

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.09.2022 20:07:42  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

## ***ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ***

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса»  
*регистрационный номер № 02592021 от 13.04.2021*

Утверждены на конференции  
работников и обучающихся  
31 августа 2022 года  
Протокол № 2 от 31 августа 2022  
года

*Юридический адрес: 445017, Самарская область,  
г. Тольятти, ул. Гагарина, 4  
Работодатель – Выборнова Любовь Алексеевна  
Телефон: (8482) 263538  
Председатель профсоюзной организации – Старков Сергей Владимирович  
Телефон: (8482) 221570  
Численность работников 277, из них членов профсоюза – 40  
КОД ОКВЭД – 85.22  
КОД ОКФС – 12*

## Соглашение о внесении изменений в коллективный договор

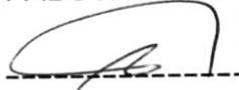
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»), в лице ректора Выборновой Любови Алексеевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО «ПВГУС» Старкова Сергея Владимировича, действующего на основании протокола от 15.01.2018 г. № 1, именуемый в дальнейшем Представитель работников, с другой стороны, пришли к соглашению внести в коллективный договор следующие изменения:

1. Изложить текст коллективного договора в новой редакции:



Поволжский государственный  
УНИВЕРСИТЕТ  
СЕРВИСА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС», Поволжский государственный университет сервиса)

<p>ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ: РЕКТОР</p>  <p>Л. А. ВЫБОРНОВА</p> <p>«01» 09 2022 г.</p>	<p>ОТ РАБОТНИКОВ: ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ</p>  <p>С.В. СТАРКОВ</p> <p>«01» 09 2022 г.</p>
--	---

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»

(новая редакция с изменениями от 01.09.2022, утвержденными на конференции  
работников и обучающихся 31.08.2022)

Утвержден на конференции работников и обучающихся университета  
«07» апреля 2022 г.

г. Тольятти

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Предмет договора	2
2. Общие положения	2
3. Права и обязанности сторон	4
4. Трудовые отношения	7
5. Система оплаты труда	15
6. Условия труда, охрана труда	18
7. Социальная сфера	22
8. Участие работников университета в управлении	23
9. Социальное партнерство	24
10. Гарантии профсоюзной деятельности	25
11. Разрешение конфликтов	27
12. Действие коллективного договора	27

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Приложение №2. Положение об оплате труда ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Приложение №3. План мероприятий по улучшению условий охраны труда в ФГБОУ ВО «ПВГУС» на 2022 год

Приложение №4. Нормы и перечень профессий и работ, при занятости на которых работникам ФГБОУ ВО «ПВГУС» предусмотрена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

Приложение №5. Нормы и перечень профессий и работ, при занятости на которых, работникам ФГБОУ ВО «ПВГУС» предусмотрена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

Приложение №6. Контингенты лиц, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Приложение №7. Положение «О дистанционной работе в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»), (далее - университет, ФГБОУ ВО «ПВГУС») в лице председателя первичной профсоюзной организации работников Старкова С.В. (далее - Профсоюз, Профсоюзный комитет, Профком) и работодателем в лице ректора Выборновой Л. А. (далее - Работодатель, университет, администрация) действующего на основании Устава, с целью повышения эффективности производственно-экономической деятельности трудового коллектива, решения социальных проблем, совершенствования учебного процесса и дальнейшего развития научно-исследовательской работы на период 2021 – 2024 годы.

## **1. Предмет договора**

1.1. Первичная профсоюзная организация работников университета, действующая на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников жизнеобеспечения и руководствуясь Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» №10-ФЗ от 12.01.1996г. (далее – ФЗ «О профессиональных союзах»), Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации №197-ФЗ (далее – ТК РФ), через уполномоченный ею профсоюзный комитет, вступает в договорные отношения с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса», действующим на основании Устава.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице ректора университета;
- работники в лице первичной профсоюзной организации работников университета и ее рабочего органа – профсоюзного комитета (далее - профкома).

1.3. Полномочность работодателя и представителя профсоюзной организации Университета, подтверждается их учредительными документами.

1.4. Настоящий Договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в университете и устанавливает общие условия оплаты труда работников университета, их гарантии, компенсации и льготы, которые являются обязательными для всех работников университета, чьи интересы представляет профсоюзный комитет.

1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников университета, членов профсоюза, в том числе – на ректора, проректоров (лиц, исполняющих их обязанности), председателя первичной профсоюзной организации.

1.6. Исполнять Договор стороны будут на основе уважения интересов сторон, сотрудничества и соблюдения условий договора.

## **2. Общие положения**

2.1. Коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе принципов соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание Договора, реальности обеспечения принимаемых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора и обязуются систематически (не реже 1 раза в год) контролировать ход их выполнения.

2.2. Коллективный договор заключен с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности университета, защиты трудовых, профессиональных, социально – экономических прав и интересов работников.

2.3. Стороны договорились, что:

2.3.1. Признают Коллективный договор основным документом социального партнерства, устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий в вопросах, касающихся предмета Договора и основывающихся на нормах, заключенных в Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», других законодательных и нормативных актах.

2.3.2. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников университета, установленный трудовым законодательством.

2.3.3. В Коллективном договоре, с учетом особенностей деятельности и финансовых возможностей предусматриваются дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

2.3.4. Коллективный договор в установленном порядке проходит уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

2.3.5. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности (ст. 44 ТК РФ). Изменения и дополнения в коллективный договор оформляются решением комиссии по ведению коллективных переговоров, уполномоченной конференцией работников и обучающихся. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в период срока его действия могут вноситься в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Стороны не вправе в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

2.3.6. Стороны признают необходимость внесения изменений и дополнений в коллективный договор в период его действия в связи с изменениями законодательства РФ, организационной структуры и приведения обязательств в соответствие с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие:

– в случаях изменения наименования университета, изменения типа учреждения, реорганизации университета в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором (лицом, исполняющим его обязанности);

– при смене формы собственности университета - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

– при реорганизации университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения - в течение всего срока реорганизации;

– при ликвидации университета – в течение всего срока проведения ликвидации.

При реорганизации или смене формы собственности университета любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

2.5. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами в ходе переговоров.

2.6 В соответствии с Трудовым кодексом РФ все положения Коллективного договора распространяются на работников представительств.

2.7. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет, если ни одна из сторон не направит другой стороне письменное уведомление о пересмотре условий Договора (статья 43 ТК РФ).

В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о продлении действия Договора на новый срок, либо о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

2.8. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее 1 января 2024 года.

2.9. Профсоюзный комитет представляют интересы работников университета, являющихся членами профсоюза, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом, - интересы всех работников университета независимо от их членства в профсоюзе при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (статья 30 ТК РФ), заключив личное соглашение с профсоюзным комитетом.

### **3. Права и обязанности сторон**

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие университета, стороны договорились:

3.1. Способствовать повышению качества образования, развитию и использованию на практике инновационных образовательных технологий, результативности деятельности университета, конкурентоспособности выпускников и принятых приоритетных направлений развития образовательной системы, приоритетных национальных проектов в сфере образования путем обеспечения гражданам России возможности непрерывного образования, внедрения и осуществления современной системы оценки качества образования на основе принципов открытости, объективности, прозрачности и общественно-профессионального участия.

3.2. Управление университетом, разработка и проведение в жизнь планов набора и выпуска специалистов, организация учебно-воспитательной, научно-исследовательской и творческой работы, социально-экономического развития осуществляется Ректором университета (лицом, исполняющим его обязанности) в пределах федерального законодательства об образовании, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом университета и Правилами внутреннего трудового распорядка университета (Приложение №1), утвержденной в университете системой менеджмента качества.

Ректор (лицо, исполняющее его обязанности):

3.2.1. Обеспечивает финансирование деятельности университета в соответствии с размером субсидии, предоставленной университету как бюджетному учреждению, а также средств от приносящей доход деятельности.

3.2.2. Обеспечивает коллективу полную занятость в рабочее время, и нормальные, безопасные условия труда.

3.2.3. Организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке сотрудников университета,

3.2.4. Гарантирует безусловное соблюдение предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором прав профсоюза и его деятельности. Любые должностные лица университета за нарушение прав и противодействие

деятельности профсоюза в любых формах несут ответственность в порядке, установленном законодательством и настоящим Договором.

3.2.5. Признает профсоюзный комитет как единственный орган в университете, ведущий переговоры от имени работников по заключению Коллективного договора, а также согласование локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права по:

- утверждению Правил внутреннего трудового распорядка;
- оплате труда (размерам и формам материального поощрения);
- нормам труда;
- занятости;
- передвижению работников, их аттестации;
- социальным вопросам, вопросам оздоровления и отдыха;
- охране труда и правовым вопросам;
- разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защите профессионально-трудовых и социально-экономических интересов и прав.

3.3. Профком со своей стороны обязуется присущими профсоюзу методами и средствами содействовать эффективному процессу функционирования университета, в рамках стоящих перед университетом задач, а также обеспечения, соблюдения работниками трудовой дисциплины.

3.4. Работникам университета гарантируются права, предоставляемые действующим федеральным законодательством и настоящим Договором. Если в Коллективном договоре содержатся более льготные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с условиями договора найма работника, то условия договора найма должны учитывать условия настоящего Договора.

3.5. Установление либо изменение условий труда и иных социально-экономических условий в университете в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, осуществляется по согласованию с профкомом. Ректор (лицо, исполняющее его обязанности) и профком оперативно обеспечивают друг друга получаемой нормативной информацией по этим вопросам.

3.6. Работники университета признают, что академическая свобода предопределяет единство свободы, прав, обязанностей и ответственности каждого члена коллектива работников в действиях, направленных на совершенствование учебного процесса, поиск новых знаний, развитие университета, проведение воспитательного процесса.

3.7. Работники университета обязуются:

- соблюдать Устав ФГБОУ ВО «ПВГУС», Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора,
- работать добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения Ректора(лица, исполняющего его обязанности);
- использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования документации системы менеджмента качества университета;
- исполнять требования должностной инструкции, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права университета на результаты объектов интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ;
- соблюдать требования федерального законодательства о персональных данных;
- соблюдать и выполнять требования безопасности труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в университете правилами, нормами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

- разрешать трудовые споры в соответствии с действующим законодательством;
- участвовать в работе по приему обучающихся в университет;
- один раз в месяц проводить санитарный день на кафедрах, в лабораториях, отделах и службах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, бережно и рационально использовать материальные ресурсы университета;
- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба университету, способствовать его процветанию, деловой репутации, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.8. Работники университета обязуются проводить воспитательную работу со студентами (обучающимися) по выполнению правил поведения студентов (обучающихся), воспитывать у них чувство патриотизма, гордости за свою профессию и родной университет, прививать им нормы порядочности и интеллигентности, необходимости сохранности имущества, поддержания порядка в учебных корпусах, общежитиях и других помещениях организации, выполнению запрета на курение вне отведенных мест.

3.9. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо университета и за другие достижения в работе (статья 191 ТК РФ), в университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности в приказе по университету (вручается с оформлением на специальном бланке);
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу «Заслуженный работник университета»;
- присвоение почетного звания «Почетный профессор университета».

Работники университета за особые заслуги могут быть представлены к награждению городскими и областными наградами, наградами Минобрнауки России и государственными наградами Российской Федерации.

Профсоюзная организация:

3.10. Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников университета.

3.11. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.12. Содействует повышению уровня жизни членов Профсоюза через Коллективный договор.

3.13. Использует возможности переговорного процесса с целью предотвращения социальной напряженности в коллективе университета.

3.14. Обращается в Общероссийский Профсоюз работников жизнеобеспечения, Минобрнауки России, федеральные органы законодательной и исполнительной власти по вопросам защиты экономических прав и интересов работников.

3.15. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3.16. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников университета.

3.17. Обеспечивает участие представителей выборных органов профсоюзной организации в проведении аттестации научно-педагогических работников.

3.18. При защите обоснованных интересов работников университета в ходе переговоров с государственными органами, стороны проводят согласованные действия.

#### **4. Трудовые отношения**

##### **4.1. Общие положения.**

Ректор (лицо, исполняющее его обязанности) и профком обязуются проводить совместную работу, добиваясь:

– от Министерства науки и высшего образования РФ выполнения федерального законодательства об образовании, по решению социально-экономических проблем работников и обучающихся;

– от органов исполнительной и законодательной власти города и области: решения социально-бытовых вопросов работников университета; оказания финансовой поддержки университету.

##### **4.2. Трудовой договор. Заключение и расторжение трудового договора.**

Стороны договорились, что:

4.2.1. Положения Коллективного договора являются обязательными при заключении трудового договора с работниками университета, при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также в иных целях, не противоречащих условиям Договора.

4.2.2. Трудовой договор с работниками университета заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

4.2.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительных профессиональных программ, заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных главой 52 ТК РФ.

4.2.4. Работники университета в своей деятельности руководствуются уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), политикой в области качества университета, документацией системы менеджмента качества университета, утвержденными должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, индивидуальными планами работы, положениями, приказами ректора (лица, исполняющего его обязанности), трудовым договором, настоящим Договором.

4.2.5. Трудовые отношения между работником и университетом, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде, об образовании, а также настоящим Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе: место работы, трудовая функция, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, условия труда на рабочем месте, льготы, компенсации, стимулирование, условие об обязательном социальном страховании работника, другие условия.

4.2.6. Работодатель с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. N 167н, обеспечивают заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые функции, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
- размеры выплат компенсационного характера:
  - работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда,
  - за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных),
  - за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
  - размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательных организациях высшего образования показателей и критериев.

4.2.7. Работодатели обеспечивают своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, коллективным договором и иными соглашениями являются недействительными и применяться не могут.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательных организаций высшего образования не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

4.2.8. Образовательные организации высшего образования, имеющие в своей структуре подразделения, осуществляющие образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, а также образовательным программам среднего профессионального образования, обеспечивают регулирование трудовых прав педагогических работников, руководителей структурных подразделений и иных работников в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для аналогичных категорий работников образовательных организаций соответствующих типов, в том числе предоставляют право руководителям структурных подразделений наряду с работой, определенной трудовым договором, замещать в той же образовательной организации высшего образования

на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее - учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством. При замещении должностей учителей, других педагогических работников без занятия штатной должности наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществляться такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), которые непосредственно связаны с педагогической работой, как классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты. Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

#### 4.2.9. Работодатели в сфере трудовых отношений обязаны:

– до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021 г. работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

– по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

– руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

– не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение в труде;

– учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195,3 ТК РФ.

4.2.11. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада, должностного оклада, размеров иных выплат, установленных работнику) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

4.2.13. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по трудовому договору, с учетом требований Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 N 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу".

4.2.14. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов определяется действующим «Положением о порядке избрания и назначения на должности заведующих кафедрами, деканов факультетов и директоров институтов ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет сервиса».

Трудовой договор с работниками, перечисленными в пп. 4.2.13-4.2.14, заключается на срок до 5 лет.

Стороны считают, что в состав коллегиальных органов, осуществляющих проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в обязательном порядке входят делегированные представители выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

4.2.15. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация, в порядке, определяемом частью 10 статьи 332 Трудового кодекса РФ и приказа Минобрнауки РФ от 30 марта 2015 г. N° 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

4.2.16. Работодатель и работники университета, обязуются выполнять все условия заключенного между ними трудового договора. Ректор (лицо, исполняющее его обязанности) в связи с этим не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной договором и должностной инструкцией.

4.2.17. Досрочное расторжение договора с работником по инициативе Ректора (лица, исполняющего его обязанности) не допускается, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

#### 4.3. Дистанционная работа.

4.3.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Порядок заключения трудового договора, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, устанавливается Положением о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «ПВГУС» (Приложение N° 7).

4.4. Обеспечение занятости и профессионального роста, социальных гарантий при увольнении работников.

Ректор (лицо, исполняющее его обязанности) обязуется:

4.4.1. Проводить в университете государственную политику в области занятости, трудоустройства выпускников, оказания эффективной помощи молодым преподавателям и ученым в профессиональной и социальной адаптации.

4.4.2. Принимать меры по обновлению и качественному совершенствованию кадрового состава Университета, в том числе путем проведения ряда мероприятий в рамках реализации государственной политики в области образования и науки.

4.4.3. Осуществлять плановое повышение квалификации работников в процессе их трудовой деятельности с учетом рекомендации кафедры, структурного подразделения.

4.4.4. Принимать необходимые организационные меры по сохранению и созданию новых рабочих мест.

4.4.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников университета, связанном с рационализацией, совершенствованием организации учебного процесса, ликвидацией, перепрофилированием структурных подразделений, не менее чем за два месяца письменно уведомить об этом профком Университета и службу занятости. При массовом сокращении работников уведомляют профком и службу занятости не менее чем за три месяца. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.4.6. Предоставлять приоритетное право высвобождаемым при сокращении работникам занимать имеющиеся в университете вакансии при условии соответствия их образования квалификационным требованиям. Создавать при необходимости условия для переподготовки и переквалификации сокращенных работников для занятия вакантных должностей в университете.

4.4.7. Проводить взаимные консультации по вопросам занятости сокращенных работников, заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, опережающее обучение сокращенных работников.

4.4.8. Помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют также следующие работники:

- члены профсоюза;
- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- повышающие квалификацию посредством обучения в вузе.

4.4.9. В случае предстоящего сокращения численности или штатов работники, предполагаемые к сокращению, должны быть предупреждены о сокращении персонально и под роспись не менее чем за два месяца, при массовом сокращении не менее чем за три месяца. Им предоставляется свободное от работы время 1 день в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4.10. При появлении новых рабочих мест в университете, в том числе и на определенный срок, обеспечивается приоритет в приеме на работу работников, имеющих необходимую квалификацию и образование, добросовестно работавших в нем ранее, уволенных из университета в связи с сокращением численности или штата по п.2 ст.81 ТК РФ, при этом работники, претендующие на должности ППС, должны пройти конкурсный отбор.

4.4.11. Трудоустраивать в первоочередном порядке работников, уволенных из университета по п.5 статьи 83 ТК РФ (признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением), после медицинской реабилитации.

4.4.12. Увольнение работников профессорско-преподавательского состава, являющихся членами профсоюза, по статье 81 п.п.2,6,8 и статьи 336 п.п. 1,2 ТК РФ производится с согласия профкома.

Профком обязуется:

4.4.13. Принимать участие (по желанию работника) во всех стадиях заключения трудового договора.

4.4.14. Защищать интересы работников в случае невыполнения трудового договора со стороны работодателя, в случае индивидуального спора во всех инстанциях (ректорат, комиссия по трудовым спорам, судебные органы).

4.4.15. Оказывать членам профсоюза бесплатную юридическую консультацию, привлекая, в случае необходимости, юридическую службу профессиональных союзов.

#### 4.5. Рабочее время и время отдыха

Стороны договорились, что:

4.5.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать нормы рабочего времени, установленной законодательством с учетом специфики труда отдельных работников (профессорско-преподавательский состав, работники с вредными и (или) опасными условиями труда и т.д.).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, уставом Университета, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы преподавателя.

4.5.2. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической, научной работы и повышения квалификации.

4.5.3. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем работников университета, ведущих преподавательскую и научно-исследовательскую работу в течение учебного года. В эти периоды ректор (лицо, исполняющее его обязанности) вправе привлекать их к научно-педагогической и организационной работе.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.5.4. Устанавливают приказом работодателя на летний период с 1 июля по 31 августа работникам из числа учебно-вспомогательного персонала, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в этот период в учебном процессе, пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями при сохранении продолжительности рабочей недели.

4.5.5. Привлечение отдельных работников университета к работе в выходные и праздничные дни, за исключением работников, для которых работа в выходные дни выпадает по графику сменности, допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и профсоюзного комитета по письменному приказу ректора (лица, исполняющего его обязанности). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается 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 праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения

экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей, допускается по письменному распоряжению руководителя образовательной организации высшего образования с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пять часов (статья 95 ТК РФ).

4.5.7. Продолжительность рабочего дня для работников, работающих по шестидневной рабочей неделе, в случае когда нерабочий праздничный день приходится на воскресенье, уменьшается на один час.

4.5.8. Отдел по работе с персоналом, ведущий юрисконсульт постоянно проводят для руководителей подразделений консультации по вопросам особенностей применения различных режимов работы и их правильного оформления, разработки должностных инструкций.

4.5.9. В течение рабочего дня продолжительностью более четырех часов работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин.

4.5.10. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, для ППС по окончании учебного года в летний период, а также для других категорий работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией, не позднее чем до 15 декабря текущего года. График отпусков доводится до сведения всех работников.

4.5.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Народным Комиссариатом Труда СССР от 30 апреля 1930 г. N 169).

Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.5.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только в исключительных случаях с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если ректор (лицо, исполняющее его обязанности) не уведомил своевременно (не позднее чем за две недели до начала отпуска) работника о времени его отпуска или своевременно не выплатил заработную плату за время отпуска до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.5.13. В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска (не позднее чем за три дня до его начала), либо работник не был предупрежден за две недели о времени начала отпуска, ежегодный отпуск по требованию работника должен быть перенесен на другой срок по соглашению сторон. При этом закрепляется право работника в выборе новой даты начала отпуска.

4.5.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.5.15. Педагогическим работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (статья 335 ТК РФ).

4.5.16. Предоставляется кратковременный дополнительный по сравнению с законодательством оплачиваемый отпуск в календарных днях продолжительностью:

- 1 день, 1 сентября сотрудникам, отправляющим ребенка в первый класс;
- 3 дня, по случаю своего бракосочетания;
- 3 дня, по случаю смерти близких родственников (жены, мужа, родителей, родных братьев и сестер, детей) в течение сорока дней с даты смерти.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях по основной работе при условии выполнения правил внутреннего трудового распорядка в течение предыдущего календарного года и при стаже работы в

университете не менее 1 года. Дополнительный оплачиваемый отпуск не подлежит накоплению за предыдущий период и оплачивается из средств от приносящий доход деятельности.

4.5.17. Без ущерба для учебного процесса предоставляются неоплачиваемые кратковременные отпуска в календарных днях:

- до 7 дней женщинам, отправляющим ребенка в первый класс (сентябрь);
- до 14 дней для ухода за заболевшим членом семьи;
- до 11 дней в связи с похоронами родных и близких.

4.5.18. Кратковременный дополнительный оплачиваемый отпуск, а также неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника – п.п.4.5.16. и 4.5.17. предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке с приложением подтверждающих обстоятельство документов.

4.6. Для прохождения диспансеризации предоставляется свободный день (дни) в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Система оплаты труда**

5.1. Механизм регулирования оплаты труда.

5.1.1. В состав заработной платы работника входят: оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

5.1.2. Структурным подразделениям фонд оплаты труда (ФОТ) устанавливается с учетом утвержденного Ректором (лицом, исполняющим его обязанности) штатного расписания и нормативных документов, утвержденных в университете.

Должностной оклад и все виды доплат (надбавок) стимулирующего характера к должностным окладам и ставкам максимальными размерами не ограничиваются.

Не допускается оплата труда ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда, если работник отработал полностью норму рабочего времени и выполнил свои трудовые обязанности.

5.1.3. Оплата труда работников университета осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда» (Приложение № 2). Положение принимается решением ученого совета Университета и утверждается Ректором (лицом, исполняющим его обязанности). Оно является неотъемлемой частью Коллективного договора.

5.1.4. Размер стимулирующих выплат к должностному окладу, устанавливаемой работнику Ректором (лицом, исполняющим его обязанности), определяется трудовыми показателями работника и может изменяться в соответствии с Положением об оплате труда. С учетом качества выполняемых работ и наличия средств, предусмотренных на оплату труда, стимулирующие выплаты к должностному окладу могут повышаться и понижаться.

5.1.5. При индексации фонда оплаты труда на основании законодательных или нормативных актов Правительства РФ производится индексация заработной платы работников, зафиксированной в трудовом договоре (должностного оклада и иных выплат, кроме случаев, когда размер выплат определяется законодательными актами).

5.1.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в пределах фонда оплаты труда по вакантным ставкам.

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

5.1.7. Пособия по временной нетрудоспособности назначаются в соответствии с действующим Порядком утвержденным Постановлением Правительства.

Университет назначает пособие по временной нетрудоспособности работника в течение 10 календарных дней со дня поступления информации о закрытии листка нетрудоспособности в информационной системе Фонда социального страхования. Пособие выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы. При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем пособие выплачивается накануне этого дня. Пособие перечисляется по реквизитам для выплаты заработной платы, которые работник указал в заявлении.

5.2. Стимулирующие выплаты.

5.2.1 В соответствии с Положением об оплате труда в целях поощрения работников Университета за выполненную работу в соответствии с [Перечнем](#) видов выплат стимулирующего характера работникам Университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

5.2.2. Работникам, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, научно педагогических работников и педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования в том числе на условиях совместительства, помимо выплат, которые могут устанавливаться всем сотрудникам Университета, устанавливаются стимулирующие доплаты на основе оценки показателей эффективности работы научных работников, профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на учебный год. Порядок и особенности установления таких доплат определяется Положением об оплате труда.

5.2.3. Работникам могут устанавливаться иные доплаты, которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой доплаты указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

5.2.4 Премии профессорско-преподавательскому составу, педагогическим работникам среднего профессионального образования и иным работникам также могут выплачиваться к праздничным дням (Рождество, Новый Год, День народного единства и др.).

Премирование работников к юбилейным датам (50 и далее через 5 лет) осуществляется с учетом суммарного трудового стажа в университете и с учетом трудового вклада в результаты работы вуза приурочиваются к ближайшему юбилею по возрасту. При суммарном стаже работы от 1 года до 5-х лет в размере 0,3 должностного оклада, при суммарном стаже от 6 до 10 лет 0,5 должностного оклада, при суммарном стаже от 10 до 20 лет в размере одного должностного оклада, при суммарном стаже более 20 лет в размере 1,5 должностного оклада.

Премирование сотрудников осуществляется по представлению руководителя подразделения.

В представлении (служебной записке) на премию указываются:

- фамилия, имя, отчество работника, которому устанавливается премия;
- должность работника;
- основание для выплаты премии;

- размер премии;
- источник финансирования премии.

### 5.3. Организация оплаты.

5.3.1. В соответствии со статьей 136 ТК РФ в университете устанавливаются сроки выплаты заработной платы – 6 и 21 число каждого месяца.

5.3.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Листок может выдаваться:

- на бумажном носителе в бухгалтерии университета;
- в электронном виде путем направления на персональную электронную почту работника или в личный кабинет работника на сайте учреждения.

Расчетные листки выдаются при начислении и выплате второй части заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается приказом ректора университета с учетом мнения представительного органа работников.

### 5.4. Социальные выплаты.

Социальные выплаты назначаются в виде материальной помощи.

5.4.1. Материальная помощь может оказываться работникам как университетом, так и Профкомом.

Основанием к оказанию материальной помощи университетом может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба, обеспечение летнего отдыха детей (внуков), другие ситуации);

Материальная помощь на основании подтверждающих документов:

- предоставление материальной помощи в случае смерти сотрудника Университета и возмещение стоимости ритуальных услуг в размере не более минимального размера оплаты труда;
- материальная помощь сотрудникам в случае смерти ближайших родственников (отца, матери, детей, супруга, супруги) в размере оклада;
- материальная помощь в виде разовых затрат на лечение сотрудников или их детей в размере не более минимального размера оплаты труда;
- материальная помощь родителям, отправляющим ребенка в 1 класс в размере 5 000 рублей;

### 5.5. Порядок использования финансовых средств на социальные нужды.

5.5.1. Работодатель ежегодно информирует коллектив университета об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, а также о произведенных расходах на социальные нужды, определенные с учетом предложений Профкома.

5.5.2. На решение социальных задач ежегодно может направляться до 3% от централизованной части средств от приносящей доход деятельности.

5.6. При разработке и утверждении в университете показателей и критериев эффективности работы, в целях стимулирования качественного труда работников учитываются следующие принципы:

5.6.1. Принцип объективности – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда.

5.6.2. Принцип предсказуемости – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда.

5.6.3. Принцип адекватности – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего вуза, его опыту и уровню квалификации.

5.6.4. Принцип своевременности – вознаграждение должно следовать за достижением результата.

5.6.5. Принцип справедливости – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

5.6.6. Принцип прозрачности – принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. Стороны договорились, что в целях повышения социального статуса работников образования и науки, престижа педагогической профессии, мотивации их труда Ректор (лицо, исполняющее его обязанности) и профсоюзный комитет вырабатывают предложения для обращения в органы законодательной и исполнительной власти РФ:

5.7.1. Принятие методических рекомендаций по разработке типовых отраслевых норм труда, по оформлению трудовых отношений с работником при введении эффективного контракта в части установления показателей, критериев и условий осуществления стимулирующих выплат.

Профком обязуется:

5.7.2. Принимать участие в работе аттестационной комиссии, контролировать правильность установления должностных окладов, ставок, заработной платы.

5.7.3. Оперативно рассматривать предложения по совершенствованию нормирования труда. Не допускать пересмотра норм труда без изменения организационно-технических условий производства.

5.7.4. Защищать интересы работника в случае индивидуального трудового спора во всех инстанциях (ректорат, комиссия по трудовым спорам и т.д.).

## **6. Условия труда, охрана труда.**

Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя (Приложение №3 План мероприятий по улучшению условий охраны труда в ФГБОУ ВО «ПВГУС»).

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

### **6.1 Работодатель обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение № 4);
  - оснащение средствами коллективной защиты (приложение № 5);
  - обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
  - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
  - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований (приложение № 6);
  - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
  - предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,

информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих

требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

#### 6.2 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст.227ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

## 7. Социальная сфера

### 7.1. Охрана здоровья, спорт, отдых.

Стороны договорились:

7.1.1. Считать обязанностью сотрудничать в деле сохранения здоровья работающих, профилактики и снижения заболеваемости, организации оздоровительной работы.

7.1.2. Ежегодно разрабатывать и принимать на совместном заседании ректората и профкома комплекс мероприятий по организации отдыха и лечения работников университета и членов их семей.

7.1.3. Ежегодно на совместном заседании ректората и профкома утверждать план оздоровления обучающихся и работников университета.

7.1.4. По результатам периодического медицинского осмотра работников, работающих в неблагоприятных условиях и нуждающихся в оздоровлении, содействовать в направлении их на санаторно-курортное и профилактическое лечение.

7.1.5. Пользование социальной инфраструктурой университета для работников университета и членов их семей, ветеранов труда осуществляется либо бесплатно, либо на льготных условиях по расценкам, согласованным с профсоюзной организацией.

7.1.6. С целью привлечения работников через активные занятия физической культурой и спортом к здоровому образу жизни ежегодно проводить спартакиаду университета, среди работников:

- турнир по волейболу на кубок ректора;
- турнир по настольному теннису и бадминтону на кубок профкома ;
- выделять время для тренировочных занятий сборным командам факультетов в учебно-спортивном комплексе;
- проводить ежегодно осенне-весенние кроссы и эстафеты среди работников;
- организовать группы здоровья для работников университета по различным видам спорта.

Ректор (лицо, исполняющее его обязанности) обязуется:

### 7.1.7. Выделять денежные средства на:

- приобретение спортивного инвентаря;
- награждение победителей и призеров Спартакиады университета;
- награждение лучших организаторов спортивно-массовой работы.

## 7.2. Социальные гарантии.

Стороны договорились:

7.2.1. Создавать и вести базу данных о малообеспеченных работниках, тяжело болеющих, одиноких матерях, отцах, многодетных семьях, неработающих ветеранах труда университета, с целью оказания им помощи.

7.2.2. Ежегодно определять объемы социальной помощи, оздоровительной работы, источники финансирования.

### 7.2.4. Работодатель может выделять финансовые средства:

- на организацию культурно-массовой работы и спортивно-оздоровительных мероприятий среди работников университета;

- бесплатно предоставлять спортивный зал, свободные помещения, необходимый спортивный инвентарь, автотранспорт, оргтехнику для проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий в удобное для работников время;
- для спортивных секций работников предоставлять спортивный зал университета по расписанию, согласованному с кафедрой «Физическое воспитание»;
- для организации экскурсий и поездок выходного дня для работников университета и их детей школьного возраста.

7.2.5. Работодатель в соответствии со ст. 377 ч. 4 ТК РФ может отчислять денежные средства профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

## **8. Участие работников университета в управлении**

8.1. Органами управления университета являются конференция работников и обучающихся университета, Ученый совет университета, Ректор (лицо, исполняющее его обязанности), попечительский совет университета. Конференция работников и обучающихся университета является коллегиальным органом управления университетом.

К компетенции конференции работников и обучающихся университета относится:

- избрание Ученого совета университета;
- избрание ректора университета;
- принятие программы развития университета;
- обсуждение проекта и принятие решения о заключении и изменении коллективного договора, принятие отчета о его исполнении;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных Уставом университета.

8.2. Инициаторами созыва конференции, формирования повестки конференции могут быть Ректор (лицо, исполняющее его обязанности), Ученый совет, профсоюзный комитет. Подготовка конференции, организация работы конференции производится комиссией, созданной по решению Ученого совета или профсоюзного комитета, или совместной комиссией. Материальное обеспечение работы конференции осуществляется Ректором (лицом, исполняющим его обязанности).

8.3. Ректор (лицо, исполняющее его обязанности) с целью привлечения работников университета к управлению, расширения гласности ежегодно на расширенном заседании Ученого совета отчитывается о педагогической, научной, кадровой, финансовой, хозяйственной, социальной и других направлениях деятельности университета за прошедший год и ставит задачи на новый календарный год. На основании решения Ученого совета формируется план работы университета по всем направлениям деятельности на календарный год, в том числе план заседаний Ученого совета и совместных заседаний ректората и профсоюзного комитета.

8.4. Работодатель и профсоюзный комитет признают, что выполнение основных направлений планов работы университета, задач, стоящих перед работниками университета, в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями.

8.5. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются создавать и периодически обновлять информационные материалы на сайте и в сети университета, стенды в учебных корпусах и общежитии университета с материалами, отражающими:

- направления деятельности университета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- систему оплаты труда;

- основные положения настоящего Коллективного договора;
- законодательство в области образования и социальной сферы;
- информацию Минобрнауки России;
- совета ректоров, Ученого совета университета, профсоюзного комитета;
- стенды, посвященные выдающимся выпускникам вуза, ветеранам войны и труда.

8.6. Коллектив работников университета, имеет право создавать представительские органы и общественные организации, цели и задачи которых не противоречат нормам действующего законодательства, Уставу университета.

## 9. Социальное партнерство

В целях дальнейшего развития системы социального партнерства в университете, стороны договорились:

9.1. Строить взаимоотношения на основе принципов дальнейшего развития социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

9.2. Развивать систему социального партнерства, договорного регулирования отношений на уровне институтов, факультетов, кафедр, управлений, подразделений, отделов.

9.3. Участвовать на равноправной основе в работе комиссии по ведению коллективных переговоров, являющейся постоянно действующим органом социального партнерства, созданной для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора, заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений к нему, разработки и утверждения ежегодных планов мероприятий по выполнению Коллективного договора, а также для осуществления текущего контроля за ходом его выполнения (не реже 1 раза в квартал).

9.4. Для повышения эффективности Коллективного договора:

9.4.1. Направить Договор для уведомительной регистрации в Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

9.5. Содействовать реализации принципов государственно-общественного управления образованием в университете:

9.5.1. Обеспечивать участие представителей другой стороны Коллективного договора в работе своих руководящих органов, либо проводить совместные заседания этих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Договора и его выполнением.

9.5.2. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические и профессиональные интересы работников.

9.5.3. Согласовывать с другой стороной принимаемые решения, касающиеся социально-экономических условий, либо условий труда.

9.5.4. Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в университете.

9.5.5. Избранный председатель профсоюзной организации университета рекомендуется профсоюзной организацией к избранию членом Ученого совета университета.

9.6. Принимать участие в организации, подготовке, проведении и подведении итогов трудового и творческого соревнования, различных конкурсов и награждения победителей:

9.6.1. Профессионального мастерства:

- профессор года, доцент года;
- лучший лектор года;
- лучший ученый года;

- лучший наставник года;

- лучший куратор года.

9.6.2. Профсоюзного мастерства:

- лучший профгруппорг;

- лучший организатор спорта (физорг).

9.6.3. Лучший сотрудник года среди:

- профессорско-преподавательского состава;

- административно-управленческого персонала.

9.6.4. Проводить массовые праздничные мероприятия:

- к дню российского студенчества;

- к дню науки;

- дню знаний;

- выпускному дню.

9.7. Коллективный договор, приложения к нему разместить на официальном сайте университета.

9.8. Регулярно освещать на официальном сайте и в сети университета промежуточные и итоговые результаты выполнения Коллективного договора, Соглашения по охране труда, других соглашений, Положений, работу комиссии по охране труда, и других комиссий.

9.9. В своих действиях при рассмотрении вопросов социально-экономического положения работников университета учитывать положения Рекомендаций ЮНЕСКО/МОТ «О статусе научных работников» (1974 г.), «По вопросам технического и профессионального образования» (2001г.) и Рекомендаций ЮНЕСКО «О статусе преподавательских кадров высших учебных заведений» (1997г.), Конвенции ЮНЕСКО о техническом и профессиональном образовании (1989 г.).

## **10. Гарантии профсоюзной деятельности**

10.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации работников университета, ее выборного органа – профсоюзного комитета, руководителя в лице выбранного Председателя первичной профсоюзной организации определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом профессионального союза работников жизнеобеспечения, Положением о первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «ПВГУС» с учетом Устава университета, настоящего Коллективного договора.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Соблюдать права и гарантии, предоставленные профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, совместно с представителями подчиненной ему администрации (проректорами, начальниками управлений, отделов, деканами, заведующими кафедрами и т.д.) сотрудничать с профсоюзным комитетом по всем вопросам профсоюзной деятельности (в том числе и по вовлечению и сохранению членства в профсоюзе), а также оказывать поддержку в работе профкома при решении трудовых и социально-экономических проблем работников университета.

10.2.2. Информировать, а также решать совместно с профорганами вопросы разработки и проведения в жизнь планов развития университета.

10.2.3. Информировать профком обо всех распоряжениях и постановлениях директивных органов, касающихся социально-экономических, трудовых и профессиональных интересов работников университета.

10.2.4. Не препятствовать представителям профсоюзной организации посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

10.2.5. Профсоюзная организация вправе иметь своих представителей в каждом из коллективных органов управления в университете.

10.2.6. Предоставлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытовому обслуживанию, условиям проживания в общежитии.

10.2.7. Предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню.

10.2.8. Предоставлять возможность бесплатного получения сообщений по электронной почте.

10.2.9. Предоставлять безвозмездно помещение для проведения профсоюзных заседаний, собраний и конференций, обеспечить хранение архивной профсоюзной документации.

10.2.10. Предоставлять безвозмездно для организации массовых мероприятий транспортные средства.

10.2.11. По заявлению работающих бесплатно производить удержание ежемесячных членских профсоюзных взносов, а также взносов «солидарности» безналичным порядком через бухгалтерию университета и полностью перечислять взносы на расчетный счет профкома одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

10.2.12. В случае непорочения Работодателем на счет профсоюзной организации удержанных из заработной платы членских профсоюзных взносов:

10.2.12.1. В течение 3-х рабочих дней письменно уведомляет ректора (лицо, исполняющего его обязанности) о нарушении Коллективного договора;

10.2.12.2. По истечении 5-ти рабочих дней с момента уведомления работодателя и непогашения имеющейся задолженности по членским профсоюзным взносам информировать об этом членов профсоюза университета, а также обратиться в арбитражный суд.

10.2.13. Содействует профкому в информировании работников университета о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

10.3. Работодатель рассматривает возможность оказания финансовой и других видов помощи для ведения уставной работы.

10.4. Работодатель обеспечивает возможность участия с правом голоса председателю профсоюзной организации в работе всевозможных коллегиальных руководящих органов университета.

10.5. Работодатель признает, что работа в качестве председателя профсоюзной организации является значимой для деятельности университета и принимает во внимание при:

- предоставлении социальных льгот и гарантий, действующих в университете;

- поощрении работников;

- предоставлении очередного отпуска;

- награждении ведомственными знаками отличия.

10.6. Профсоюзный комитет оказывает всестороннюю поддержку ректору (лицу, исполняющему его обязанности) в его деятельности по развитию университета.

10.7. При условии соблюдения ректором (лицом, исполняющим его обязанности) действующего законодательства, выполнения условий настоящего коллективного договора профком воздерживается от организации и проведения коллективных акций.

10.8. Стороны договорились обеспечить сохранность персональных данных работников-членов профсоюза при обработке, хранении и использовании персональных данных.

## **11. Разрешение конфликтов**

11.1. Работодатель и профком пришли к взаимной договоренности о разрешении конфликтов по следующей процедуре:

– для рассмотрения возникающих индивидуальных трудовых конфликтов в университете работает комиссия по трудовым спорам (далее - КТС), действующая на основе положения о комиссии по трудовым спорам ФГБОУ ВО «ПВГУС».

11.2. До обращения в КТС работник должен самостоятельно или с привлечением профсоюза принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с Работодателем. Если на этом этапе удовлетворяющее решение не достигается, трудовой спор передается на рассмотрение КТС.

11.3. Трудовые споры об установлении работнику новых или изменении существующих условий труда разрешаются ректором (лицом, исполняющим его обязанности) и профсоюзным органом.

11.4. Коллективные трудовые споры в связи с невыполнением Коллективного договора разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11.5. Профсоюзный комитет обязуется не вступать в коллективные трудовые споры с работодателем в период действия Коллективного договора при условии его выполнения ректором (лицом, исполняющим его обязанности).

## **12. Действие коллективного договора**

12.1. Стороны несут ответственность за выполнение положений Договора в соответствии со статьей 55 ТК РФ.

12.2. Все приложения к Коллективному договору являются его составной неотъемлемой частью и имеют равную юридическую силу.

12.3. Работодатель обязуется:

– осуществить уведомительную регистрацию Коллективного договора в течение 7 дней после его подписания в Министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

– в течение двух недель со дня уведомительной регистрации Коллективного договора размножить текст Договора и совместно с профкомом довести его до сведения работников университета;

– знакомить вновь поступающих работников университета с Коллективным договором до подписания трудового договора.

12.4. Работодатель и профком договорились:

комиссией по ведению коллективных переговоров осуществлять систематический контроль за ходом выполнения Коллективного договора и подводить итоги не реже одного раза в год;

– ежегодно отчитываться перед коллективом о выполнении Договора;

– вносить в течение срока действия Договора изменения и дополнения, не ухудшающие положения Коллективного договора, только с одобрением комиссии по социальному партнерству по взаимному согласию с последующим утверждением на профсоюзной конференции;

– в случае невыполнения одной из сторон пунктов Договора стороны в течение недельного срока должны прийти к обоюдному соглашению. Если возникающий конфликт не урегулирован, составляется протокол разногласий, созывается профсоюзная конференция для принятия окончательного решения.

12.5. Профсоюзный комитет работников университета оставляет за собой право проводить работу по сплочению работников университета в борьбе за свои экономические требования, против разрушения высшей школы и обнищания ее

работников. Профсоюзный комитет имеет право на организацию акций протеста в защиту коллективных требований работников университета.

Перечень приложений к Договору:

1. Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ПВГУС»
2. Приложение №2. Положение об оплате труда ФГБОУ ВО «ПВГУС»
3. Приложение №3. План мероприятий по улучшению условий охраны труда в ФГБОУ ВО «ПВГУС» на 2022 году
4. Приложение №4. Нормы и перечень профессий и работ, при занятости на которых работникам ФГБОУ ВО «ПВГУС» предусмотрена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств
5. Приложение №5 Нормы и перечень профессий и работ, при занятости на которых, работникам ФГБОУ ВО «ПВГУС» предусмотрена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
6. Приложение №6. Контингенты лиц, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам в ФГБОУ ВО «ПВГУС»
7. Приложение №7. Положение О дистанционной работе в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Председатель профкома ..... С.В. Старков

(подпись)

Ректор ..... Л.А. Выборнова

(подпись)



Правила внутреннего трудового распорядка  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее Университет или работодатель).

1.2. Целью введения в действия и применения настоящих Правил является обеспечение соблюдения сторонами трудовых отношений норм действующего трудового законодательства Российской Федерации, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, формирование высокого уровня профессиональных и деловых качеств работников Университета, обеспечение надлежащего и своевременного исполнения работниками Университета трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, включая должностные инструкции.

1.3. Руководство и управление текущей деятельностью работников Университета осуществляет ректор.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Университетом как по основному месту работы, так и по совместительству (далее – работники), являются обязательными для применения и соблюдения в соответствии с установленными трудовыми отношениями.

1.5. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте Университета.

1.6. Труд работников Университета регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, а также локальными нормативными актами Университета.

## **2. Порядок приема работника на работу**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 16 ТК РФ).

2.2. Установление трудовых отношений производится на имеющиеся у работодателя вакантные должности, а также на должности, по которым не осуществляется исполнение трудовых обязанностей ввиду временного отсутствия работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, сохраняется место работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст. 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу впервые, не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при приеме на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме. Справка действительна в течение 3 (трех) месяцев с момента ее оформления.

- в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, Работник предоставляет справку об отсутствии включения в реестр дисквалифицированных лиц,

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Передача документов, перечисленных в п. 2.3., а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично и добровольно.

2.5. Претендент на должность ректора не может быть принят на эту должность по совместительству.

2.6. Обработка персональных данных работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2.7. Работодатель, руководствуясь ст. 66 ТК РФ, ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.8. В соответствии со ст. 65 ТК РФ и ст. 66.1 ТК РФ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и документ, подтверждающий регистрацию физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляются Работодателем.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется.

2.10. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а также иными нормативными правовыми актами при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться работодателем для исчисления трудового, страхового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка), а также реализации других целей, предусматривающих обеспечение законных прав, интересов и гарантий сторон трудовых правоотношений, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, лицо, претендующее на заключение трудового договора, до даты установления трудовых правоотношений проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр (освидетельствование). В случае выявления по результатам предварительного

медицинского осмотра (освидетельствования) ограничений и запретов, препятствующих выполнению трудовых обязанностей по вакантной должности, на которую претендует физическое лицо, заключение трудового договора по указанной должности не производится.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель в соответствии со ст. 68 ТК РФ обязан:

- ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

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

- определить объем и содержание выполняемой работником работы;

- ознакомить с безопасной техникой ведения работ, провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

- ознакомить с обязанностями по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, включающей в себя коммерческую тайну, а также персональные данные, обрабатываемые Университетом; с видами и объемом ответственности, к которой может быть привлечен работник (физическое лицо) в соответствии с трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством, в случае разглашения конфиденциальной информации.

2.13. Трудовой договор заключается в простой письменной форме, составляется в двух подлинных экземплярах, подписываемых работником и работодателем и имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из сторон трудовых отношений. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.14. В соответствии со ст. 244 ТК РФ с работниками могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (ст. 243 ТК РФ), предусматривающие возмещение работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, при соблюдении следующих условий:

- работник достиг возраста 18 лет;

- работник занимает должность или выполняют работу, непосредственно связанную с обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества;

- занимаемая работником должность или выполняемая работа включена в утвержденный на федеральном уровне перечень работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности;

- с обязательным внесением сведений (информации), касающейся фактически выполняемой работниками работы и занимаемых ими должностей, производится с применением типовых форм договоров, предусмотренных Положением о материальной ответственности работников, утвержденным и введенным в действие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

2.15. В соответствии со ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу, проведенному в порядке,

установленном трудовым законодательством РФ;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.17. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.18. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для ректора, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом..

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель

2.21. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.22. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.23. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.24. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.25. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.26. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Университет замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Университетом, может быть принят на работу в Университет только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.27. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.28. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.29. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.30. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.31. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.32. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – «Сведения о трудовой деятельности») и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.33. В сведения о трудовой деятельности включается следующая информация:

- о работнике;
- месте работы работника;
- трудовой функции работника;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом информация.

### **3. Изменение условий трудового договора.**

3.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По письменному соглашению между работником и работодателем в трудовой договор могут вноситься любые изменения и дополнения, не противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации.

В соответствии со ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора включает в себя, но не ограничивается постоянным или временным переводом Работника на другую должность, в другое структурное подразделение (в том числе обособленное).

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Оформление документов в рамках трудовых отношений в связи с изменением условий трудового договора производится в соответствии с положениями главы 12 ТК РФ, другими нормами Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы трудовых правоотношений.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое составляется в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из сторон трудового договора. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор работника издается приказ (распоряжение). Исходя из характера и вида вносимых в трудовой договор изменений приказ может быть издан с применением унифицированной формы или с использованием произвольной формы на бланке работодателя.

#### **4. Порядок прекращения трудового договора**

4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе (собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения.

Течение двухнедельного срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с работником окончательный расчет в соответствии со ст. 84.1. ТК РФ и ст. 140 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме.

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

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), а также по обстоятельствам не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ) производится с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставления льгот, компенсаций и иных гарантий увольняемым работникам, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником с выплатой всех обязательных согласно законодательству выплат, без выплаты выходного пособия, предварительно предупредив работника не позднее, чем за 3 (три) дня до такого расторжения, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

4.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.7. В соответствии с общим порядком оформления прекращения трудового договора, предусмотренного ст. 84.1. ТК РФ, днем прекращения трудового договора (увольнения работника) является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.8. Если последний день работы работника согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем увольнения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.9. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

4.10. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения) об увольнении. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.11. Работник при увольнении сдает/передает под подпись на дату расторжения трудового договора:

- электронную подпись работника (в случае ее оформления работодателем). При этом работодатель в день увольнения принимает все необходимые и достаточные меры по прекращению действия электронной подписи работника;
- текущие дела, имеющуюся документацию, образовавшуюся (подготовленную) при исполнении трудовых обязанностей, а также информацию на электронных носителях уполномоченному представителю работодателя или непосредственному руководителю, в чьем подчинении находится увольняемый работник;
- по запросу непосредственного руководителя — отчет о проделанной работе за последние 3 месяца, предшествующие дате увольнения работника;
- персональный компьютер, оргтехнику, инструменты, другие средства труда и товарно-материальные ценности — должностному лицу Университета, отвечающему за учет и обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей работодателя;
- пропуск, обеспечивающий доступ к рабочему месту.

4.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора оформляет обходной лист.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника, выдачи ему трудовой книжки и документов, связанных с трудовой деятельности, а также проведения с ним окончательного расчета.

При этом, в случае выявления после увольнения указанного работника недостачи товарно-материальных ценностей, причинения имущественного ущерба работодателю, разглашения Работником сведений конфиденциального характера работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.13. На следующий день после увольнения работника работодатель осуществляет:

- блокировку электронного почтового ящика работника;
- блокировку прав доступа работника к локальной информационной сети;
- блокировку корпоративной мобильной связи, предоставленной работнику.

4.14. Работник, с которым прекращен (расторгнут) трудовой договор, подлежит откреплению от корпоративного договора добровольного медицинского страхования (при наличии). Открепление уволенного работника от корпоративного договора добровольного медицинского страхования производится в сроки и даты, предусмотренные договором добровольного медицинского страхования, заключенного между Университетом и страховщиком.

4.15. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения на бумажном носителе) или предоставляются ведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

4.16. В случае подачи работником заявления о представлении ему сведений о трудовой деятельности (если работником ранее было подано заявление об отказе от ведения трудовой книжки на бумажном носителе и предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1. ТК РФ) Работодатель обязан выдать ему (работнику) трудовую книжку не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления.

Если заявление подается работником менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его увольнения, Работодатель согласно п. 35 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» обязан выдать Работнику трудовую книжку не позднее дня увольнения

4.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее (их) получения, Работодатель обязан направить 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 за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.18. Факт выдачи трудовой книжки работнику фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

4.19. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к

их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4.20. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся ему к выплате от работодателя и не оспариваемые. Если на дату увольнения (расторжения трудового договора) работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете и выплате денежных средств.

4.21. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 ТК РФ, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.22. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

## **5. Основные права и обязанности работников**

5.1. Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением установленных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации. При этом в случае прохождения диспансеризации в сроки и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставить справку медицинской организации (без указания диагноза, являющегося медицинской тайной), подтверждающую факт прохождения диспансеризации в день (дни), предоставленные работодателем;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

#### 5.2. Работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Общества;

- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину,

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работника;

- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, других работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность; о несчастном случае, произошедшем на территории, в помещении работодателя, а также в связи с исполнением трудовых обязанностей, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, установлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, ограничений и/или запрет на исполнение трудовых обязанностей по должности, занимаемой работником в рамках трудовых отношений.

- использовать рабочее время в целях исполнения трудовых (должностных) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами работодателя, для производительного труда;

- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) ректора и своего непосредственного руководителя, в том числе отданные по электронной почте без использования электронной подписи;

- повышать производительность труда путем совершенствования методов труда на основе повышения квалификации, освоения современных знаний и опыта работы;

- не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации организационного и/или производственного процессов, а также к материальным убыткам и/или причинению вреда деловой репутации Университета;

- соблюдать требования по охране труда, производственной, санитарной и противопожарной безопасности, электробезопасности, уровня допустимого шума, требований по гражданской обороне, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами, инструкциями, регламентами и иными локальными-нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры (освидетельствования) по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
  - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; бережно относиться к переданному ему в целях исполнения трудовых обязанностей оборудованию, а также к иному оборудованию, машинам и другим техническим и материальным средствам обеспечения труда, находящимся в собственности или арендуемым работодателем; к рабочим местам и местам общего пользования в помещениях и на территории Университета;
  - поддерживать и способствовать улучшению имиджа (репутации) Университета;
  - придерживаться установленной в Университете субординации, соблюдать правила делового этикета и общения;
  - вести себя вежливо и не допускать: грубого, неэтичного поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение
  - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовых обязанностей, в случае необходимости немедленно доводить до сведения полномочных должностных лиц Работодателя информацию о наличии таких причин или условий;
  - не разглашать ставшие известными в связи с исполнением по роду деятельности информацию или сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (конфиденциальная информация, включая коммерческую тайну, персональные данные, обрабатываемые в Университете);
  - воздерживаться от представления интересов Университета перед третьими лицами в тех случаях, когда это прямо не вытекает из их трудовых обязанностей либо полученного от Университета поручения или доверенности;
  - не использовать для публичных выступлений и/или публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами работодателя (включая коммерческую тайну и персональные данные, обрабатываемые в Университете, распространение которой может нанести Университету имущественный ущерб либо вред ее деловой репутации);
  - не использовать имущество Университета, в том числе средства связи, вычислительную технику, информационные сервисы, бумагу для принтера для личных целей, не связанных с исполнением своих трудовых обязанностей, в том числе, но, не ограничиваясь, для подключения к сети Интернет, общению в социальных сетях, установки и/или использованию развлекательных компьютерных программ, распечатыванию материалов личного характера;
  - не использовать в личных целях корпоративную сеть Интернет, корпоративную sim-карту и технику работодателя;
  - не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью;
  - не употреблять в помещении и на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
  - не использовать помещения Университета для личных встреч, хранения сильно пахнущего имущества, либо имущества, исключенного из гражданского оборота, либо представляющего опасность с точки зрения санитарно-гигиенической или

противопожарной безопасности;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- предоставлять работодателю (в отдел по работе с персоналом) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента прохождения диспансеризации справки медицинской организации, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в целях ее (диспансеризации) прохождения;

- иные обязанности, предусмотренные ч. 2 ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом об образовании.

5.3. Работник несет ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Университету, так и за ущерб, возникший у Университета в результате возмещения им ущерба третьим лицам. При этом неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работников не подлежат.

5.4. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами работодателя, а также действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

- в отдельных случаях при производственной необходимости и в целях рационального использования рабочего времени, эффективности, оперативности управления и контроля за деятельностью Университета направлять работников в служебные командировки на условиях и в порядке, предусмотренных «Положением о служебных командировках», а также иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами, принятыми в его развитие;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- принимать локальные нормативные акты, издавать организационно-распорядительные документы и требовать их соблюдения работниками;

- требовать от Работника (независимо от занимаемой должности) не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение других работников и третьих лиц;

- реализовать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

- реализовать иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Университета, а также условия

заключенного с работником трудового договора;

- предоставлять работником работу, обусловленную трудовым договором;
  - предоставлять каждому работнику оборудованное рабочее место, соответствующее характеру выполняемых им трудовых функций, а также технические и иные средства, необходимые для исполнения работником трудовых обязанностей;
  - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 21-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - в порядке, предусмотренном действующим законодательством, проводить специальную оценку условий труда (СОУТ), а также осуществлять за счет собственных средств реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий по охране труда;
  - обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять (передавать) ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
  - предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по официальному адресу электронной почты работодателя.
    - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня получения от Работника соответствующего заявления;
    - при увольнении в день прекращения трудового договора;
  - исправить или дополнить по письменному заявлению работника сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда

Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель в соответствии со ст. 216 ТК РФ, обязан предоставлять Работникам информацию об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.4. Работодатель в соответствии со ст. 76 ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Работодатель согласно Федеральному закону от 02.07.2021 № 311-ФЗ на основании ст. 76 ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя 40 часов в неделю – для научных работников, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического и обслуживающего персонала;

- шестидневная рабочая неделя 40 часов в неделю – для учебно-вспомогательного персонала;

- шестидневная рабочая неделя 36 часов в неделю – для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, педагогических работников колледжа и иных педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор и др.);

- сменный режим работы для дежурного персонала.

7.2. Начало работы научных работников, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического и обслуживающего персонала университета – 8<sup>00</sup> часов утра. Окончание работы – в 17<sup>00</sup> часов (в пятницу – в 15<sup>45</sup> часов). Обеденный перерыв – с 12<sup>00</sup> часов до 12<sup>45</sup> часов. Продолжительность рабочей недели для административно - управленческого и обслуживающего персонала 40 часов при 5 дневной рабочей неделе, выходные дни – суббота, воскресенье.

7.3. Начало работы учебно-вспомогательного персонала с понедельника по четверг – с 8<sup>00</sup> часов, окончание работы – 16<sup>00</sup> часов. Обеденный перерыв – с 12<sup>00</sup> часов до 12<sup>45</sup> часов. В пятницу начало работы с 8<sup>00</sup> часов, окончание работы – 14<sup>45</sup> часов. Обеденный перерыв – с 12<sup>00</sup> часов до 12<sup>45</sup> часов. В субботу начало работы с 8<sup>00</sup> часов, окончание работы в 13<sup>45</sup> часов. Обеденный перерыв – с 12<sup>00</sup> часов до 12<sup>45</sup> часов. Продолжительность рабочей недели для учебно-вспомогательного персонала 40 часов при 6 дневной рабочей неделе выходной день – воскресенье.

7.4. Начало работы педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, педагогических работников колледжа и иных педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор и др.) устанавливается с понедельника по субботу с 8<sup>30</sup> часов и далее в соответствии с расписанием учебных занятий. Обеденный перерыв с 11<sup>50</sup> часов до 12<sup>30</sup> часов. Продолжительность рабочей недели 36 часов при 6 дневной рабочей неделе выходной день – воскресенье.

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

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами..

7.5. Для дежурного персонала установлен следующий сменный режим работы:

- начало работы 8<sup>00</sup> часов утра, окончание работы на следующие сутки 8<sup>00</sup> часов утра. Перерывы для отдыха и питания в первый день с 12<sup>00</sup> часов до 12<sup>36</sup> часов, с 19<sup>00</sup> часов до 19<sup>36</sup> часов, во второй день дежурства с 00<sup>24</sup> часов до 01<sup>00</sup> часов, с 05<sup>24</sup> часов до 06<sup>00</sup> часов. Выходные дни предоставляются в различные дни недели, согласно цикличности графиков.

- начало работы 8<sup>00</sup> часов утра, окончание работы 20<sup>00</sup> часов, перерыв для отдыха и питания с 12<sup>00</sup> часов до 13<sup>00</sup> часов, выходные дни предоставляются согласно цикличности графиков.

7.6. Время перерыва для отдыха и питания персоналу устанавливается графиками сменности персонала. Перерыв на обед не включается в рабочее время.

7.7. Для дежурного персонала, работающего по графикам сменности, установлен суммированный учет рабочего времени по графикам сменности, составленным в пределах нормального числа рабочих часов при рабочей неделе продолжительностью 40 часов. Учетный период составляет один год.

7.8. Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по окончании учетного периода (календарный год) компенсируются повышенной оплатой или, по желанию Работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

7.9. Для работников, работающих посменно, а также для работников, у которых рабочий день разделен на части, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть более 42 часов, и может быть сокращена до 24 часов, но за учетный период продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

7.10. Для работников Университета, работающих по совместительству, в свободное от основной работы время, режим рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ). Для административно – управленческого персонала Университета не более 20 часов при 5 дневной рабочей неделе. Для научно-педагогических работников не более 18 часов при 6 дневной рабочей неделе.

7.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю).

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.12. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.13. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов (ст. 173 ТК РФ).

7.14. Работникам, обучающимся по очно - заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов (статья 174 Трудового кодекса РФ).

7.15. Работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели (статья 176 Трудового кодекса РФ)).

7.16. При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Обмен сменами без разрешения работодателя или лица, уполномоченного им, запрещается.

7.17. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работающий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

7.18. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профсоюзного органа. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.19. Опоздание на работу и самовольный преждевременный уход с работы является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Время опоздания и преждевременного ухода с работы без производственной необходимости не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.20. В целях обеспечения стабильной бесперебойной работы Университета, оперативного разрешения текущих вопросов в выходные и нерабочие праздничные дни, устранение последствий аварий и другое, руководители и работники могут привлекаться к дежурству на дому на случай вызова на работу (без права отлучаться из дома).

7.21. Порядок привлечения к дежурству включает в себя:

- оформление графика привлечения к дежурству на дому конкретных работников, график является приложением к приказу, утвержденного ректором либо лицом, на которое возложены его полномочия;

- доведение графика дежурства до сведения работников под роспись;

- в случае вызова на работу во время дежурства в выходные (праздничные) дни работодатель компенсирует работу в выходной и нерабочий праздничный день, в соответствии со ст. 153 ТК РФ, коллективным договором;

- за время дежурства на основании приказа предоставляется дополнительный отпуск: за 4 дежурства – 1 день, но не более 4 календарных дней в год.

7.22. 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 случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению администрации университета.

7.23. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается 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 нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.24. Сверхурочная работа в Университете - работа, производимая работником по инициативе администрации Университета за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией Университета с письменного согласия работника в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.25. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если на выходные и нерабочие праздничные дни приходится выполнение служебного задания, утвержденного программой пребывания в командировке, по желанию работника в соответствии со (ст. 153 ТК РФ) на основании письменного заявления может быть предоставлен другой день отдыха, при этом работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем работника.

7.26. В исключительных случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, когда по приказу о направлении в командировку, подписанному ректором (лицом, исполняющим его обязанности), или уполномоченными ими должностными лицами, работник выезжает в командировку (возвращается из командировки) в свой выходной день по графику, установленному по месту постоянной работы или нерабочий праздничный день (далее – выходной день).

7.27. В случае если работник в выходные и нерабочие праздничные дни в период командировки не привлекался к работе, а осуществлял прибытие/отбытие в/из место командировки/основной работы, то оплата в двойном размере осуществляется только за время нахождения работника в пути. Время нахождения в пути рассчитывается на основании документов (билетов/посадочных талонов), подтверждающих проезд работника, при этом время трансфера от/до аэропорта/вокзала не учитывается. Вместо оплаты выходного дня в повышенном размере по заявлению работника ему могут предоставить другой день отдыха. Тогда день нахождения в пути оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается.

7.28. Приказ о направлении в командировку, предусматривающий выезд работника в командировку (возвращение из командировки) в его выходной день, является привлечением работника к работе в выходной день. Привлечение к работе в выходной день производится в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ и настоящими Правилами.

7.29. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация университета не допускает к работе в данный рабочий день.

7.30. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. Руководитель структурного подразделения

предоставляет таблицу подразделения дважды в месяц в дни закрытия учетных периодов в отдел по работе с персоналом.

7.31. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему выходному дню, уменьшается на один час.

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

7.33. По окончании работы, рабочие помещения сдаются под охрану.

## **8. Временная нетрудоспособность**

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации временной нетрудоспособностью является:

- утрата трудоспособности вследствие заболевания или травмы;
- необходимость осуществления ухода за больным членом семьи;
- иные случаи, установленные законодательством.

8.2. При наступлении временной нетрудоспособности работник обязан известить отдел по работе с персоналом и своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу в первый день отсутствия на работе.

8.3. Руководитель работника, который не вышел на работу, извещает Работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства о невыходе Работника.

8.4. Листок временной нетрудоспособности (больничный) и его продолжение формируются в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией (ч. 3.2. ст. 59 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; п. 1, п. 2, п. 16 «Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации», утвержденных приказ Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н).

8.5. По окончании периода нетрудоспособности работник в первый рабочий день после завершения периода временной нетрудоспособности предоставляет в отдел по работе с персоналом данные, касающиеся номера листка временной нетрудоспособности, оформленного в виде электронного документа (электронного больничного). В бухгалтерию работник предоставляет информацию о номере карты. Предоставление указанных сведений производится в целях своевременной выплаты пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

8.6. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

8.7. Работник, получивший повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве, обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

8.8. Университет назначает пособие по временной нетрудоспособности работника в течение 10 календарных дней со дня поступления информации о закрытии листка нетрудоспособности в информационной системе Фонда социального страхования. Пособие выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы. При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем пособие выплачивается накануне этого дня. Пособие перечисляется по реквизитам для выплаты заработной платы, которые работник указал в заявлении.

## **9. Порядок предоставления отпусков и дней отдыха**

9.1. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый

отпуск может быть предоставлен работнику до истечения шести месяцев.

9.3. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска

9.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- административно-управленческому и обслуживающему персоналу, учебно-вспомогательному персоналу – 28 календарных дней;

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско - преподавательскому составу, иным педагогическим работникам основной удлинённый оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

9.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован Работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.7. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работодателем одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, отпуск предоставляется ему авансом.

9.8. Право на отпуск имеют все категории работников: временные, сезонные, совместители, надомники и др. Право на отпуск не может быть ограничено, отменено или утрачено в период работы (действия трудовых правоотношений).

9.9. Правом на отпуск не обладают лица, заключившие гражданско-правовые договоры.

9.10. Не предоставлять отпуск работнику в течение двух лет подряд запрещается.

9.11. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда класса 3 (подкласс 3.2, 3.3, 3.4) и класса 4, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней.

9.12. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение 1).

9.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

9.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника на основании его письменного заявления в другое время в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

9.15. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.16. Контроль предоставления дополнительных отпусков осуществляет работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

9.17. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются коллективным договором Университета.

9.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.20. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до начала отпуска.

9.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

9.22. Денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска предоставляется при расторжении трудового договора.

9.23. Работнику, уходящему в отпуск, выплачивается средний заработок (отпускные). Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала. Сумма отпускных облагается налогом на доходы физических лиц, взносами на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в обычном порядке.

9.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.25. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.26. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, а также в иных случаях, предусмотренных главой 26 ТК РФ, имеют право на дополнительный отпуск (учебный отпуск) с сохранением среднего заработка и места работы согласно трудовому законодательству РФ.

9.27. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.28. Работодатель предоставляет работнику дополнительные дни отдыха с сохранением среднего заработка и места работы в следующих случаях:

9.28.1. для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ)

- а) всем работникам - 1 (один) рабочий день один раз в 3 (три) года;
- б) работникам, достигшим возраста 40 лет (за исключением лиц, перечисленных в пп. в) – 1 (один) рабочий день один раз в год;
- в) работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – 2 (два) рабочих дня один раз в год.

Предоставление дней для прохождения диспансеризации производится на основании письменного заявления работника, оформляемого им в произвольной форме, согласованного с непосредственным руководителем, с учетом производственной возможности, и предоставляемого работодателю не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до предполагаемой даты проведения диспансеризации.

День (дни) освобождения от работы подлежат обязательному письменному согласованию с работодателем. Предоставление дня (дней) для прохождения диспансеризации оформляется путем издания приказа.

По факту прохождения диспансеризации работник обязан предоставлять Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую факт прохождения им (работником) диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.28.2. в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра;

9.28.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.29. Работнику, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении из-за полученной производственной травмы или профессионального заболевания, Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск на весь период лечения, включая проезд к месту лечения и обратно. При этом о предоставлении указанному работнику дополнительного отпуска Работодатель не позднее, чем за 2 (две) недели до даты его начала издает приказ о предоставлении отпуска, производит с ним письменное ознакомление Работника, а также направляет данный приказ в ФСС РФ в целях принятия им решения об оплате дополнительного отпуска в размере среднего заработка работника. (пп. 3 п. 1 ст. 8, пп. 10 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

9.30. В случае привлечения работника к сверхурочной работе, а также к работе в выходной или нерабочий праздничный день, Работодатель на основе письменного заявления Работника предоставляет ему дополнительное время (дни) отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ.

9.31. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

## 10. Оплата труда

10.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ).

10.2. Система заработной платы, установленная в университете, определяется действующим Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Университета, если иное не предусмотрено трудовым договором.

10.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца:

- 21-го числа текущего месяца – за первую половину месяца, пропорционально отработанному времени за вычетом НДФЛ;
- 6-го числа месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет с работниками за отработанный месяц за вычетом НДФЛ.

10.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

10.6. Заработная плата выплачивается в наличной и безналичной денежной форме путем ее перечисления по письменному заявлению работника на лицевой счет в рамках зарплатного проекта с кредитной организацией, также заработная плата может выплачиваться в кассе по месту работы или перечисляться на указанный работником лицевой счет в в российском банке, заблаговременно представленный Работником работодателю в письменной форме. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.8. При окончательном расчете за отработанный месяц Работнику высылаются по электронной почте или выдаются нарочно расчетные листки с указанием составных частей заработных выплат, размера и оснований произведенных удержаний, а также общей суммы, подлежащей к выплате. Расчетный лист оформляется и выдается работнику ежемесячно.

10.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

## **11. Трудовые отношения в рамках дистанционной (удаленной) работы**

11.1. В соответствии со ст. 312. 1 ТК РФ дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

11.2. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно может осуществляться.

11.2.1. на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора);

11.2.2. временно с условием непрерывного исполнения в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего 6 месяцев;

11.2.3. периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Периодическое исполнение работником трудовых обязанностей на условиях дистанционного труда и на стационарном рабочем месте в соответствии с ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ имеет временный характер.

11.3. Лица, с которыми устанавливаются трудовые отношения, предусматривающие дистанционный характер труда, вправе предъявить работодателю, документы, указанные в п. 2.3. настоящих Правил, в электронном виде (ч. 3 ст. 312.2. ТК РФ), заверив их усиленной

квалифицированной электронной подписью (ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 06.05.2011 № 63-ФЗ).

Дополнительные соглашения к трудовому договору, в соответствии с которыми Работнику устанавливается дистанционный характер трудовых отношений (выполнение трудовой функции дистанционно) также может быть заключено путем обмена между работником и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

11.4. В случае заключения трудового договора, регулирующего вопросы дистанционного труда (п. 11.3.), путем обмена между работником и работодателем электронными документами Работодатель вправе потребовать от работника предоставления нотариально заверенных копий документов, указанных в п. 2.3. настоящих Правил, в том числе путем их отправки посредством почтовой связи (ч. 3 ст. 312.2 ТК РФ).

11.5. Получение в территориальном отделении Пенсионного фонда РФ документа, подтверждающего факт регистрации физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, Работодателем не производится в случае, если с работником, впервые заключающим трудовой договор, производится заключение трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами. В данном случае Работник с дистанционным характером труда в соответствии с ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ получает документ, подтверждающий его (работника) регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в территориальном отделении Пенсионного фонда Российской Федерации самостоятельно.

11.6. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в его трудовую книжку при условии ее (трудовой книжки) предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11.7. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде

11.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 (Одного) рабочего дня, исчисляемого с даты получения электронного документа.

11.9. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.10. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного

Работника определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а при временной дистанционной работе указанными документами также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

11.11. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

11.12. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

11.13. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

11.14. С согласия Работодателя дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Порядок, размер и условия компенсации за использование принадлежащих работнику оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, определяются трудовым договором и/или дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.15. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ.

11.16. Помимо общих оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:

11.16.1. по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ);

11.16.2. в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

11.17. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

11.18. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу

на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

11.19. Порядок, срок, а также иные условия временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, перечисленных в п. 11.18, регулируются отдельным локальным нормативным актом и/или организационно-распорядительным документом работодателя, издаваемым в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ. С указанными документами производится письменное ознакомление работников, временно переводимых на дистанционный характер работы.

11.20. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

11.21. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9. ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

11.22. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ.

11.23. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

## **12. О создании рабочих мест для инвалидов.**

12.1. На основании Закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в РФ», в организациях не зависимо от организационно-правовых форм и форм собственности, устанавливается квота для приема на работу инвалидов и минимального количества специальных рабочих мест для инвалидов.

12.2. Законом Самарской области от 26.12.2003 № 125-ГД «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Самарской области» Университету установлена квота в размере двух процентов от среднесписочной численности работников. Расчет числа рабочих мест, в счет установленной квоты производится работодателем самостоятельно, ежемесячно, исходя из среднесписочной численности работников за предыдущий месяц и численности работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда. При расчете числа рабочих мест, в счет установленной квоты, округление дробного числа производится в сторону увеличения до целого значения.

12.3. Работодатель обязан выполнять установленную ему квоту. Квота считается выполненной, если на все созданные, выделенные в счет установленной квоты рабочие места трудоустроены инвалиды. Трудоустроенными считаются инвалиды, оформившие трудовые отношения с работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12.4. Приказом № 92-П от 15 марта 2013г. Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области установлено минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в размере 10% от установленной квоты для приема на работу инвалидов.

12.5. В соответствии с Законом Самарской области от 26.12.2003 № 125 лицами, для трудоустройства которых устанавливается квота рабочих мест, считаются лица, проживающие на территории Самарской области, признанные федеральной службой медико-социальной экспертизы инвалидами и имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации рекомендации к труду. Действие Закона не распространяется на лиц, не достигших пятнадцатилетнего возраста, и лиц, которым в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации назначена пенсия по старости, за выслугу лет.

12.6. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов (ст. 22 Закона №181-ФЗ)- это рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) работодателями с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест.

12.7. Специальное рабочее место инвалида должно обеспечивать безопасность труда, работу с незначительными или умеренными физическими, динамическими и статическими, интеллектуальными, сенсорными, эмоциональными нагрузками; исключать возможность ухудшения здоровья или травмирования инвалида.

12.8. Показанными условиями труда для трудоустройства инвалидов являются:

- оптимальные и допустимые санитарно-гигиенические условия производственной среды по физическим (шум, вибрация, инфразвук, электромагнитные излучения, пыль, микроклимат), химическим (вредные вещества, вещества-аллергены, аэрозоли и др.) и биологическим (микроорганизмы, включая патогенные, белковые препараты) факторам;
- работа с незначительной или умеренной физической, динамической и статической нагрузкой, в отдельных случаях с выраженной физической нагрузкой;
- работа преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях - стоя или с возможностью ходьбы;
- рабочее место, соответствующее эргономическим требованиям;
- работа, не связанная со значительными перемещениями (переходами).

12.9. Условия труда инвалидов:

12.9.1. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ч. 3 ст. 23 Закона N 181-ФЗ и ч. 1 ст. 92 ТК РФ). Для инвалидов III группы нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной смены устанавливается инвалидам в соответствии с медицинским заключением (ч. 1 ст. 94 ТК РФ).

12.9.2. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от выполнения таких работ.

12.9.3. Инвалидам всех групп предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней, т.е. удлиненный основной отпуск (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ). Инвалиды боевых действий (в медицинском заключении указана формулировка "военная травма") могут использовать ежегодный отпуск в удобное для них время (п. 17 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"). Инвалиды всех групп имеют право на отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году, предоставляемый в любое время по их письменному заявлению (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).

12.10. В случае сокращения численности или штата работников при равной

производительности труда и квалификации преимущественное право оставления на работе имеют инвалиды боевых действий по защите Отечества (ст. 179 ТК РФ). Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение таких работников по сравнению с другими (ч. 2 ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

### **13. Меры поощрения работников**

13.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

13.2. В Университете применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности в приказе по Университету;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу «Заслуженный работник университета».
- присвоение почетного звания «Почетный профессор университета».
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

13.3. Поощрения объявляются в приказе ректора (лица, исполняющего его обязанности), и вносятся в трудовую книжку работника.

13.4. За успехи в учебе и научно – исследовательской работе, активное содействие развитию Университета для студентов, аспирантов и слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

13.5. Поощрения объявляются приказом ректора (лица, исполняющего его обязанности) и доводятся до сведения обучающегося группы (факультета). Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента, аспиранта, слушателя.

13.6. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

13.7. За особые трудовые заслуги педагогические работники Университета представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

### **14. Меры взыскания, применяемые к работникам**

14.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются трудовым договором, должностной инструкцией по занимаемой работником должности, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Общества.

14.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

14.4. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- вред, который нанес проступок;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;

- предшествующая работа и поведение работника;
- отношение работника к труду;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

14.5. По каждому факту нарушения дисциплины труда руководителем структурного подразделения оформляется докладная (служебная) записка и направляется проректору по подчиненности.

14.6. Документы по фактам попытки хищения материальных ценностей и нарушению пропускного и внутри объектового режима направляются начальнику управления комплексной безопасности.

14.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **15. Ответственность работника**

15.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

15.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

15.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 14.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

15.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

15.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

15.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

15.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

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

15.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

15.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

15.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

15.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

15.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста

восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу (распоряжению) работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

15.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

15.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **16. Ответственность Работодателя**

16.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

16.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

16.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

16.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

16.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

16.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

16.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

### **17. Внешний вид**

17.1. Одним из ключевых элементов делового этикета является внешний вид. Работники и студенты обязаны помнить, что они представляют университет, имидж которого зависит от каждого его работника и обучающегося.

Для деловой и учебной деятельности в Университете допускается только деловой стиль в одежде. Деловая одежда должна отвечать требованиям опрятности, консерватизма, умеренности, гармонии элементов.

### **18. Порядок в помещениях и на территории университета**

18.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет начальник отдела управления имуществом Университета.

18.2. В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета запрещается:

- ходить в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также находиться в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах);

- шуметь, громко разговаривать и совершать другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

- курить табачные изделия (в том числе электронные сигареты) и пользоваться открытым огнем в помещениях (студенческом общежитии) и на территориях Университета;

- находится на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры (в том числе в карты), сквернословить и пр.;

- вносить огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое и пневматическое, а также различного вида холодное оружие, взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся материалы, алкогольную продукцию, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, а также другие одурманивающие вещества;

18.3. Администрация Университета организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом ректора (лица, исполняющего его обязанности). Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора (лица, исполняющего его обязанности) на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

18.4. Ректор (лицо, исполняющее его обязанности) и проректоры Университета (лица, исполняющие обязанности), директора институтов и представительств, деканы факультетов осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

18.5. Проход на территорию Университета осуществляется по удостоверениям установленного образца, постоянным, временным и разовым пропускам. Абитуриент (аспирант) во время сдачи документов пропускается при наличии паспорта и диплома о среднем профессиональном, либо высшем образовании. Абитуриент во время сдачи экзаменов пропускается по оформленным распискам и экзаменационным листам.

18.6. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию университета по пропускам установленного образца. Остальной транспорт пропускаются либо по специальному разрешению проректора, либо по утвержденным им спискам.

Въезд на территорию Университета частным машинам без специального разрешения запрещен (за исключением случаев предотвращения угрозы жизни и здоровью сотрудников, обучающимся).

18.7. На территории Университета (ул. Гагарина. Д .4.) оборудована автопарковка для транспортных средств штатных работников,

18.8. Ввоз контейнеров, ящиков с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с проректором.

18.9. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и другого имущества осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета или структурного подразделения.

Работникам ЧОП предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанного в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

18.10. В целях поддержания требований настоящих Правил и других локальных нормативных документов в Университете в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни может быть назначен ответственный дежурный. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Университета, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

#### **19. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

19.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета.

19.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждаются в установленном коллективным договором порядке с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета.

Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем

N п/п	Наименование должности	Количество дополнительных дней отпуска
1	Исполнительный директор, директор колледжа, начальник управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат».	14
2	Главный бухгалтер, начальник управления внутреннего контроля, начальник управления цифровой трансформации, начальник управления научных исследований.	7
3	Директор центра карьеры, заместитель директора центра карьеры, директор центра развития проектной деятельности «Стартап-студия».	7
4	Начальник отдела по работе с персоналом, начальник отдела проектирования образовательных программ, начальник учебного отдела, начальник отделения среднего профессионального образования, начальник отдела учета движения контингента обучающихся, начальник отдела сопровождения учебного процесса, начальник отдела качества образования, начальник отдела информационного обеспечения, начальник отдела развития цифровой инфраструктуры, начальник отдела цифровой информационной среды, начальник отдела организации приема, начальник отдела международной деятельности, начальник отдела планирования и мониторинга научной и инновационной деятельности.	7
5	Помощник ректора по связям с общественностью, помощник ректора, помощник проректора.	3
6	Водитель автомобиля отдела управления имуществом	3

ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее – Университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 33, ст. 3852; 2017, № 47, ст. 6985) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583), 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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ), в который были внесены изменения приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития № 1н от 11.01.2011 г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.02.2021 г. № 71н «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование» и устанавливает систему оплаты труда работников и руководителей Университета.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Университета за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее – финансовое обеспечение).

1.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования,

устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, и другими локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (Профсоюзной организации Университета).

Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из финансового обеспечения Университета.

1.4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с настоящим Положением и коллективным договором.

1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Университета, в том числе замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Университета, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 августа 2003 г., регистрационный № 4963), оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным приказом по Университету в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

1.7. 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 трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.8. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

1.10. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором,

коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

2.1 Системы оплаты труда работников Университета устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284) (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);
- Положения об оплате труда;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со

статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878);

– «Отраслевого соглашения по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы» (утвержденного Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 09.04.2021) (ред. от 05.05.2022);

– мнения представительного органа работников;

– систем нормирования труда, определяемых Университетом с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Размеры должностных окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов педагогической работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры окладов, ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июня 2016 г. № 755 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2016 г., регистрационный № 42884) и Министерства просвещения Российской Федерации от 13 мая 2019 г. № 234 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 мая 2019 г., регистрационный № 54675).

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются по ПКГ.

Минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) устанавливаются отдельным приказом по Университету.

2.3. Персональный должностной оклад работника устанавливается с учетом базового оклада, повышающего коэффициента квалификационного уровня и персонального повышающего коэффициента.

Базовый оклад по профессиональной квалификационной группе (далее базовый оклад) — минимальный фиксированный размер оплаты труда работника по определенной профессиональной квалификационной группе за выполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с нормами труда за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих выплат.

Повышающий коэффициент квалификационного уровня по соответствующей квалификационной группе (далее — ПК) — множитель,

используемый для определения размера должностного оклада по соответствующим ПКГ и ПКУ.

Должностной оклад (далее — ДО) — фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета персонального повышающего коэффициента, компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностной оклад рассчитывается по формуле:

$$\text{ДО} = \text{БО} \cdot \text{ПКГ} \cdot \text{ПК}$$

Персональный повышающий коэффициент (далее — ППК) множитель, используемый для определения размеров персональных должностных окладов работникам, имеющим высокий уровень профессиональной подготовки, высокую степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выполняющим особо сложные и важные работы.

Персональный должностной оклад (далее — ПДО) — фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц с учетом персонального повышающего коэффициента и без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Персональный должностной оклад рассчитывается по формуле:

$$\text{ПДО} = \text{БО} \cdot \text{ПКГ} \cdot \text{ПК} \cdot \text{ППК} = \text{ДО} \cdot \text{ППК}$$

Размеры базовых окладов и повышающих коэффициентов устанавливаются отдельным приказом ректора по университету.

2.4. Принятие настоящего Положения не является основанием для снижения окладов, если они установлены в большем размере.

2.5. Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений Университета, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 10 - 20% ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений Университета.

2.6. Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов.

2.7. Оплата труда научных работников Университета производится в порядке, установленном для указанных работников учреждений по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки».

2.8. Оплата труда работников культуры и искусства учреждений производится в порядке, установленном для указанных работников учреждений по видам экономической деятельности «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений» и «Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры».

2.9. Конкретные размеры окладов, ставок заработной платы по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий) устанавливаются отдельным приказом по Университету. Корректировка минимальных размеров окладов, ставок заработной платы работников в сторону их повышения производится с учетом мнения представительного органа работников.

2.10. С учетом условий труда работникам Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

2.11. Работникам Университета устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой VII настоящего Положения.

### **III. Особенности оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок**

3.1. Источниками формирования фонда оплаты труда научных работников (далее — ФОТ НР) являются средства, полученные на проведение:

– научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее — НИОКР), выполняемых в рамках государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации;

– НИОКР по научно-техническим, федеральным целевым и инновационным программам за счет федерального бюджета;

– НИОКР по программам министерств и ведомств Российской Федерации;

– НИОКР по международным договорам;

– НИОКР по программам Правительства Самарской области, администрации города Тольятти, муниципальных образований;

– НИОКР по грантам;

– НИОКР, выполняемых в соответствии с договорами гражданско-правового характера, заключаемыми с юридическими и физическими лицами.

3.2. ФОТ НР формируется руководителем НИОКР исходя из договорной цены НИОКР с учетом материальных затрат, налоговых отчислений и установленных в Университете нормативов общеуниверситетских расходов, связанных с научной деятельностью.

ФОТ НР используется в следующих целях:

– оплата труда работников (научных работников, инженерно-технического и обслуживающего персонала), принятых для выполнения работы по конкретной НИОКР, в соответствии со штатным расписанием с учетом стимулирующих выплат.

3.3. Для выполнения научно-исследовательской работы руководитель НИОКР формирует научный коллектив (рабочую группу), состав которого утверждается приказом ректора или уполномоченного лица на весь период выполнения работ. На срок действия договора на выполнение НИОКР формируется штатное расписание научных работников Университета.

3.4. Изменения и дополнения в состав научного коллектива, если они допускаются заказчиком, вносятся на основании представления руководителя НИОКР и утверждаются приказом ректора или уполномоченного лица с внесением изменений (в случае необходимости) в штатное расписание Университета.

3.5. Выплаты стимулирующего характера назначаются приказом ректора или уполномоченного лица на основании представления руководителя НИОКР за достигнутые результаты, в пределах ФОТ НР по конкретной теме.

3.6. Определение размеров заработной платы научных работников осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Университета как по основным должностям, так и по должностям, замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда научных работников Университета, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

3.7. Заработная плата научного работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата научного работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным

работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

3.8. Фиксированный размер оклада, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с научным работником (в случае выполнения работы по совместительству - дополнительном соглашении к трудовому договору).

#### **IV. Особенности оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования**

Для преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, формируется тарификационный список. Тарификационный список формируется исходя из количества часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом в соответствии с образовательными программами, обеспеченностью кадрами, нормами педагогических часов за ставку заработной платы и другими конкретными условиями работы.

Для целей настоящего Положения за ставку заработной платы принимается фиксированный размер заработной платы (должностной оклад, персональный должностной оклад) педагогического работника Университета, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования за норму часов учебной (преподавательской) работы, составляющей 720 часов в год, с учетом персонального повышающего коэффициента, учитывающего установленную квалификационную категорию, и без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Тарификационный список устанавливает объем учебной нагрузки преподавателей и других педагогических работников на учебный год по форме в соответствии с Приложением № 1.

4.1. Тарификационный список утверждается приказом ректора (проректора, курирующего деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования) на очередной учебный год в срок до 30 июня по представлению директора колледжа, при согласовании управлением образовательных программ, отделом по работе с персоналом и бухгалтерией университета. В течение учебного года допускается внесение изменений в тарификационный список, которое производится на основании служебной записки директора колледжа на проректора, курирующего деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, согласованной с управлением образовательных программ, отделом по работе с персоналом, бухгалтерией университета, и утверждается приказом ректора.

4.2. Распределение учебной нагрузки преподавателей осуществляется Директором колледжа.

4.3. Размер ставки заработной платы преподавателей устанавливается в соответствии с квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы должностей работников образования.

4.4. Размер ставки заработной платы преподавателей является фиксированным размером оплаты их труда за норму часов учебной (преподавательской) работы. Норма 720 часов учебной (преподавательской) работы в год является нормируемой частью педагогической работы преподавателей, а также расчетной величиной для исчисления размера их оплаты за фактически установленный им годовой объем учебной нагрузки.

4.5. Исходя из определенного преподавателям на начало учебного года фактического годового объема учебной нагрузки, размера ставки заработной платы, предусмотренной за норму часов педагогической работы, составляющую

720 часов в год, средней месячной нормы учебной нагрузки, составляющей 72 часа, определяется размер их средней месячной оплаты за выполнение годового объема учебной нагрузки.

Исчисление размера средней месячной оплаты за фактический годовой объем учебной нагрузки осуществляется путем умножения часовой ставки преподавателя на определенный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднюю месячную норму учебной нагрузки, составляющую 72 часа.

4.6. Средняя месячная оплата за фактический годовой объем учебной нагрузки выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

4.7. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, фактический объем годовой учебной нагрузки и размер средней месячной оплаты определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

4.8. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, при получении дополнительного профессионального образования с отрывом от работы, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц, без изменения размера средней месячной оплаты, установленной на начало учебного года.

В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) нагрузки в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки, получении дополнительного профессионального образования без отрыва от работы уменьшение учебной нагрузки не производится.

4.9. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленного на начало учебного года фактического годового объема учебной нагрузки, уменьшенного по основаниям, предусмотренным пунктом 3.8. настоящего Положения, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной нагрузки. Оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

4.10. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной нагрузки.

В том случае, если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, со дня его начала, исходя из уточненного годового объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года, производится перерасчет средней месячной оплаты труда преподавателей.

4.11. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям,

предусмотренным пунктом 4.8 настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

4.12. Помимо среднего месячного размера оплаты, исчисленного за фактический годовой объем учебной нагрузки, преподавателям могут устанавливаться размеры дополнительной оплаты за выполнение с их письменного согласия дополнительных видов работ (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, руководство цикловыми комиссиями, методическими объединениями и других дополнительных видов работы, не входящих в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью), которые устанавливаются в процентах или коэффициентах и определяются из размера ставки заработной платы (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.13. При повышении ставки заработной платы в связи с присвоением преподавателю квалификационной категории преподавателю средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

## **V. Условия оплаты труда ректора, его проректоров, президента и главного бухгалтера университета**

5.1. Условия оплаты труда ректора Университета определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958; 2018, № 47, ст. 7262).

5.2. 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 руководителем Университета.

5.3. Оклад президента Университета определяется решением ученого совета Университета, либо по представлению ректора Университета, в размере до 30% ниже должностного оклада ректора Университета и устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с президентом Университета.

5.4. Оклады проректоров и главного бухгалтера университета устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада ректора приказами по Университету.

5.5. Ректору устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы Ректору осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя учреждения с указанием размера такой выплаты.

5.7. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются ректору 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 учреждений и их руководителей.

5.8. Ректору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой VI настоящего Положения в зависимости от условий труда.

5.9. Заместители руководителя Университета, президент и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами VI и VII настоящего Положения в зависимости от условий труда.

5.10. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52945).

## **VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

6.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Университета осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

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

6.3. Оплата труда работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 52, ст. 6986). Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

6.4. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Университета устанавливается

доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью Университета по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относятся работа по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями, дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с руководством кафедрами, факультетами и другими видами работ, выполнение обязанностей заместителя декана факультета (по различным видам деятельности), заместителя директора института, заместителя заведующего кафедрой, не входящие в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками.

Конкретные размеры и условия назначения компенсационных выплат приведены в Приложении № 2.

6.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам Университета за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3640).

При работе в ночное время каждый час работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

6.6. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Университета устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2017, № 25, ст. 3594).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам со сдельной оплатой труда — по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам;
  - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;
  - работникам, получающим должностной оклад, — в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за

день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Размер одинарной дневной или часовой ставки рассчитывается исходя из средней заработной платы работника. Порядок расчета средней заработной платы производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере. 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.

6.7. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

## **VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

7.1. В целях поощрения работников Университета за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам Университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

7.2. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет финансового обеспечения.

7.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в Университет самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

7.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, коллективным договором, другими локальными нормативными актом и конкретизируются в трудовом договоре работника.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

7.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью мотивации работников Университета к повышению уровня квалификации. За наличие степени и звания при установлении окладов работникам из числа профессорско-преподавательского состава, а также за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации применяются повышающие коэффициенты.

7.6. Размеры, основания и условия осуществления выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ,

премиальные выплаты по итогам работы для всех категорий работников Университета устанавливаются с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности работников различных категорий в Университете и отражены в Приложении № 3.

7.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются при достижении показателей эффективности деятельности работника.

В целях повышения эффективности деятельности работников за выполненную работу в Университете премия по итогам работы за отчетный период выплачивается с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

7.8. При определении условий назначения выплат стимулирующего характера Приложением № 3 установлены требования к документам, подтверждающим достижение показателя эффективности, дата начала осуществления выплаты за достижение показателя эффективности, продолжительность осуществления выплаты, периодичность ее осуществления, размер либо порядок определения размера выплаты и иные условия осуществления выплаты.

7.9. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

7.10. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются Университетом самостоятельно с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах доли в фонде оплаты труда, выделенной на выплаты стимулирующего характера.

7.11. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производятся пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Для отдельных видов стимулирующих выплат, при установлении условий осуществления стимулирующих выплат приказом по Университету или коллективным договором может устанавливаться их выплата в полном размере вышеуказанным категориям работников.

7.12. Особенности установления стимулирующих выплат педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу.

7.12.1. Работникам, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, в том числе на условиях внешнего совместительства (далее - ППС), помимо стимулирующих выплат, которые могут устанавливаться всем работникам университета, устанавливаются стимулирующие доплаты на основе оценки показателей эффективности работы профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, директоров институтов, деканов факультетов при установлении стимулирующей доплаты за счет внебюджетных средств на учебный год. Доплаты устанавливаются преподавателям, заведующим кафедрами, деканам, директорам институтов по итогам окончившегося учебного года на период с 1 сентября по 31 августа следующего учебного года.

7.12.2. Доплата рассчитывается путем умножения количества баллов, полученных конкретным работником за достижения показателей эффективности за учебный год, предшествующий отчетному периоду на стоимость одного балла. Стоимость одного балла определяются путем деления фонда оплаты труда в части стимулирующих выплат педагогическим работникам на общее количество баллов, заработанных за учебный год педагогическими работниками по результатам подведения итогов эффективности деятельности за предыдущий учебный год.

7.12.3. Показатели эффективности деятельности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава приведены в Приложениях № 4, 5, 6.

7.13. Особенности установления стимулирующих выплат педагогическим работникам, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

7.13.1. Работникам, занимающим должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе на условиях внешнего совместительства (далее - преподаватель), помимо стимулирующих выплат, которые могут устанавливаться всем работникам университета, устанавливаются стимулирующие доплаты на основе оценки показателей эффективности работы педагогических работников, директора колледжа при установлении стимулирующей доплаты за счет внебюджетных средств на учебный год. Доплаты устанавливаются преподавателям, директору колледжа по итогам окончившегося учебного года на период с 1 сентября по 31 августа следующего учебного года.

7.13.2. Доплата рассчитывается путем умножения количества баллов, полученных конкретным работником за достижения показателей эффективности за учебный год, предшествующий отчетному периоду на стоимость одного балла. Порядок определения стоимости одного балла на учебный год устанавливается приказом ректора по университету.

7.13.3. Показатели эффективности деятельности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, приведены в Приложениях № 7, 8.

7.14. Особенности установления стимулирующих выплат научным работникам.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в Университете самостоятельно в пределах фонда оплаты труда научных работников за:

- трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых НИОКР (в составе временных творческих коллективов);
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых Университетом, выступления по поручению руководства Университета на конференциях и симпозиумах;
- публикационную активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;
- публикации по профилю научной деятельности учреждения монографий, книг и учебников;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;
- непосредственное участие в выполнении грантов, конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;
- наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них;

- участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;
- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- присуждение ученой степени и (или) ученого звания и (или) почетного звания;
- успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);
- достижения в инновационной деятельности учреждения.

### **VIII. Выплаты социального характера**

8.1. В состав выплат социального характера включаются компенсации и материальная помощь, предоставленные работникам Университета, в частности на лечение, отдых проезд, трудоустройство.

Материальная помощь на основании подтверждающих документов:

- предоставление материальной помощи в случае смерти сотрудника Университета и возмещение стоимости ритуальных услуг;
- материальная помощь сотрудникам в случае смерти ближайших родственников (отца, матери, детей, супруга, супруги);
- материальная помощь в виде разовых затрат на лечение сотрудников или их детей;
- материальная помощь родителям, отправляющим ребенка в 1 класс.

8.2. Размер материальной помощи устанавливается Коллективным договором, выплата производится при наличии финансовых возможностей. Профсоюзный комитет рассматривает вопрос материальной помощи только для членов профсоюза.

8.3. Выплата материальной помощи ректору университета производится на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- а) вступление в брак руководителя университета (в размере оклада);
- б) рождение ребенка у руководителя университета (в размере оклада);
- в) смерть супруга, супруги, родителей, детей руководителя учреждения (в размере оклада);
- г) утрата или повреждение имущества руководителя учреждения в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
- д) 50-летие, 60-летие руководителя учреждения и далее каждые пять лет (в размере оклада);
- е) болезнь руководителя университета свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

8.4. В случае смерти руководителя Университета материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

8.5. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

8.6. Решение об оказании материальной помощи президенту, проректорам, главному бухгалтеру университета и работникам принимается ректором после рассмотрения мотивированного письменного заявления работника, проректора или главного бухгалтера университета и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

8.7. Работникам Университета при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты социального характера (в том числе в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением

государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации).

## **IX. Порядок формирования штатного расписания**

9.1. Штатное расписание Университета включает все должности работников и ежегодно утверждается Ректором по состоянию на 1 января. Штатное расписание педагогических работников утверждается на учебный год по состоянию на 1 сентября исходя из контингента студентов и педагогической нагрузки преподавателей.

9.2. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

9.3. Структура Университета, состав и количество структурных подразделений, их взаимосвязи и подчинения, определение функций каждого структурного подразделения, общее количество работников университета определяются ректором университета с учетом предложений руководителей структурных подразделений.

9.4. Наименований профессий рабочих и должностей служащих устанавливается строго в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) характеристиками и положениями тарифно-квалификационных справочников и профессиональных стандартов.

9.5. Квалификационные категории присваиваются по должностям специалистов, по которым нормативными документами предусмотрено внутридолжностное категорирование и на тех условиях, которые предусмотрены соответствующими квалификационными требованиями.

9.6. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». С целью повышения эффективности труда дополнительно к должностным окладам преподавателям устанавливаются за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и внебюджетных средств стимулирующие доплаты, которые определяются по результатам показатель эффективности работы ППС и педагогическим работникам, осуществляющим деятельность по программам среднего профессионального образования за соответствующий учебный год.

9.7. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Университете, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом Ректора.

9.8. Выплаты стимулирующего и компенсирующего характера (премии, компенсации, доплаты), носящие переменный характер, в штатном расписании не указываются.

9.9. В течение периода действия, в том числе для утверждения на 01 января, штатное расписание корректируется на основании приказов ректора, связанных с изменениями в структуре, объемах выполняемых работ, учебной нагрузки и т.д.

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Выплаты компенсационного характера могут быть отменены в случае изменения условий их назначения.

10.2. Выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или отменены полностью при уменьшении объема работ, ухудшении качества или интенсивности работ, а также при изменении других критериев их назначения. Работник, в трудовом договоре которого предусмотрены выплаты стимулирующего характера в процентном отношении к должностному окладу (ставке) или в абсолютных размерах, должен быть извещен об уменьшении или отмене стимулирующих выплат не менее чем за два месяца.

10.3. Ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами.

10.4. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых ресурсов ректор вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса»  
 ФГБОУ ВО «ПВГУС»

УТВЕРЖДАЮ:  
 Ректор \_\_\_\_\_ Л.А. Выборнова

Тарификационный список преподавателей колледжа креативных индустрий и предпринимательства  
 на \_\_\_\_\_ учебный год

Код финансового обеспечения \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	занимаемая должность	Квалификационная категория	размер ставки и заработной платы	повышающий коэффициент	размер ставки заработной платы с категорией	часовая ставка	учебная нагрузка в учебном году (ежемесячная)	среднемесячная зарплата с учетом учебной нагрузки	дополнительная оплата за			надбавка	итого заработная плата в месяц, рублей
										проведению письменных работ	за руководство цикловой комиссией	классное руководство	прочая	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														

Согласовано:  
 Проректор \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 Начальник ОРП \_\_\_\_\_  
 Директор колледжа \_\_\_\_\_

ФИО  
 ФИО  
 ФИО  
 ФИО

## Выплаты компенсационного характера

## Выплаты за работу в условиях, отличающихся от нормальных для педагогических работников СПО

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты
1	Выплата за проверку письменных работ - По русскому языку и литературе - по остальным предмета	до 15% от ставки заработной платы до 10% от ставки заработной платы
2	Выплата за классное руководство	5000 рублей на полнокомплектную группу (25 человек)
3	Выплата за проведение внеклассной работы в образовательных организациях	до 25% от ставки заработной платы
4	За выполнение обязанностей заместителя директора колледжа	до 50% от оклада директора
5	За руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	до 20 000 рублей в месяц

## Выплаты компенсационного характера

## Выплаты за работу в условиях, отличающихся от нормальных для педагогических работников

не входящие в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками ВО

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты
1	Выплата за выполнение функций куратора	1000 рублей в месяц на полнокомплектную группу (30 человек)
2	За исполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой	до 50% от оклада заведующего кафедрой
3	За исполнение функций заместителя декана (директора института)	до 50% от оклада

## Виды стимулирующих выплат по категориям персонала ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Виды стимулирующих выплат	Наименование стимулирующих выплат	Условие получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Предельная сумма, руб *	Основание
Категория персонала	<b>Профессорско-преподавательский состав, педагогические работники среднего профессионального образования, научные работники</b>				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	За интенсивность труда при организации и реализации учебного, воспитательного, научного и других процессов	Соблюдение установленных сроков и высоких результатов выполняемой работы	Отсутствие жалоб и замечаний по срокам выполнения и результатам работ	до 20 000	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	За использование в учебном процессе современных информационных технологий, авторских программ	Применение современных информационных технологий, авторских программ при реализации курсов, образовательных проектов	Количество курсов, образовательных проектов, реализуемых с применением современных информационных технологий, авторских программ	до 30 000	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	За чтение лекций и проведение практических занятий на иностранном языке (за исключением преподавателей иностранного языка)	Проведение учебных занятий на иностранном языке	Количество часов отработанных на иностранном языке	1 500 ежемесячно	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	За разработку и актуализацию методической документации для обеспечения образовательного процесса	Предоставление разработанных и/или актуализированных методических документов	Количество разработанных и/или актуализированных методических документов	до 3-х окладов одновременно	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	За выполнение особо важных и ответственных работ	Соблюдение установленных сроков и обеспечение высоких результатов выполняемых работ	Отсутствие жалоб и замечаний по срокам и результатам выполнения работ	до 5 окладов одновременно	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	За подготовку, организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на	Количество подготовленных и проведенных мероприятий.	до 50 000	Представление руководителя курирующего проведение мероприятия, с указанием мероприятий виза проректора

Виды стимулирующих выплат	Наименование стимулирующих выплат	Условие получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Предельная сумма, руб *	Основание
	университета (в том числе проведение олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, научных конференций, симпозиумов и семинаров и т.д.)	повышение авторитета и имиджа университета	Отсутствие замечаний при организации проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа университета		курирующего мероприятие, главного бухгалтера
	За непосредственное участие в реализации международных и национальных проектов, федеральных, региональных и ведомственных целевых программ и заданий	Участие в реализации соответствующих проектов, программ или заданий (в качестве руководителя, куратора, исполнителя и т.д.)	Количество реализуемых или реализованных мероприятий	до 15 000	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	Написание и издание монографии	Выпуск монографии	За каждый печатный лист пропорционально количеству соавторов	1 500	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	Получение патента	Регистрация патента	Правообладатель патента - ФГБОУ ВО «ПВГУС» (исходя из количества соавторов)	до 25 000	Представление копии документа о получении патента, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	Регистрация электронного ресурса	Регистрация в государственных органах	Правообладатель - ФГБОУ ВО «ПВГУС»	до 25 000	Представление копии документа о регистрации электронного ресурса, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	Защита кандидатской или докторской диссертации	Решение ВАК о присвоении ученой степени	Документальное подтверждение присвоения ученой степени	2 оклада (кандидатская) 4 оклада (докторская)	Представление выписки из ВАК о присвоении ученой степени, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	Издание учебника, учебного пособия с грифом ФУМО и других органов	Издание учебника, учебного пособия	Наличие рукописи, выписки из решения ФУМО или других	10 000	Предоставление печатной версии с грифом ФУМО, виза проректора курирующего соответствующее

Виды стимулирующих выплат	Наименование стимулирующих выплат	Условие получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Предельная сумма, руб *	Основание
	исполнительной власти в центральных изданиях		органов исполнительной власти в центральных изданиях		направление деятельности, главного бухгалтера
	За организацию персональной выставки	Наличие договора, иного документа на организацию выставки	Программам выставки, ссылки на источник размещения информации о выставке	15 000	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
Выплаты за качество выполняемых работ	За высокое качество работы при организации и реализации учебного, воспитательного, научного и других процессов	Соблюдение установленных сроков и обеспечение высокого качества выполняемых работ	Отсутствие жалоб и замечаний по качеству и срокам выполнения работ	до 20 000	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	За качественную подготовку и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью университета	Соблюдение установленных сроков и обеспечение высокого качества при подготовке и проведении мероприятий	Отсутствие замечаний при подготовке и проведении замечаний	до 50 000	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	За высокий профессионализм	Присвоение почетного звания, спортивного звания, награждение знаками отличий по основной деятельности	Предоставление документов о присвоении почетного звания, спортивного званий, награждения знаками отличий	5 000	Предоставление подтверждающих документов, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
Премияльные выплаты по итогам работы	По итогам работы за определенный срок (от 3 до 12 месяцев)	Соблюдение установленных сроков, обеспечение высоких результатов и качества работы	Отсутствие замечаний по срокам, результатам и качеству работы	до 2-х месячных зарплат работника	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	За высокое качество работы по выполнению государственного задания, реализации международных и национальных проектов	Соблюдение установленных сроков, обеспечение высоких результатов и качества работы	Отсутствие замечаний по срокам, результатам и качеству работы	до 30 000	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	За работу по организации и проведению лицензирования образовательной программы,	Участие в работе по организации и проведению	Получение лицензии на образовательную программу, успешное	до 30 000	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора курирующего

Виды стимулирующих выплат	Наименование стимулирующих выплат	Условие получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Предельная сумма, руб *	Основание
	профессиональной общественной аккредитации, государственной аккредитации	лицензирования образовательной программы, профессиональной общественной аккредитации, государственной аккредитации	прохождение профессиональной общественной аккредитации, государственной аккредитации		соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
	За высокие результаты работы куратора академической группы, с обучающимися по успешной сдаче сессии и сохранению контингента.	Сохранение контингента: Для СПО из расчета 1 группа - 25 человек: Для ВО из расчета 1 группа - 30 человек	Более 85% по состоянию на 1 апреля и 1 октября	4 000	Представление руководителя структурного подразделения, виза проректора, курирующего соответствующее направление деятельности, главного бухгалтера
		Отсутствие академической и финансовой задолженности у обучающихся по результатам зимней/летней экзаменационных сессий	У обучающихся отсутствовала академическая и финансовая задолженность по неважительной причине	15 000	
Категория персонала	<b>Управленческий персонал, руководители структурных подразделений</b>				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	За интенсивность труда при организации и реализации учебного, воспитательного, научного и других процессов	Соблюдение установленных сроков и высоких результатов выполняемой работы	Отсутствие жалоб и замечаний по срокам выполнения и результатам работ	до 40 000	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного бухгалтера, Приказ ректора
	За подготовку, организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа университета (в том числе проведение олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, научных конференций, симпозиумов и семинаров и т.д.)	Соблюдение установленных сроков и высоких результатов выполняемой работы	Отсутствие жалоб и замечаний по срокам выполнения и результатам работ	до 50 000	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного бухгалтера, Приказ ректора

Виды стимулирующих выплат	Наименование стимулирующих выплат	Условие получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Предельная сумма, руб *	Основание
	За выполнение особо важных и ответственных работ	Соблюдение установленных сроков и высоких результатов выполняемой работы	Отсутствие жалоб и замечаний по срокам выполнения и результатам работ	до 100 000	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного бухгалтера, Приказ ректора
	За сложность и напряженность работы по выполнению должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией	Соблюдение установленных сроков и высоких результатов	Отсутствие жалоб и замечаний по качеству и срокам выполнения работ, характеризующихся высокой сложностью и напряженностью	до 80 000	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного бухгалтера, Приказ ректора
	За обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения и систем безопасности	Соблюдение установленного регламента работ	Отсутствие аварий или отказа в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения и систем безопасности	до 55 000	Представление проректора, курирующего направление деятельности, Приказ ректора
	За непосредственное участие в реализации международных и национальных проектов, федеральных, региональных и ведомственных целевых программ и заданий	Участие в реализации соответствующих проектов, программ или заданий ( в качестве руководителя, куратора, исполнителя и т.д.)	Количество реализуемых или реализованных национальных проектов, федеральных, региональных и ведомственных целевых программ и заданий	до 40 000	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного бухгалтера, Приказ ректора
Выплаты за качество выполняемых работ	За высокое качество работы при организации и реализации учебного, воспитательного, научного, административно-хозяйственного и других процессов	Соблюдение установленных сроков и обеспечение высокого качества выполняемых работ	Отсутствие жалоб и замечаний по качеству и срокам выполнения работ	до 50 000	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного бухгалтера, Приказ ректора
	За высокое качество выполняемой работы	Соблюдение установленных сроков и обеспечение качества	Отсутствие замечаний при подготовке и проведении	до трех окладов	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного

Виды стимулирующих выплат	Наименование стимулирующих выплат	Условие получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Предельная сумма, руб *	Основание
		при подготовке к проведению мероприятий, связанных с уставной деятельностью выполняемых работ	мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета		бухгалтера, Приказ ректора
	За качественную подготовку отчетности	Соблюдение установленных сроков и обеспечение высокого качества подготовки отчетности	Отсутствие замечаний при подготовке и сдаче отчетности	до трех окладов	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного бухгалтера, Приказ ректора
	За качественную подготовку и организацию проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета	Соблюдение установленных сроков и обеспечение высокого качества организации при подготовке и проведении мероприятий	Отсутствие замечаний при подготовке организации проведения мероприятия	до 80 000	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного бухгалтера, Приказ ректора
	За высокий профессионализм	Присвоение почетного звания, спортивного звания, награждение знаками отличий по основной деятельности	Предоставление документов о присвоении почетного звания, спортивного званий, награждения знаками отличий	5 000	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного бухгалтера, Приказ ректора
Премииальные выплаты по итогам работы	По итогам работы за определенный срок (от 3 до 12 месяцев)	Соблюдение установленных сроков, обеспечение высоких результатов и качества работы	Отсутствие замечаний по срокам, результатам и качеству работы	до 2-х месячных зарплат работника	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного бухгалтера, Приказ ректора
	За разработку и реализацию важных и сложных управленческих решений	Соблюдение установленных сроков, обеспечение высоких результатов и качества работы	Отсутствие замечаний по срокам, результатам и качеству работы	до трех окладов	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного бухгалтера, Приказ ректора
	За высокое качество работы по выполнению государственного задания, реализации международных	Соблюдение установленных сроков, обеспечение высоких результатов и качества	Отсутствие замечаний по срокам, результатам и качеству работы	до 5 окладов	Представление проректора, курирующего направление деятельности, виза главного бухгалтера, Приказ ректора

Виды стимулирующих выплат	Наименование стимулирующих выплат	Условие получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Предельная сумма, руб *	Основание
	и национальных проектов, федеральных, региональных и ведомственных целевых программ и заданий, программ развития университета	работы			
	За работу по организации и проведению лицензирования образовательной программы, профессиональной общественной аккредитации, государственной аккредитации	Участие в работе по организации и проведению лицензирования образовательной программы, профессиональной общественной аккредитации, государственной аккредитации	Получение лицензии на образовательную программу, успешное прохождение профессиональной общественной аккредитации, государственной аккредитации	до 100 000	Представление руководителя структурного подразделения с приложением подтверждающих документов, виза проректора, курирующего данный вид деятельности, главного бухгалтера
Категория персонала	<b>Учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технические работники, общепромышленные должности специалистов и служащих, Работники культуры, искусства и кинематографии, Работники печатных средств массовой информации, младший обслуживающий персонал</b>				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	За участие в подготовке и проведении мероприятия, направленных на повышение авторитета и имиджа университета, в том числе проведение олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, научных конференций, симпозиумов и семинаров и т.д.)	Участие в подготовке и проведении мероприятия (в качестве организатора, члена жюри и т.д.)	Количество подготовленных мероприятий к проведению. Отсутствие замечаний при организации проведения мероприятий	до 30 000	Представление руководителя курирующего проведение мероприятия, с указанием мероприятий виза проректора курирующего мероприятие, главного бухгалтера
	За сложность и напряженность работы по выполнению должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией	Соблюдение установленных сроков и высоких результатов при выполнении работ	Отсутствие жалоб и замечаний по срокам и результатам выполненных работ	до 45 000	Представление руководителя структурного подразделения с указанием должностных обязанностей, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности университета, главного бухгалтера
	За выполнение особо важных и ответственных работ	Соблюдение установленных сроков и	Отсутствие жалоб и замечаний по срокам и	до 40 000	Представление руководителя структурного подразделения с

Виды стимулирующих выплат	Наименование стимулирующих выплат	Условие получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Предельная сумма, руб *	Основание
		высоких результатов при выполнении работ	результатам работ		указанием должностных обязанностей, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности университета, главного бухгалтера
Выплаты за качество выполняемых работ	За высокое качество работы при организации и реализации учебного, воспитательного, научного, административно-хозяйственного и других процессов	Соблюдение установленных сроков и высоких результатов при выполнении работ	Отсутствие жалоб и замечаний по срокам и результатам работ	до 35 000	Представление руководителя структурного подразделения с указанием должностных обязанностей, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности университета, главного бухгалтера
	За качественное выполнение порученной работы связанной с обеспечением учебного процесса и иной уставной деятельности университета	Соблюдение установленных сроков и обеспечение качества при подготовке и проведении мероприятий	Отсутствие замечаний при подготовке и проведении мероприятий	до 50 000	Представление руководителя структурного подразделения с указанием должностных обязанностей, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности университета, главного бухгалтера
	За качественную подготовку отчетности	Соблюдение установленных сроков и обеспечение высокого качества подготовки отчетности	Отсутствие замечаний при подготовке и сдаче отчетности	до трех окладов	Представление руководителя структурного подразделения с указанием должностных обязанностей, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности университета, главного бухгалтера
	За обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения и систем безопасности	Соблюдение установленного регламента работ	Отсутствие аварий или отказа в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения и систем безопасности	до трех окладов	Представление руководителя структурного подразделения с указанием должностных обязанностей, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности университета, главного бухгалтера
	За высокий профессионализм	Присвоение почетного звания, спортивного звания, награждение	Предоставление документов о присвоении почетного	5 000	Заявление работника с предоставлением подтверждающих документов,

Виды стимулирующих выплат	Наименование стимулирующих выплат	Условие получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Предельная сумма, руб *	Основание
		знаками отличий в профессиональной деятельности	звания, спортивного звания, награждения знаками отличий		визами руководителя структурного, проректора курирующего соответствующее направление деятельности университета, главного бухгалтера
Премииальные выплаты по итогам работы	По итогам работы за определенный срок (от 3 до 12 месяцев)	Соблюдение установленных сроков, обеспечение высоких результатов и качества работы	Отсутствие замечаний по работе	до 2-х месячных зарплат работника	Представление руководителя структурного подразделения с указанием должностных обязанностей, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности университета, главного бухгалтера
	Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний, связанных с исполнением должностных обязанностей	Добросовестное исполнение должностных обязанностей	до 30 000	Представление руководителя структурного подразделения с указанием должностных обязанностей, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности университета, главного бухгалтера
	За работу по организации и проведению лицензирования образовательной программы, профессиональной общественной аккредитации, государственной аккредитации	Участие в работе по проведению лицензирования образовательной программы, профессиональной общественной аккредитации, государственной аккредитации	Получение лицензии на образовательную программу, успешное прохождение профессиональной общественной аккредитации, государственной аккредитации	до 50 000	Представление руководителя структурного подразделения с указанием должностных обязанностей, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности университета, главного бухгалтера
	За качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности	Соблюдение установленных сроков и качества предоставления отчетности	Отсутствие замечаний по работе	до двух окладов	Представление руководителя структурного подразделения с указанием должностных обязанностей, виза проректора курирующего соответствующее направление деятельности университета, главного бухгалтера

\* ограничения по выплатам могут быть применены при отсутствии финансовых ресурсов на указанные цели

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРА, ДЕКАНА, ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ  
(КРОМЕ КАФЕДРЫ «ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ»)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Оценочные значения выполнения показателей	Количество баллов
1	Средний балл ЕГЭ студентов, принятых в высшую школу (институт) / факультет/ кафедры по результатам ЕГЭ на обучение по очной форме по программам бакалавриата и специалитета за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, %	менее 61	0
		61-65	2
		65-70	5
		более 70	10
2	Удельный вес выпускников высшей школы (института) / факультета/ кафедры, трудоустроившихся в течении календарного года, следующего за годом выпуска, в общей численности выпускников кафедры, %	менее 75	0
		75-80	2
		80-90	5
		более 90	10
3	Реализация квоты приема на целевое обучение по программам высшей школы (института) / факультета / кафедры	не выполнен	0
		выполнен	10
4	Доходы из всех источников в расчете на 1 НПР высшей школы (института) / факультета/ кафедры (НИОКР, доп.образование и др.) , тыс. руб.	менее 100	0
		100-300	3
		300-400	5
		400 и более	10
5	Доля работников в возрасте до 39 лет в общей численности НПР высшей школы (института) / факультета / кафедры, %	менее 35	0
		35-40	5
		40-45	8
		более 45	10
6	Удельный вес численности иностранных студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в общей численности студентов высшей школы (института) / факультета (приведенный контингент), %	менее 3	0
		3-6	2
		6-9	5
		9 и более	10
7	Удельный вес численности студентов (приведенного контингента), обучающихся по программам магистратуры высшей школы (института) / факультета/ кафедры, в общей численности приведенного контингента обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры высшей школы (института) / факультета, %	менее 5	0
		5-10	3
		10-25	5
		25 и более	10
8	Соотношение приведенного контингента обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и приведенного контингента обучающихся по программам магистратуры высшей школы (института) / факультета/ кафедры, %	менее 5	0
		5-10	3
		10-25	5
		25 и более	10
9	Наличие профессионально-общественной аккредитации образовательных программ высшей школы (института) / факультета/ кафедры (баллы начисляются за каждую программу)	нет	0
		да	10
10	Медиаактивность, кол-во публикаций, взятых в основной аккаунт	менее 10	0
		10-20	5
		20 и более	10

Научно-исследовательская деятельность			
11	Объем средств, поступивших от выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в расчете на одного НПП, тыс. руб.	менее 100 100-150 150-200 более 200	0 5 10 15
12	Темп прироста доходов от НИОКР в расчете на одного НПП по сравнению с предыдущим годом, %	менее 1 1-9 10 и более	0 2 5
13	Число публикаций, индексируемых в информационно-аналитической системе научного цитирования Web of Science или Scopus, российских научных журналах, включенных в перечень ВАК, в расчете на 1 чел. ППС кафедры	1 2 3 и более	5 10 15
14	Доход от использования результатов интеллектуальной деятельности	нет да	0 10
15	Наличие стипендиатов Президента РФ, Правительства РФ, чел	1-2 3 и более	3 5
17	Наличие стипендиатов Губернатора Самарской области, иных именных стипендий, чел.	1-2 3 и более	3 5
18	Медиаактивность, кол-во публикаций о науке, взятых в основной аккаунт	менее 10 10-20 20 и более	0 5 10

## ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ «ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ»

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Оценочные значения выполнения показателей	Количество баллов
1	Доходы из всех источников в расчете на 1 НПР кафедры, тыс. руб (НИОКР, доп.образование и др.)	до 100 100-300 300-400 400 и более	0 3 5 10
2	Доля работников в возрасте до 39 лет в общей численности НПР кафедры, %	менее 35 35-40 40-45 более 45	0 5 8 10
3	Доля обучающихся университета, систематически занимающихся физической культурой и спортом, %	менее 85 более 85	0 10
4	Организация физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий (за мероприятие (аффилиция с ПВГУС) (за 1 мероприятие численностью не менее 30 человек)	да	10
5	Медиаактивность, кол-во публикаций, взятых в основной аккаунт	менее 10 10-20 20 и более	0 5 10
<b>Научно-исследовательская деятельность</b>			
6	Объем средств, поступивших от выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в расчете на одного НПР, тыс. руб	менее 100 100-150 150-200 более 200	0 5 10 15
7	Темп прироста доходов от НИОКР в расчете на одного НПР по сравнению с предыдущим годом, %	менее 1 1-9 10 и более	0 2 5
8	Число публикаций, индексируемых в информационно-аналитической системе научного цитирования Web of Science или Scopus, российских научных журналах, включенных в перечень ВАК, в расчете на 1 чел. ППС кафедры	1 2 3 и более	5 10 15
9	Доход от использования результатов интеллектуальной деятельности	нет да	0 10
10	Медиаактивность (кол-во публикаций о науке, взятых в основной аккаунт.	менее 10 10-20 20 и более	0 5 10

## ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Оценочные значения выполнения показателей	Количество баллов
<b>Учебная и учебно-методическая деятельность</b>			
1	Учебные/учебно-методические пособия, в том числе электронные – с присвоением ISBN или грифом ФУМО – с грифом УМС ПВГУС	да	10 5
2	Участие в проектно-образовательных интенсивах инновационно-предпринимательской направленности в качестве – организатора – наставника (за руководство одной проектной командой в течение одного семестра, но не более 30 баллов за период)	да да	5 10
3	Создание и размещение онлайн курса (MOOC) на платформах «Национальная платформа открытого образования», «Лекториум», «Stepik» (за каждый курс)	да	10
4	Участие в подготовке и реализации программ ДПО (начисление баллов производится за каждые 50 т.р. объема выполненных работ по программам ДПО; не более 30 баллов за отчетный период)	да	10
5	Руководство ВКР в форме стартапа (баллы начисляются за каждую программу) Руководство ВКР в форме стартапа, получивших грант (финансирование) (баллы начисляются за каждую программу)	да	2 10
6	Привлечение в университет средств от реализации программ дополнительного профессионального образования (в качестве руководителя) в рамках договоров с хозяйствующими субъектами, а также по грантам фондов, тыс. руб.	до 50 50-100 более 100	3 5 10
<b>Научно-исследовательская деятельность</b>			
7	Объем средств, поступивших от выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, тыс. руб.	менее 100 100-150 150-200 более 200	0 5 10 15
8	Представление заявки, аффилированной с ПВГУС, на участие в конкурсах/грантах на выполнение НИР, ОКР (за каждую принятую заявку) (суммарно не более 20 баллов)	да	5
9	Публикация научных работ в рецензируемых журналах, индексируемых в наукометрических базах данных (аффилиция с ПВГУС)	да	10
10	Индекс Хирша, рассчитанный по совокупности цитирований (исключая самоцитирование), учтенных в базе РИНЦ	от 2 до 5 от 6 до 10 более 10	5 8 10
11	Участие в конференциях, семинарах и иных научных мероприятиях в качестве докладчика (аффилиция с ПВГУС)	да	5

12	Организация и проведение научных конференций, семинаров, школ (международный/ всероссийский/ региональный уровень)	Председатель орг.комитета Член орг.ком.	6/4/3 4/3/2
13	Руководство НИР студентов, ставших победителями, призерами научных мероприятий (за 1 студента) (суммарно не более 30 баллов)	межд. всеросс. регион.	10 5 3
14	Получение патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец, свидетельство на программу для ЭВМ	1 ед.	20
15	Формирование и подача заявки на финансирование исследования/выполнение работ за счёт средств федерального/ регионального бюджета.	1 ед.	10
16	Участие в работе: – общественных, научных и профессиональных объединениях – диссертационных советах	да да	1 5
<b>Воспитательная деятельность и другое</b>			
17	Организация олимпиад, школ, конкурсов для студентов и школьников (с участием не менее 50 человек, в т.ч. из сторонних организаций)	фед. уровень: предс. жюри член жюри рег. уровень: предс. жюри член жюри	10 5 5 3
18	Руководство обучающимися - победителями, призерами конкурсов, грантов международного, всероссийского, регионального уровня, в т.ч. конкурсов АНО «Россия – страна возможностей» (за 1 студента/ команду студентов) (суммарно не более 50 баллов)	да	10
19	Руководство спортивными командами/спортсменами, принявшими участие в городских и (или) региональных и (или) всероссийских и (или) международных спортивных соревнованиях	да	10

## ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Оценочные значения выполнения показателей	Количество баллов
1	Средний балл аттестата обучающихся, принятых на обучение по ОП СПО	менее 3,8 3,8-4,0 4,0-4,5 более 4,5	0 2 5 10
2	Удельный вес численности студентов, обучающихся по образовательным программам СПО (включая выпуск отчетного года), принявших участие в региональных чемпионатах по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс», региональных чемпионатах «Абилимпикс», региональных этапах олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, %	менее 3 3-5 5-8 более 8	0 3 5 10
3	Удельный вес численности преподавателей и мастеров производственного обучения из числа действующих работников профильных предприятий и организаций, работающих по совместительству в образовательной организации на не менее чем 25% ставки, в общей численности преподавателей и мастеров производственного обучения, участвующих в реализации профессиональных модулей, %	менее 5 5-10 10-15 15-25 более 25	0 3 5 8 10
4	Удельный вес численности преподавателей, прошедших повышение квалификации и/или стажировку, в т.ч. по образовательным программам из перечня ТОП-50, по реализации образовательного процесса по стандартам Ворлдскиллс Россия, проведению демэкзамена и т.п., %	менее 50 50-70 70-80 80-90 90-100	0 3 5 8 10
5	Наличие основных профессиональных образовательных программ, прошедших профессионально-общественную аккредитацию	нет да	0 10
6	Наличие победителей и призеров олимпиад и конкурсов профессионального мастерства различного уровня в предшествующем конкурсе году (за каждую программу)	Нет Да	0 10
7	Медиаактивность, кол-во публикаций, взятых в основной аккаунт	менее 10 10-20 20 и более	0 5 10
8	Доля педагогических работников в возрасте до 39 лет в общей численности педагогических работников, %	более 15 более 30	3 7
9	Наличие стипендиатов Президента РФ, Правительства РФ, чел	1-2 3 и более	3 5
10	Наличие стипендиатов Губернатора Самарской области, иных именных стипендий, чел.	1-2 3 и более	3 5

## ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ СПО

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Оценочные значения выполнения показателей	Количество баллов
1	Прохождение стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, по преподаваемому профессиональному модулю в СПО с учетом расширения спектра профессиональных компетенций (1 раз в три года)	да	10
2	Наличие действующего сертификата эксперта с правом проведения чемпионатов, которые могут выступать в роли главных экспертов демонстрационного экзамена «WorldSkills»	да	10
3	Результативность подготовки студентов к участию в предметных конкурсах, олимпиадах (конкурсы профмастерства, чемпионатах «WorldSkills») - наличие призеров и/или победителей (за 1 студента/ команду студентов) (суммарно не более 50 баллов)	да	10
4	Руководство обучающимися - победителями, призерами, участниками конкурсов, грантов международного, всероссийского, регионального уровня, в т.ч. конкурсов АНО «Россия – страна возможностей» (за 1 студента/ команду студентов) (суммарно не более 50 баллов)	да	10
5	Получение квалификационной категории в учебном году	да	5

План мероприятий по улучшению условий охраны труда в ФГБОУ ВО «ПВГУС» на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственное лицо
<b>1. Обеспечение безопасных условий труда</b>			
1.1.	Обеспечение текущего ремонта автотранспортных средств	1-4 кв.	специалист по корпоративному транспорту
1.2.	Обеспечение технического обслуживания транспортных средств	1 кв.	специалист по корпоративному транспорту
1.3.	Страхование автомобилей ОСАГО	1 кв.	специалист по корпоративному транспорту
1.4.	Техобслуживание и ремонт пожарной сигнализации	1 кв.	специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях
1.5.	Обследование технического состояния противопожарного водопровода	1, 3 кв..	
1.6.	Зарядка огнетушителей	По необходимости	
1.7.	Замена пожарных шкафов	По необходимости	
1.8.	Техническое обслуживание систем обеспечения безопасности	1 кв.	специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях
1.9.	Техобслуживание и ремонт ПК и оргтехники	1 кв.	начальник отдела развития цифровой инфраструктуры
1.10.	Техобслуживание и ремонт электрооборудования	1-4 кв.	начальник отдела управления имуществом комплексом
1.11.	Гидравлическая опрессовка и промывка систем отопления	2 кв.	начальник отдела управления имуществом комплексом
1.12.	Эксплуатация систем охранной сигнализации	1-4 кв.	специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях
<b>2. Информационные мероприятия в сфере охраны труда</b>			
2.1.	Услуги в области информационных технологий	4 кв.	начальник отдела развития цифровой инфраструктуры
2.2.	Приобретение информационно-агитационных, обучающих		

	материалов в области охраны труда		
2.3.	Информационно-правовое обеспечение (доступ к системе «Консультант плюс»)		
<b>3. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия</b>			
3.1.	Приобретение смывающих и дезинфицирующих средств в соответствии с установленными нормами	4 кв.	начальник сектора снабжения
3.2.	Обеспечение работников, занятых на работах с загрязнениями, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	4 кв.	
3.3.	Организация проведения предварительных медицинских осмотров, при поступлении на работу	1 кв.	специалист по охране труда
3.4.	Проведение периодических медицинских осмотров сотрудников университета	3 кв..	
3.5.	Обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации	1 кв.	специалист по корпоративному транспорту
3.6.	Организация проведения предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей	1 кв.	
3.7.	Стирка спецодежды	По необходимости	начальник сектора снабжения
3.8.	Реконструкция и оснащение санитарно – бытовых помещений (умывальных, уборных)	По необходимости	начальник отдела управления имуществом комплексом
3.9.	Вывоз и утилизация люминисцентных ламп	4 кв.	
3.10.	Производственный контроль	1 кв.	начальник отдела управления имуществом комплексом
<b>4. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала</b>			
4.1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда вновь принятых работников		специалист по охране труда
4.2.	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов, ответственных по вопросам безопасных условий и охраны труда		
4.3.	Обучение и переаттестация ремонтно-эксплуатационного персонала, ответственного за электрохозяйство и эксплуатацию тепловых энергоустановок	3 кв.	
4.4.	Организация и проведение обучения по охране труда	3 кв.	

	рабочих профессий		
4.5.	Организация обучения руководителей и специалистов по охране труда	3 кв.	
4.6.	Проведение с водительским составом периодических, специальных и сезонных инструктажей по безопасности дорожного движения	Ежеквартально	специалист по корпоративному транспорту
4.7.	Организация и проведение обучения по охране труда в структурных подразделениях по утвержденным программам	1 раз в полгода	ответственные по охране труда в подразделениях
<b>5. Мероприятия, выполняемые в ходе ремонтных работ</b>			
5.1.	Приобретение строительных материалов для проведения текущего ремонта	По необходимости	начальник сектора снабжения, начальник отдела управления имуществом комплексом
5.2.	Капитальный ремонт	По необходимости	
<b>7. Организационные мероприятия, связанные с деятельностью комиссий по охране труда</b>			
7.1.	Проведение плановых проверок состояния ОТ в подразделениях	По графику	специалист по охране труда
7.2.	Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков	По графику	
<b>8. Организационные мероприятия в сфере охраны труда</b>			
8.1.	Приобретение аптечек оказания первой медицинской помощи	2 кв.	начальник сектора снабжения
8.2.	Проведение оценки профессиональных рисков	3 кв.	специалист по охране труда
8.3.	Проведение специальной оценки условий труда	3-4 кв.	специалист по охране труда, комиссия по проведению СОУТ

Нормы и перечень профессий и работ, при занятости на которых работникам ФГБОУ ВО «ПВГУС» предусмотрена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование работ и производственных факторов	Виды и наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт Приложения № 1 к приказу от 17.12.2010 № 1122Н
1.	Ректор, проректор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкое моющее средство	для мытья рук: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 7
2.	Директор, заместитель директора, исполнительный директор				
3.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер				
4.	Начальник управления, отдела				
5.	Советник при ректорате				
6.	Заведующий отделом, Заведующий кафедрой				
7.	Помощник ректора, проректора				
8.	Ведущий юрисконсульт				
9.	Доцент, профессор, декан, старший преподаватель, преподаватель ассистент, ученый секретарь				
10.	Инженер, инженер-программист, инженер-электроник				

11.	Оператор ЭВМ, редактор, дизайнер				
12.	Статистик				
13.	Педагог-психолог, педагог-организатор				
14.	Библиотекарь				
15.	Секретарь, делопроизводитель				
16.	Ведущий, специалист, специалист				
17.	Администратор, дежурный, комендант				
18.	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	для мытья рук: 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 8
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	П. 9
		Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками; выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	П. 10
19.	Столяр	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	для мытья рук: 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие	П. 8

		загрязнениями: масла, лаки, смолы, различные виды производственной пыли		средства в дозирующих устройствах)	
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	П. 9
		Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками; выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	П. 10
20.	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, силикон	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	для мытья рук: 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 8
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	П. 9
		Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками;	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	П. 10

		выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов			
21.	Маляр	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 8
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, лаки, краски, клеи	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	П. 9
		Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	П. 10
22.	Сторож Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 7
23.	Подсобный рабочий Кастелянша Комендант Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 7
24.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкое моющее средство в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 7
		Работы, выполняемые в резиновых перчатках или	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	П. 10

		перчатках из полимерных материалов			
25.	Уборщик производственных помещений Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкое моющее средство	для мытья рук: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П. 7
		Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	П. 10

Нормы и перечень профессий и работ, при занятости на которых, работникам ФГБОУ ВО «ПВГУС» предусмотрена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии	Наименование нормативного акта, дающего право на выдачу бесплатных СИЗ	Пункт	Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим нормам	Норма выдачи на год (ед., комплект)
1.	Научный сотрудник, заведующий лабораторией химии, лаборант, мастер, техник (при работе в лаборатории с кислотами)	Приложение № 12 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25.12.1997 № 66	п. 16	При работе с кислотами: Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1 шт.
				Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный
				Перчатки резиновые	Дежурные
				Очки защитные	До износа
				Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые	Дежурные
	Лаборант дополнительно:				
2.	Водитель автомобиля	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н	п. 11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
				Перчатки с точечным покрытием	12 пар
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
3.	Сторож (вахтер)	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н	п. 163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
				Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
				Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

				При выполнении наружных работ дополнительно:	
		Примечание п. 1-ж к Приказу Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н		Плащ или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Примечание п. 1-б к Приказу Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н		<i>Зимой дополнительно:</i>	
				Костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
				Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	До износа
				Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
				Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на год
4.	Кладовщик	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н	п. 49	При работе с прочими грузами, материалами:	
				Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
				Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
				Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Кастелянша	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н	п. 48	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
				Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
6.	Маляр	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.10.2008 № 543н	п. 222	Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных	1 шт.

				загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
				Ботинки кожаные	1 пара
				Перчатки трикотажные хлопчатобумажные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
				Перчатки резиновые	6 пар
				На наружных работах зимой дополнительно:	
				Костюм на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
				Валенки с резиновым низом	1 пара на 2.5 года
				Рукавицы утепленные	2 пары
				Очки защитные	До износа
				Респиратор	До износа
7.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н	п. 189	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. и 1 шт.
				Перчатки диэлектрические	Дежурные
				Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
				Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар До износа
8.	Слесарь-сантехник	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н	п. 148	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт..
				Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара 1 пара

				Сапоги болотные с защитным подноском	
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
				Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа до износа
				Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
				Зимой дополнительно:	
				Костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 шт. на 2 года  До износа
				Головной убор утепленный	1шт. на 2 года
				Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3пары на год
9.	Столяр	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н	п. 162	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт..  1 комплект
				Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт..
				Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
				Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары

				Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа до износа
				Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
10.	Уборщик служебных помещений, Уборщик производственных помещений	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н	п. 171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт..
				Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт..
				Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Гардеробщик	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н	п. 19	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
				Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
11.	Дворник	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н	п. 23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
				Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
				Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
				Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
				Зимой дополнительно:	
		Костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
		Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	До износа		
		Примечание п.1-6 к Приказу Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н			

				Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
				Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на год
		Примечание п.1-ж к Приказу Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н		При выполнении наружных работ дополнительно:	
				Плащ или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
12.	Подсобный рабочий	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014г № 997н	п. 21	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
		Примечание п.1-б к Приказу Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н		Зимой дополнительно:	
				Костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 на 2 года До износа 1 шт. на 2 года 3 пары на год
		Примечание п.1-ж к Приказу Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н		При выполнении наружных работ дополнительно:	
				Плащ или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
13.	Библиотекарь	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н	п. 30	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
14.	Специалист архива	Приказ Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 № 997н	п. 7	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт..

				механических воздействий или	
				Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт..
				Перчатки с точечным покрытием	3 пары
				Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа

**Контингенты**  
лиц, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

№ П/п	Профессия	Кол-во человек	Шифр приказа № 29н от 28.01.2021	Вредный производственный фактор	Периодичность
1.	Ректор	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
2.	Проректор	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
3.	Директор	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
4.	Исполнительный директор	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
5.	Заместитель директора	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
6.	Главный бухгалтер	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
7.	Заместитель главного бухгалтера	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
8.	Ведущий бухгалтер	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
9.	Начальник управления	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
10.	Начальник	1	п. 25.	Работы в образовательных организациях всех типов	1 раз в год

	отдела		п. 4.2.5.	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в 2 года
11.	Руководитель студенческого научного общества	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
12.	Советник при ректорате	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
13.	Заведующий отделом	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
14.	Помощник ректора по общим вопросам	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	
15.	Ведущий юрист-консульт	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
16.	Заведующий кафедрой	1	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
17.	Заведующий лабораторией	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
18.	Доцент	1	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
19.	Старший преподаватель	1	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
20.	Ассистент	1	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год

				профессиональной деятельностью	
21.	Лаборант	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
22.	Профессор	1	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
23.	Декан	1	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
24.	Ученый секретарь	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
25.	Инженер	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
26.	Инженер-программист	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
27.	Инженер - электронщик	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
28.	Администратор	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
29.	Статистик	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
30.	Педагог - психолог	1	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
31.	Педагог-организатор	1	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год

32.	Социальный педагог	1	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
33.	Бухгалтер	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
34.	Библиотекарь	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
35.	Секретарь	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
36.	Делопроизводитель	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
37.	Ведущий специалист	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
38.	Специалист	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
39.	Экономист	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
40.	Кассир	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
41.	Преподаватель	1	п. 25. п. 4.2.5. п. 5.2.2.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
42.	Уборщик служебных помещений	1	п. 25. п. 1.48 п. 5.1	Работы в образовательных организациях всех типов Синтетические моющие средства Тяжесть трудового процесса длительное нахождение работника в положении стоя.	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
43.	Техник	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
44.	Маляр	1	п. 25.	Работы в образовательных организациях всех типов видов	1 раз в 2 года

			п.1.49. п. 6.1	Синтетические полимерные материалы: смолы, лаки, клеи, пластмассы, пресс-порошки, волокна Работы на высоте	1 раз в год 1 раз в год
45.	Водитель автомобиля	1	п. 25. п. 4.3.2. п. 18.1	Работы в образовательных организациях всех типов видов Общая вибрация Управление наземными транспортными средствами категории «В»	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
46.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрического оборудования	1	п. 25. п. 9. п. 6.1	Работы в образовательных организациях всех типов видов Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок. Работы на высоте	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год
47.	Столяр	1	п. 25. п.3.4.	Работы в образовательных организациях всех типов видов Пыль животного и растительного	1 раз в год 1 раз в 2 года
48.	Оператор ЭВМ	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
49.	Редактор	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
50.	Технический редактор	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
51.	Научный редактор	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
52.	Художественный редактор	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
53.	Паспортист	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
54.	Подсобный рабочий	1	п. 25. п. 5.1	Работы в образовательных организациях всех типов Тяжесть трудового процесса длительное нахождение работника в положении стоя.	1 раз в 2 года 1 раз в год
55.	Слесарь-сантехник	1	п. 25. п. 5.1	Работы в образовательных организациях всех типов Тяжесть трудового процесса	1 раз в 2 года 1 раз в год

56.	Оператор цифровой печати	1	п. 25. п. 1.49.14	Работы в образовательных организациях всех типов видов Эпоксидные полимеры <sup>А</sup> (эпоксидные смолы, компаунды, клеи) (производство и применение)	1 раз в год 1 раз в 2 года
57.	Дежурный	1	п. 25. п.4.9.	Работы в образовательных организациях всех типов видов Освещенность рабочей поверхности (искусственное и естественное освещение)	1 раз в год 1 раз в 2 года
58.	Сторож	1	п. 25. п.4.9.	Работы в образовательных организациях всех типов видов Освещенность рабочей поверхности (искусственное и естественное освещение)	1 раз в год 1 раз в 2 года
59.	Комендант	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
60.	Кастелянша	1	п. 25. п. 5.1	Работы в образовательных организациях всех типов Тяжесть трудового процесса	1 раз в 2 года 1 раз в год
61.	Кладовщик	1	п. 25. п. 5.1	Работы в образовательных организациях всех типов Тяжесть трудового процесса	1 раз в 2 года 1 раз в год
62.	Дворник	1	п. 25 п. 4.7 п. 4.8	Работы в образовательных организациях всех типов Параметры охлаждающего микроклимата Параметры нагревающего микроклимата	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
63.	Дизайнер	1	п. 25. п. 4.2.5.	Работы в образовательных организациях всех типов Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	1 раз в год 1 раз в 2 года
64.	Гардеробщик	1	п. 25. 3.4. 5.1.	Работы в образовательных организациях всех типов Пыль животного и растительного происхождения . Тяжесть трудового процесса	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год

Приложение № 7  
к Коллективному договору

Положение  
О дистанционной работе в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

г. Тольятти, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «ПВГУС» разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников университета на период установления дистанционной работы.

1.2 Положение определяет порядок взаимодействия Работодателя (представителя Работодателя) с дистанционными работниками (далее – работники).

1.3 Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ и Самарской области.

## **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения университета, представительства, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Электронный документ – это документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Электронный образ документа – это документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением реквизитов.

## **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1 Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена электронными образами документов, пересылаемых по служебной электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т.д.

3.2 Дистанционный работник знакомится с принимаемыми локальными нормативными актами университета непосредственно связанными с его трудовой функцией, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами (электронными образами документов).

3.3 При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, с учетом наличия технических возможностей у Работодателя и Работника. О способе связи Работник уведомляется по служебной электронной почте.

3.4 В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет ответственный за организацию мероприятия сотрудник (предпочтителен способ связи= служебная электронная почта, но могут быть использованы и другие способы связи).

3.5 Дистанционный работник вправе обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить объяснения, либо отчет, либо иную информацию в форме электронного образа документа.

3.6 Дополнительное соглашение к трудовому договору с Работником о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными образами документов.

3.7 В качестве места заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

3.8 В случае, когда дистанционный Работник не выходит на связь в течение времени, установленного дополнительным соглашением о дистанционной работе, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела по работе с персоналом. Начальник по работе с персоналом, после получения такой служебной записки с резолюцией руководителя Работника, составляет акт о невыходе Работника на связь. Данный акт направляется Работнику в срок, не позднее

следующего рабочего дня способом связи, который установлен в дополнительном соглашении о дистанционной работе. Вместе с актом Работнику направляется требование предоставления письменных объяснений по факту невыхода Работника на связь с Работодателем.

#### **4. Организация работы дистанционного работника**

4.1 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника соответствует заключенному трудовому договору или определяется индивидуально в дополнительном соглашении о дистанционной работе. Нормы рабочего времени не должны превышать нормы, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором.

4.2 Работник обязан:

- быть на связи с Работодателем и иметь доступ к сети «Интернет» в режиме реального времени в течение времени, установленного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему;

- проверять содержимое служебной электронной почты в течение рабочего времени минимум каждые два часа и отправлять отчет о получении задания не позднее чем через два часа после направления Работодателем задания;

- получать, рассматривать и исполнять поступающие от Работодателя задания, письма, информацию в срок, установленный заданием Работодателя;

- направлять Работодателю своевременно ответы, отчеты, иные необходимые для исполнения трудовой функции документы;

- взаимодействовать с другими Работниками посредством служебной электронной почты, любых доступных средств связи для исполнения трудовой функции и выполнения заданий Работодателя;

- выполнять иные разумные и необходимые действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия с Работодателем;

- информировать Работодателя по запросу об отработанном времени, а также своевременно сообщать о причинах невыполнения заданий, либо о необходимости направления дополнительной информации для выполнения задания;

- соблюдать требования охраны труда при работе с оборудованием и средствами связи.

4.3 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

4.4 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4.5 Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4.6 Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.7 Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.8 Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

4.9 Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в размере 100 рублей ежемесячно.

4.10 В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ.

4.11 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные частью второй статьи 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

4.12 Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.13 Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.14 В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.15 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.16 Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции

дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

4.17 Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.18 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.19 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.4.15, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.20 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим Положением, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

4.21 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием,

программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ.

4.22 Прекращение временного перевода на дистанционную работу

4.23 Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.24 В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.25 Работник несет ответственность за:

- надлежащее исполнение должностных обязанностей в период дистанционной работы;

- неразглашение персональных данных участников образовательного процесса;

- сохранность и исправность оборудования, если такое оборудование предоставлено ему Работодателем в связи с дистанционной работой.

## **5. Заключение**

Настоящее Положение вступает в силу с момента подписи сторонами Коллективного договора и действует бессрочно до принятия нового Положения.