания на иностранном языке.

3.4. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые приказом ректора Университета.

Основанием для издания приказа об установлении выплат, предусмотренных данным пунктом Положения, является указанное в п.2.2 настоящего Положения представление с положительной резолюцией ректора, содержащее обоснование необходимости установления выплаты конкретному работнику или группе работников Университета и предложение по установлению размера выплаты и месяца (или периода), в котором она устанавливается. Размер выплаты устанавливает ректор Университета (или по согласованию с ним проректор).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда

3.4.1. Надбавки работникам Университета устанавливаются за следующие показатели:

- за высокую интенсивность труда;
- за сложность и напряженность работы;
- за особо важные, сложные и срочные работы;
- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Университета.

Выплаты за качество выполняемых работ

3.4.2. Надбавки работникам Университета устанавливаются за следующие показатели:

- за выполнение важных и особо важных работ;
- за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- за досрочное и качественное выполнение порученного объема работ.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

3.4.3. Единовременная выплата при увольнении работника в связи с уходом на пенсию по достижении им пенсионного возраста устанавливается в размере:

- при общем стаже работы в ПГНИУ свыше 10 лет – 1 оклада, установленного данному работнику;
- при общем стаже работы в ПГНИУ свыше 15 лет – 2 окладов, установленного данному работнику;
- при общем стаже работы в ПГНИУ свыше 20 лет – 3 окладов, установленного данному работнику.

Указанная выплата производится за последний месяц работы из средств, полученных от приносящей доход деятельности. Основанием для данной выплаты надбавки является приказ об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

Данная выплата производится работнику один раз за все время работы в Университете.

Премияльные выплаты по итогам работы

3.4.4. Премии, устанавливаемые работникам Университета за следующие показатели:

- по итогам работы в отчетном периоде (месяц, квартал, полугодие, год);
- по результатам окончания учебного периода;
- за особые заслуги работника в области образования, науки, культуры, искусства, здравоохранения, физкультуры и спорта;
- за особые заслуги работника перед Университетом;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Университета;
- за высокие достижения в учебной, методической, научной, хозяйственной деятельности Университета и иные подобные высокие творческие и производственные показатели;
- за большой вклад в развитие науки, образования; в обеспечение учебной, методической, научной, хозяйственной деятельности Университета; в развитие

общественной жизни Университета; в укрепление материально-технической базы Университета;

– за успешную работу в деле совершенствования учебного процесса и хозяйственной деятельности Университета;

– за успехи в учебной, научной, методической и хозяйственной работе;

– за качественное и оперативное выполнение особо важного задания, особо важной, сложной или срочной работы;

– за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и/или авторских программ в образовании;

– за внедрение и использование новых технических средств обучения в учебном процессе;

– за ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;

– за качественное выполнение порученной работы, связанной с непосредственной организацией и проведением учебного процесса;

– за качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса или уставной деятельности Университета;

– за достижения студентами высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом;

– за стабильность и повышение качества обучения;

– за подготовку призеров олимпиад, конкурсов;

– за участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и учебно-методических объединениях);

– за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Университета;

– за достижение высоких результатов в воспитательной работе;

– за авторство учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности;

– за качественную подготовку и проведение конференций, семинаров, симпозиумов, выставок и иных мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;

– за организацию и проведение конкурсов и других общественных мероприятий;

– за выполнение в установленном порядке показателей государственных контрактов, распоряжений по НИР, тематических планов научно-исследовательских работ Университета в части сроков их исполнения, требований исполнения обязательств и стандартов качества;

– за большую работу по организации, аналитическому учету, контролю и привлечению дополнительных средств;

– за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами работников подразделения;

– за качественную подготовку к учебному году, зиме и т.д.;

– в связи с профессиональными праздниками, личными юбилейными датами, уходом на пенсию, а также юбилейными датами Университета и его структурных подразделений.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

**РЕКТОРУ, ПРЕЗИДЕНТУ, ПРОРЕКТОРАМ, ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ
УНИВЕРСИТЕТА, РУКОВОДИТЕЛЯМ ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА.
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ**

4.1. Ректору, президенту, проректорам, главному бухгалтеру Университета устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 3 настоящего Положения. Указанные выплаты могут быть установлены с учетом перечня критериев оценки эффективности работы федеральных бюджетных учреждений, устанавливаемых учредителем Университета.

Конкретные размеры стимулирующих выплат проректорам, главному бухгалтеру Университета фиксируются в трудовых договорах проректоров, главного бухгалтера или дополнительных соглашениях к ним и устанавливаются приказом ректора Университета.

4.2. Премирование ректора осуществляется с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Университета, установленными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4.3. Размеры премирования ректора, порядок и критерии выплаты ежегодно устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4.4. Руководителям обособленных структурных подразделений Университета ректором Университета устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

Конкретные размеры стимулирующих выплат руководителям обособленных структурных подразделений Университета устанавливаются приказом ректора Университета по представлению проректора по соответствующему направлению деятельности.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА В ПЕРМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления выплат компенсационного характера работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет), перечень и размеры выплат компенсационного характера работникам Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, Постановления Правительства Российской Федерации №583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ №822 от 29.12.2007 г. «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», иных нормативных правовых актов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Университета.

1.3. Выплаты компенсационного характера, как правило, являются постоянной дополнительной денежной выплатой, которые производятся ежемесячно. Выплаты компенсационного характера могут производиться также единовременно.

1.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в определенном процентном соотношении к окладу (должностному окладу), по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням или в абсолютном размере в виде надбавок, доплат и иных компенсационных выплат.

1.5. Выплаты компенсационного характера ректору Университета, президенту, проректорам и главному бухгалтеру производятся в соответствии с общим порядком, установленным настоящим Положением.

1.6. Конкретные размеры ежемесячных выплат компенсационного характера работнику Университета фиксируются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему и устанавливаются приказом ректора Университета.

Конкретные размеры единовременных выплат компенсационного характера работнику Университета устанавливаются приказом ректора Университета в порядке, установленном настоящим Положением.

1.7. Выплаты компенсационного характера производятся в дни выплаты заработной платы, установленные приказом ректора Университета.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

2.1. Доплата работникам за работу в местностях с особыми климатическими условиями и другие ежемесячные выплаты компенсационного характера устанавливаются при приеме на работу на основании заключенного трудового договора.

2.2. В случае, если в период работы в Университете возникла необходимость установления работнику выплаты компенсационного характера, то на имя ректора от руководителя структурного подразделения по согласованию с проректором по соответствующему направлению деятельности подается представление с обоснованием необходимости установления выплаты компенсационного характера и с указанием ее размера. На основании положительной резолюции ректора кадровая служба готовит приказ по Университету.

2.3. Доплаты за наличие вредных и/или особо вредных условий труда на рабочем месте к окладам (должностным окладам) устанавливаются на основании приказа ректора Университета и при наличии утвержденного перечня конкретных работ с вредными и/или особо вредными условиями труда на рабочем месте по каждому работнику структурного подразделения Университета по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях труда. Документы готовятся службой охраны труда.

2.4. Доплата за совмещение профессий, за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается на основании приказа ректора Университета по представлению руководителя структурного подразделения по согласованию с проректором по соответствующему направлению деятельности с обоснованием установления выплаты в пределах фонда оплаты труда.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

2.5. Доплата за сверхурочную работу, за работу в выходные и праздничные дни устанавливается приказом ректора Университета в пределах установленных норм по представлению руководителей структурных подразделений по согласованию с проректором по соответствующему направлению деятельности с учетом мнения Представительного органа работников.

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

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.

2.6. Доплаты за работу в ночное время устанавливаются с учетом мнения Представительного органа работников.

III. РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

В Университете устанавливаются следующие ежемесячные выплаты компенсационного характера.

3.1. Доплаты работникам Университета за наличие вредных и/или особо вредных условий труда на рабочем месте к окладам (должностным окладам) в размере в месяц:

- до 12% от оклада (должностного оклада) при наличии вредных факторов;
- до 24% от оклада (должностного оклада) при наличии особо вредных факторов.

3.2. Доплата работникам Университета за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 15% от заработной платы в месяц.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3.1. По результатам специальной оценки условий труда работникам, по их письменному заявлению, выплачивается денежная компенсация в размере, эквивалентном стоимости 0,5 молока жирностью не менее 2,5% за каждый рабочий день (рабочую смену).

3.3.2. Доплаты при выполнении работ различной квалификации в размере:

- разницы между окладом (должностным окладом) по работе более высокой квалификации и работой в соответствии с трудовым договором работника при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации;
- при выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

3.3.3. Доплаты за совмещение профессии (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, в размерах, установленных соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

3.3.4. Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, в размерах, установленных соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

3.3.5. Доплаты за сверхурочную работу в размере:

- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы не менее чем в двойном размере.

3.3.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

3.3.7. Дежурным учебных корпусов и общежитий, операторам тепловых пунктов, дежурным по КПП, работникам Университета, работающим посменно, круглосуточно или в ночное время, каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) оплачивается в размере, повышенном на 35% от оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

3.4. Надбавка работникам Университета за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в следующем размере в месяц:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», – 50–75% от оклада (должностного оклада);
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», – 30–50% от оклада (должностного оклада);
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, – 10–15% от оклада (должностного оклада);
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий, – 5–10% от оклада (должностного оклада).

При определении размера надбавки учитывается объем сведений, к которым работник имеет доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Надбавка к окладу (должностному окладу) работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым этот работник имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

3.5. В Университете устанавливаются следующие единовременные выплаты компенсационного характера за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности:

3.5.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, к расходам на командировку, установленным законодательством, выплачиваются дополнительные суточные в размере не более 600 рублей при условии, что средства на уплату дополнительных суточных предусмотрены в планах финансово-хозяйственной деятельности факультетов и иных структурных подразделений, а также в сметах к договорам (соглашениям) гражданско-правового характера (договорам подряда, НИР, грантовым соглашениям, договорам целевого финансирования и др.).

3.5.2. Единовременная выплата при увольнении работника, когда причиной увольнения является заболевание либо получение инвалидности, при наличии коллегиального медицинского заключения, с учетом мнения Представительного органа работников выплачивается в размере минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ, на день увольнения, а лицам, проработавшим в Университете не менее 20 лет, в размере 1,5 оклада (должностного оклада).

Выплата производится при условии добросовестной работы и отсутствия нарушений трудовой дисциплины за два рабочих года, предшествующих увольнению.

3.5.3. Работодатель устанавливает единовременную выплату за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам Университета (членам их семей) при причинении вреда здоровью или жизни работнику в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания в случаях:

- гибели работника – в размере 100 000 руб., а также оплата расходов, связанных с погребением;
- получения работником 1 группы инвалидности – в размере 65 000 руб.;
- получения работником 2 группы инвалидности – в размере 50 000 руб.;
- получения работником 3 группы инвалидности – в размере 35 000 руб.

Прошито и пронумеровано на 65 (шестьдесят пять) листах
Начальник отдела кадровой политики
и социального развития *Шохирева* Е.Ю. Шохирева

Собственноручную подпись <i>Мамматовой</i> Удостоверяю
Работник отдела кадров <i>Н.В. Мамматова</i>

