

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) ИМЕНИ М.И. ПЛАТОВА»

Ректор
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ)
имени М.И. Платова»
Ю.И. Разоренов
« 12 » 2021 г.



Председатель Первичной профсоюзной
организации работников ЮРГПУ
(НПИ) имени М.И. Платова
Е.А.Лазарева
« 12 » 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) ИМЕНИ М.И. ПЛАТОВА»
с 12.04.2021 г. по 11.04.2024 г.

Коллективный договор прошёл
уведомительную регистрацию
в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № _____
от _____

Новочеркасск
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 12.01.96 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"; Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2021-2023 годы, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, Региональным отраслевым соглашением между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020-2022 годы; Уставом ЮРГПУ (НПИ); иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, а также установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий их труда.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И.Платова», далее ЮРГПУ (НПИ), в лице его представителя – ректора Разоренова Юрия Ивановича.

Работники – физические лица, работающие в ЮРГПУ (НПИ) на основе трудового договора, представляемые Первичной профсоюзной организацией ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, именуемой далее Профком, в лице

её представителя – председателя Первичной профсоюзной организации ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова Лазаревой Елены Александровны.

1.3. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников университета, независимо от их принадлежности к профсоюзу. Работники, не являющиеся членами профсоюза, вправе уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов и на принципах социального партнерства, в соответствии со ст. 24 ТК РФ, а именно:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

1.5. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и их заключению;
- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; обеспечения гарантий трудовых прав работников, совершенствования трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- участия работников, их представителей в управлении ЮРГПУ (НПИ);
- участия представителей работников и работодателя в разрешении трудовых споров;
- принятия сторонами совместных решений по вопросам социально-трудовых отношений;
- иных формах, не противоречащих действующему законодательству РФ.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ЮРГПУ (НПИ), реорганизации ЮРГПУ (НПИ) в форме преобразования, изменения типа учреждения, расторжения трудового договора с ректором, либо переизбрания председателя Профкома, подписавших настоящий коллективный договор.

1.7. Стороны согласились, что нижеследующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с Профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка ЮРГПУ (НПИ) (Приложение №1);
- Положение об оплате труда работников ЮРГПУ (НПИ) (Приложение №2);
- Положение об организации санаторно-курортного лечения и оздоровления членов Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова (Приложение №3);
- Положение об оказании материальной помощи членам Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова (Приложение №4);
- Соглашение по охране труда (Приложение №5);
- график отпусков;
- перечень работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда и размеры доплат по видам работ.

1.8. Работодатель включает Профком в список обязательной рассылки приказов и документов, касающихся дисциплинарной ответственности,

социально-экономических и профессиональных прав работников ЮРГПУ (НПИ).

1.9. Работодатель информирует работников о деятельности ученого совета ЮРГПУ (НПИ), принятых им решениях на официальном сайте ЮРГПУ (НПИ) и в газете "Кадры индустрии".

1.10. По окончании финансового года публикуется отчет Бюджетной комиссии ученого совета университета.

1.11. Ежегодно Работодатель приказом по ЮРГПУ (НПИ) назначает ответственного за выполнение условий коллективного договора и утверждает постоянно действующую комиссию по контролю за выполнением условий настоящего коллективного договора. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора и ответственность их представителей за невыполнение по их вине отдельных его положений.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства сторон, преимущественно дополнительные, более благоприятные по сравнению с действующим законодательством РФ, по вопросам условий труда, в том числе его оплаты, о социальном и бытовом обслуживании работников, дополнительных гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников университета.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения Работодателя с Работниками при поступлении их на работу устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ЮРГПУ (НПИ), настоящим коллективным договором, иными нормативно-правовыми документами, регулируются трудовым

договором. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Работодатель в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, а также 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. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», в редакции приказа Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрировано Минюстом России 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284), обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с Работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, 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, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставку заработной платы, конкретно устанавливаемую 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 (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- 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 организации показателей и критериев.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника ЮРГПУ (НПИ) по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

3.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без установленного ТК РФ порядка и учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

3.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись: с настоящим коллективным договором, Уставом ЮРГПУ (НПИ), Положением об оплате труда работников ЮРГПУ(НПИ), Правилами внутреннего трудового распорядка ЮРГПУ (НПИ), иными локальными нормативными актами, действующими в ЮРГПУ (НПИ) и непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.6. Работодатель предоставляет Работникам за счет собственных средств бланки документов, необходимые для оформления трудовых отношений.

3.7. Пенсионный возраст Работника не может являться причиной заключения трудового договора на определенный срок.

3.8. Заключению трудового договора с научными и педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор претендентов или выборы на должность, порядок и условия которого определены в Положении о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ЮРГПУ (НПИ), Порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ЮРГПУ

(НПИ), Порядке выборов декана (директора института) в ЮРГПУ (НПИ) и Порядке выборов заведующего кафедрой в ЮРГПУ (НПИ).

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

4.1. Работодатель обязуется обеспечивать занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника, на срок до одного месяца, на необусловленную трудовым договором работу в ЮРГПУ (НПИ) с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения договора между Работником и Работодателем.

4.3. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

4.4. Работодатель обязуется разработать и реализовать комплексную программу по закреплению в университете молодых научных и педагогических кадров.

4.5. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее чем за два месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики сокращения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в Профком университета, а также в службу занятости, не менее чем за три месяца.

Стороны договорились, что применительно к ЮРГПУ (НПИ) высвобождение является массовым, в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

4.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо категорий работников, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют:

- работники предпенсионного возраста (не более, чем за два года до пенсии), проработавшие в университете более 30 лет;
- одинокие родители или лица (опекуны), воспитывающие детей до 18-летнего возраста.

4.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией ЮРГПУ (НПИ), сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (до 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка в течение одного месяца.

4.8. Работодатель обязуется сохранить реализованные права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, в отношении пользования структурными подразделениями, оказывающими услуги по развивающему досугу.

5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Фонд оплаты труда работников университета формируется за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5.2. Размер заработной платы работников ЮРГПУ (НПИ), как федерального бюджетного образовательного учреждения, подведомственного Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, регламентируется Положением об оплате труда работников ЮРГПУ (НПИ), являющимся приложением к настоящему коллективному договору.

5.3. Работодатель обязуется вносить по мере необходимости и (или) по ходатайству Профкома изменения, дополнения в действующее Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова».

5.4. Работодатель обязуется:

- проводить консультации с Профкомом в случае изменения режима работы подразделений по причине сокращения финансирования;
- предоставить работникам право беспрепятственно и бесплатно получать справки о зарплате;
- осуществлять индексацию заработной платы в порядке, установленном решением Правительства РФ об индексации заработной платы работников бюджетной сферы;
- обеспечить выдачу работникам расчётных листков лично или через доверенных лиц от подразделений, назначаемых приказом ректора, не позднее дня выдачи заработной платы;
- осуществлять выплату заработной платы работникам два раза в месяц по выбору работника: безналично - на банковские карты, наличными – через кассу университета: заработная плата за первую половину месяца – 22 числа каждого месяца, заработная плата за вторую половину месяца - 7 числа следующего месяца, заработную плату работающим по совместительству – одновременно с выдачей заработной платы штатным работникам;

- при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим днем выплату заработной платы осуществлять накануне этого дня;
- совершенствовать критерии оценки качества работы научных и педагогических работников для определения размера стимулирующих выплат. Информировать работников об изменении критериев оценки качества работы не менее, чем за три месяца до введения их в действие.
- ежегодно подводить итоги и совершенствовать методику рейтинга структурных подразделений ЮРГПУ (НПИ), научных и педагогических работников по результатам научной и образовательной деятельности;
- проводить творческие конкурсы среди работников и структурных подразделений ЮРГПУ (НПИ) по учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и другим направлениям деятельности университета.

5.5. Работодатель и профсоюзный комитет договорились о том, что:

- работникам ЮРГПУ (НПИ), работающим во вредных условиях труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ;
- размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются локальными нормативными актами университета по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством. Доплаты устанавливаются на период до приведения условий труда на рабочем месте в соответствии с требованиями безопасности. Если проведенной специальной оценкой условий труда будет подтверждено отсутствие вредных факторов, то доплаты отменяются, а в трудовой договор вносятся изменения. Если в установленном порядке специальная оценка условий труда не проведена и отсутствует заключение органов государственного надзора и контроля о полном соответствии рабочего места требованиям безопасности, доплаты устанавливаются в соответствии с приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в одинарном размере, с предоставлением другого дня отдыха, или не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (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 не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- доплата за работу в ночное время производится в размере 35% за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра);

5.6. Стороны договорились:

- при прекращении трудового договора с работником в связи с его уходом на пенсию по болезни (инвалидности I и II группы), выдавать компенсационные выплаты в размере двух месячных окладов;

- при прекращении трудового договора (увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста) и по представлению Профкома, Работодатель выплачивает, в зависимости от стажа работы в университете: от 15 до 20 лет – один должностной оклад, свыше 20 лет - два должностных оклада;

- в случае смерти штатного работника (отработавшего в университете не менее трех лет), работодатель выплачивает семье единовременное пособие на погребение в размере 2 МРОТ (в исчислении, принятом для расчета заработной платы);

- заработная плата, неполученная ко дню смерти работника, выдается членам семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени исходят из того, что:

- рабочее время педагогических работников ЮРГПУ (НПИ) (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки (Минобрнауки России) 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" и составляют не более 36 часов в неделю;
- Работникам университета, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- для остальных работников университета – 40 часов в неделю.

6.2. С письменного согласия педагогического работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность сокращенного рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации. Продолжительность рабочего дня и режим работы работников определяются действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ЮРГПУ (НПИ) с учётом следующего: при составлении расписания работы педагогического работника не допускаются перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с его отдыхом и приемом пищи.

6.3. Учебная нагрузка для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается не более 900 часов в учебном году из расчета на одну ставку.

6.4. Работодатель разрешает работнику ЮРГПУ (НПИ) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, выполнять дополнительную работу по другой должности (профессии) или обязанности

временно отсутствующего работника и обязуется производить выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ЮРГПУ (НПИ).

6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, закрепляется в трудовом договоре с Работником.

6.6. Стороны договорились, что в ЮРГПУ (НПИ) устанавливается неполное рабочее время беременным женщинам, одному из родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Работодатель по заявлению работников этой категории устанавливает им график с неполным рабочим днём или рабочей неделей с оплатой пропорционально отработанному времени.

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

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Выходными днями в ЮРГПУ (НПИ) являются:

- для профессорско-преподавательского состава – воскресенье;
- для научных работников, инженерно-технического, административно-управленческого, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала – суббота, воскресенье.

7.2. Ежегодно до 15 декабря текущего года Работодатель по согласованию с Профкомом университета утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям.

7.3. Всем Работникам ЮРГПУ (НПИ) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» - 56 календарных дней;

- научным работникам, имеющим учёную степень доктора наук и кандидата наук, соответственно 48 и 36 календарных дней.

7.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 4 степени, либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 4 степени, либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

7.5. Стороны согласились предусмотреть предоставление следующих дополнительных отпусков, сверх установленных законодательством РФ (за счет средств Работодателя) по письменному заявлению работника:

- работнику (имеющему стаж работы в университете 30 и более лет) в год его юбилея (с 50 и через каждые 5 лет) – 1 календарный день;

- работнику в случае смерти близких родственников (членов семьи) – 3 календарных дня;

- женщинам, работникам университета, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 14 лет – 3 календарных дня.

7.6. Стороны пришли к согласию, что работник имеет право при наличии путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям на получение отпуска, по согласованию с руководителем подразделения, без сохранения заработной платы или в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.7. Стороны пришли к соглашению, что работник по письменному заявлению имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы, по согласованию с руководителем подразделения:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 (отцу или близкому родственнику, проживающему с одинокой матерью), регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- участникам боевых действий – до 14 календарных дней;
- с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- по уходу за малолетними детьми (до 4-х лет) – до 30 календарных дней в году;
- работникам, имеющим детей (до 10 лет) – до 3 календарных дней в год в любое удобное для работника время по согласованию с Работодателем;
- работающим пенсионерам (имеющим стаж работы в университете 30 и более лет) – до 14 календарных дней;
- работающим ветеранам труда Российской Федерации и Ростовской области (имеющим стаж работы в университете 30 и более лет) – до 14 календарных дней.
- других случаях – по соглашению работника с Работодателем.

Основанием для получения такого отпуска является личное заявление, согласованное с руководителем подразделения и утвержденное проректором, в оперативном подчинении которого находится подразделение.

7.8. Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, подлежат перерасчету.

7.9. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине Работодателя

отпуск Работнику переносится на период задержки выплаты отпускных или на другой срок по соглашению между Работодателем и Работником.

7.10. Стороны согласились, что Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днём в рамках требований действующего законодательства.

8. УСЛОВИЯ ТРУДА. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

8.1. Работодатель и Профком обязуются:

- обеспечивать Работникам университета здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний Работников;
- проводить совместные работы по охране труда и противопожарной профилактики по следующим направлениям:
 - контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;
 - оперативный контроль за состоянием условий и охраны труда, пожарной безопасности в ЮРГПУ (НПИ);
 - организация профилактической работы по снижению травматизма в ЮРГПУ (НПИ);
 - образование комиссий по контролю за состоянием охраны труда и пожарно-технических комиссий в структурных подразделениях ЮРГПУ (НПИ);
 - планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным нормам, ведение документации;
 - организация пропаганды по охране труда и пожарной безопасности.
- обеспечивать выборы уполномоченных профсоюза по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывать поддержку по выполнению их обязанностей в соответствии с Положением об уполномоченном Профсоюза по охране труда, создавать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц)

профсоюза по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

8.2. Работодатель обязуется информировать каждого Работника по личному заявлению (или, в случае если это необходимо, при поступлении на работу) о:

- нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте;
- фактическом состоянии этих условий, риске повреждения здоровья;
- предоставляемых работнику гарантиях, полагающихся ему компенсациях;
- средствах индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средствах, полагающихся работнику на основании результатов специальной оценки условий труда и в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ);

8.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ЮРГПУ (НПИ) возлагаются на Работодателя.

8.4. Работодатель обеспечивает контроль за соблюдением Работниками ЮРГПУ (НПИ) требований, правил и инструкций по охране труда.

8.5. Ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в структурных подразделениях Работодатель возлагает на руководителя этого подразделения.

8.6. Работодатель обеспечивает:

- выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда из всех источников финансирования в размере, не противоречащим действующему законодательству РФ;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников, в том числе несовершеннолетних, с сохранением за ними места работы и оплаты труда на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а

также в случае медицинских противопоказаний;

- периодическое проведение за счет собственных средств специальной оценки условий труда с проведением инструментальных замеров вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах и, на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда, разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда Работников;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных средств индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств на основании результатов специальной оценки условий труда и в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ.

8.7. Работодатель и Профком на паритетной основе создают комиссию по охране труда, которая организует совместные действия Работодателя и Профкома по обеспечению выполнения требований охраны труда.

8.8. В случае разногласий между Работодателем и Профкомом по вопросам безопасности и вредности условий труда на конкретном рабочем месте Профком вправе проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работников ЮРГПУ (НПИ). Для этого Профком вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной Профкомом, передается Работодателю со своим постановлением, в котором излагается позиция Профкома и его предложения по устранению конкретных нарушений в сфере охраны и безопасности условий труда.

Если заключение независимой экспертизы подтверждает мнение Профкома об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность и здоровье, Работодатель в полном объеме компенсирует Профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

8.9. Профком и его представители для осуществления контроля над соблюдением законодательства в сфере охраны и безопасности условий труда, правил по охране труда вправе:

- беспрепятственно посещать структурные подразделения ЮРГПУ (НПИ) и рабочие места;
- запрашивать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения;
- проверять работу всех точек общественного питания в ЮРГПУ (НПИ), других коммунально-бытовых предприятий (структур), обслуживающих Работников ЮРГПУ(НПИ).

8.10. Все работники ЮРГПУ (НПИ) в соответствии с законодательством РФ обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ЮРГПУ (НПИ);
- соблюдать требования по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить вакцинацию от инфекционных заболеваний в соответствии с законодательством РФ;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), в том числе психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- соблюдать запрет на курение на территории университета;
- следить за чистотой и порядком в аудиториях и служебных помещениях, выключать свет после проведения занятий, информировать хозяйственную часть и учебно-методическое управление о неблагоприятном состоянии аудиторий

(грязь, низкая освещенность и т.п.), либо о неисправности в инженерных сетях (повреждение электропроводки, теплоснабжения и т.д.).

8.11. Работодатель обязуется:

- ежегодно не позднее 15 февраля утверждать Перечень мероприятий по выполнению Соглашения по охране труда с указанием сроков выполнения, источников и объёмов финансирования и лиц, ответственных за их выполнение;
- не позднее 10 октября текущего года на расширенном заседании Профкома информировать коллектив Работников о готовности университета к работе в осенне-зимних условиях;
- отчитываться два раза в год (в июне и декабре) на совместном заседании о выполнении Соглашения по охране труда;
- не позднее 25 декабря заслушивать предварительный отчет об исполнении запланированных мероприятий по охране труда;
- обеспечивать температурный режим в помещениях университета, соответствующий требованиям санитарных норм и правил, в случаях несоответствия температурного режима в помещениях университета:
 - при температуре ниже +18 градусов в учебной аудитории осуществлять перенос занятий в аудиторию с нормальным температурным режимом;
 - при температуре, в холодный период ниже +18 градусов, в теплый период выше + 28,5 градусов, в помещениях кафедр, отделов, лабораторий и др. сокращать продолжительность рабочего дня в этих помещениях с сохранением заработной платы;
 - при температуре в помещениях, в холодный период ниже +13 градусов, в теплый период выше + 33 градусов, работники освобождаются от выполнения трудовых обязанностей с сохранением заработной платы или, если это возможно, переводятся в другое помещение.

Руководитель подразделения обязан составить акт о нарушении температурного режима на основании протокола измерений, выполненных лабораторией и передать его в Профком, отдел гражданской обороны и охраны труда и проректору, в оперативном подчинении которого находится данное подразделение.

8.12. Работодатель использует возможность возврата части страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами на мероприятия по сокращению производственного травматизма в пределах норм, установленных действующим законодательством РФ.

8.13. Работодатель обеспечивает Работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами и ежегодным «Расчетом потребности в спецодежде, спецобуви, средствах защиты», утвержденным Работодателем и согласованным с Профсоюзной организацией.

8.14. Работодатель обеспечивает Работников, занятых на работах с вредными условиями труда молоком или другими равноценными пищевыми продуктами. Согласно действующему законодательству, выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

8.15. За нарушение Работодателем или Работником требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.16. Профком вправе предъявлять Работодателю требования о приостановке работ с сохранением оплаты труда Работников в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников.

8.17. Профком и его представители для обеспечения соблюдения требований по охране труда и технике безопасности обязуются ежегодно проводить смотр-конкурсы среди уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профкома.

9. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА И ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

9.1. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации и финансированию мероприятий социальной сферы для работников университета и членов их семей.

9.2. Профком ежегодно формируют Фонд социальной помощи (ФСП). В соответствии со ст. 377 ТК РФ и Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" Работодатель обязуется ежегодно перечислять в ФСП денежные средства в размере не менее 5 миллионов рублей на социально-культурную и иную работу.

9.3. Стороны договорились оказывать материальную помощь Работникам ЮРГПУ (НПИ) в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

9.4. Стороны договорились, что Работодатель и Профком совместно управляют средствами государственного социального страхования. Работодатель не вправе расходовать эти средства без согласия Профкома. Председателем комиссии по вопросам социального страхования ЮРГПУ (НПИ) является должностное лицо, уполномоченное приказом ректора, заместителем – председатель Первичной профсоюзной организации университета.

9.5. Работодатель обязуется в случае смерти Работника университета (или членов его семьи) семье бесплатно выделять необходимый транспорт (машина, автобус).

9.6. Профком организует учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и проводит техническую работу по обеспечению очередников путевками в соответствии с утвержденным Положением об организации санаторно-курортного лечения и оздоровления членам Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова.

9.7. Профком принимает на себя обязательства по организации культурно-просветительной и спортивно-оздоровительной работы с Работниками университета и членами их семей. В этих целях Профком:

- использует объекты культурного и спортивно-оздоровительного назначения ЮРГПУ (НПИ) для проведения массовых культурных, спортивных торжественных мероприятий;
- частично оплачивает расходы на проведение культурно-просветительной, спортивно-оздоровительной работы;
- организует и проводит общеуниверситетские вечера отдыха в связи с праздничными датами (9 мая, Новый год, 8 Марта и т.п.);
- заключает договоры и приобретает оздоровительные путёвки в пансионаты и спортивно-оздоровительные базы отдыха;
- выделяет средства на компенсацию стоимости путевок для отдыха в спортивно-оздоровительных комплексах: спортивно-оздоровительный комплекс «Дон» (далее-СОК«Дон») (обособленное структурное подразделение) и спортивно-оздоровительный лагерь «Кишкет» (далее-СОЛ «Кишкет») из расчета оплаты путевки работником университета (и членам его семьи, не более двух человек) не более 50 % стоимости;
- ведет учет заявок и распределение льготных путевок для работников и членов их семей в СОК «Дон» (обособленное структурное подразделение) и СОЛ «Кишкет» пропорционально численности работников структурного подразделения университета с учётом стажа работы и периодичности отдыха по льготным путевкам;
- выделяет путёвки в СОК «Дон» (обособленное структурное подразделение) и СОЛ «Кишкет» работникам структурных подразделений ЮРГПУ (НПИ), действующих по доверенности университета, только на основании отдельных договоров.

9.8. Работодатель (через культурный образовательный центр «Дом ученых и студентов») и Профком:

- организуют культурно-массовую работу среди Работников и их детей по проведению фестивалей, детских торжеств, развлекательных программ для семей, занятия в кружках эстрадного танца, балета, музыкальной студии;
- по заявкам подразделений оказывают помощь в организации и проведении торжеств, вечеров отдыха и т.д.

9.9. Профком отчитывается перед Работодателем по итогам года об использовании средств, полученных от Работодателя.

9.10. Работодатель с согласия Учредителя принимает участие в муниципальных, региональных и федеральных жилищных программах с целью улучшения жилищных условий работников ЮРГПУ (НПИ). Профком формирует списки нуждающихся в улучшении жилищных условий Работников для обеспечения участия университета в муниципальных, региональных и федеральных жилищных программах с целью улучшения жилищных условий. Профсоюзный комитет обеспечивает гласность в решении этих вопросов, следит за состоянием учета нуждающихся в жилье и очередности на его получение.

9.11. При полной обеспеченности всех нуждающихся из числа обучающихся местами в общежитии, изолированные пустующие здания, блоки могут по решению Работодателя по согласованию с Профкомом и Первичной профсоюзной организацией обучающихся переоборудоваться под общежития для Работников ЮРГПУ (НПИ) на условиях заключения с ними договора найма жилого помещения в общежитии.

9.12. Для Работников, проживающих в общежитиях по договору найма жилого помещения, в общежитии оформляется регистрация по месту жительства.

10. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФКОМА И ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Первичная профсоюзная организация работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И.Платова является юридическим лицом, имеет печать и расчетный счет, вправе самостоятельно формировать штат сотрудников, выполняющих работу в целях осуществления уставных задач профсоюзной организации и настоящего коллективного договора.

10.2. Профком организует деятельность Первичной профсоюзной организации ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова, заключает коллективный договор от имени Работников, созывает конференции и общие собрания, готовит для них проекты решений и другие материалы, выполняет их решения, руководит работой

профсоюзных органов (профбюро) структурных подразделений, а также комиссий, создаваемых Профкомом.

10.3. Профком вправе иметь своих представителей в коллегиальных органах управления ЮРГПУ (НПИ).

10.4. Работодатель обеспечивает условия для законной деятельности Профкома, его выборных органов и не допускает вмешательства в практическую деятельность Профкома, профсоюзных бюро подразделений, не принимает решений, затрагивающих осуществление Профкомом и профбюро уставных задач.

10.5. Работодатель содействует Профкому в осуществлении планов на основе Устава, в соответствии с конвенциями международной организации труда, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» принимает незамедлительные меры в случаях нарушения прав Профкома.

10.6. Штатные работники Профкома, являющиеся работниками ЮРГПУ (НПИ) и членами Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова, пользуются всеми правами, гарантиями и льготами, предусмотренными настоящим договором для Работников университета.

10.7. Работодатель гарантирует соблюдение прав Работников университета-членов профсоюзного комитета (руководителей (заместителей)) в соответствии со статьей 374 ТК РФ.

10.8. Работники, у которых срок действия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, истекает в период исполнения ими полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания, имеют право по их заявлению на продление срока действия имеющейся квалификационной категории на шесть месяцев.

10.9. Работодатель обязуется:

- осуществлять безналичное перечисление на счет Профкома профсоюзных взносов в размере 1% со всех видов выплат работникам - членам профсоюза в течение 3-х дней со дня выплаты заработной платы;

- предоставлять председателям профбюро факультетов, структурных подразделений ЮРГПУ (НПИ), членам Профкома необходимое время для исполнения общественных работ и профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка. Указанные лица освобождаются от работы с оплатой среднего заработка за счет ЮРГПУ (НПИ) на время их участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзными органами, а также на время работы их пленумов, президиумов и комиссий;
- работу в качестве председателя Профкома и в составе его выборного органа признавать значимой для деятельности университета (структурного подразделения ЮРГПУ (НПИ)) и принимать во внимание, в соответствии с отраслевым тарифным соглашением при поощрении работников, их аттестации;
- разрешать факультетам выделять до 15% бюджета рабочего времени на профсоюзную работу для председателей профбюро учебных подразделений ЮРГПУ (НПИ) и членов Профкома, не освобожденных от основной работы;
- предоставлять безвозмездно Профкому аудиторию № 123 главного корпуса, обеспечить безвозмездное пользование средствами связи: телефон – 8(8635)255475, 8(8635)255476, интернет;
- выделять по заявкам Профкома бесплатно легковой автотранспорт для проведения профсоюзных мероприятий;
- оказывать содействие Профкому в создании базы данных профсоюзной организации ЮРГПУ (НПИ);
- предоставлять Профкому возможность освещать в средствах массовой информации и на официальном сайте университета деятельность профсоюзной организации.

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Действие коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Если по истечении срока действия коллективного договора ни одна из сторон не заявит о его прекращении, то настоящий договор действует в течение следующих трех лет.

11.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в течение срока его действия, производятся без проведения коллективных переговоров и конференции работников и обучающихся ЮРГПУ (НПИ), путем утверждения их ученым советом университета по согласованию с Профкомом, и оформляются в виде дополнительных соглашений к коллективному договору, подписанных Работодателем и ППО работников ЮРГПУ (НПИ), которые вступают в силу с момента их подписания.

11.3. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду, социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства Работодатель вправе применить к её участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

11.4. Работодатель обязуется сохранять за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине Работодателя или Учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в соответствии с трудовым законодательством РФ.

11.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.6. Работодатель обязуется разместить, текст настоящего коллективного договора на официальном сайте ЮРГПУ (НПИ), издать в виде брошюры и опубликовать в газете «Кадры индустрии». Распространение текста настоящего коллективного договора в структурных подразделениях ЮРГПУ (НПИ) осуществляет Профком.

11.7. Стороны договорились, что контроль за выполнением принятого сторонами коллективного договора возлагается на комиссию по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем и работниками университета, которая подготовила данный проект.

11.8. Прежний текст коллективного договора утрачивает юридическую силу с момента подписания нового текста договора.

11.9. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются следующие приложения:

Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка ЮРГПУ (НПИ);

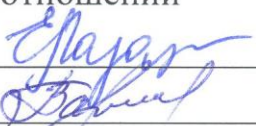
Приложение № 2 - Положение об оплате труда работников ЮРГПУ (НПИ);

Приложение № 3 - Положение об организации санаторно-курортного лечения и оздоровления членов Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова;

Приложение № 4 - Положение об оказании материальной помощи членам Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова;

Приложение № 5 - Соглашение по охране труда.

Комиссия по регулированию
социально-трудовых отношений

	/А.В. Ефимов/		/Е.А. Лазарева /
	/Е.Б. Журченко/		/В.Н. Гарькуша/
	/Р.Г. Зайцев/		/В.А. Клушин/
	/И.В. Гринцевич/		/В.С. Дериглазов/
	/Т.А. Кузьменко/		/Е.С. Шматова/
	/А.П. Игнатьева/		/Ю.А. Полякова/
	/Г.Г. Иванченко/		
	/И.Б. Кудряшов/		

Приложение № 1
к коллективному договору
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» на 2021 – 2024 гг.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) ИМЕНИ М.И. ПЛАТОВА»

Новочеркасск

2021

Настоящие Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и Устава ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» (далее по тексту – ЮРГПУ (НПИ)).

1. Порядок приема и увольнения работников Университета

1.1. При приеме на работу в ЮРГПУ (НПИ) поступающий обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу в ЮРГПУ (НПИ) без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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 также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях,

если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если 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 адресу электронной почты Работодателя up@npi-tu.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для

хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить 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 РФ.».

1.2. Документы, представленные лицом, поступающим на работу, подлежат предварительной проверке начальником кадровой службы ЮРГПУ (НПИ). При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшую соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения.

1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

При оформлении трудового договора поступающий проходит инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности, технике безопасности, а также предоставляет заключение о медицинском осмотре (обследовании).

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующим в ЮРГПУ (НПИ) правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

1.4. При поступлении на работу в ЮРГПУ (НПИ) Работник в письменной форме заключает трудовой договор, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в ЮРГПУ (НПИ) правила внутреннего трудового распорядка, Устав университета и другие локальные нормативные акты.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в кадровой службе ЮРГПУ (НПИ), за получение которого Работник ставит свою подпись на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Работа может быть дистанционной (удаленной) (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно). Дистанционной работой 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. Порядок оформления и регулирования дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением о дистанционной (удаленной) работе в ЮРГПУ (НПИ).

Прием на работу оформляется приказом ректора ЮРГПУ(НПИ), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Замещение всех должностей научных и педагогических работников в ЮРГПУ (НПИ) производится путем заключения трудового договора. Заключению

трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научных и педагогических работников, кроме декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой, должен предшествовать конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ЮРГПУ (НПИ) и Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ЮРГПУ (НПИ). Замещение всех должностей научных и педагогических работников в ЮРГПУ (НПИ) производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Порядком выборов декана (директора института) в ЮРГПУ (НПИ) и Порядком выборов заведующего кафедрой в ЮРГПУ (НПИ).

1.6. Работа по совместительству может выполняться Работником ЮРГПУ (НПИ), как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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 данного 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 РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного 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)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, части статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Работника за эффективный труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и правилами внутреннего трудового распорядка ЮРГПУ (НПИ);
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ЮРГПУ (НПИ) имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату ему заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных

дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Все Работники ЮРГПУ (НПИ) обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ЮРГПУ (НПИ) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЮРГПУ (НПИ).
- соблюдать требования санитарных правил, инструкций и правил пожарной безопасности.

Должностные обязанности Работника ЮРГПУ (НПИ) определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Общий режим работы ЮРГПУ (НПИ) – с 7 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин.

4.2. Работникам профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – Работодателем.

Выходной день для ППС - воскресенье.

Вход в здания ЮРГПУ (НПИ) в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется ППС по специальному разрешению Работодателя. ППС должен вести все виды учебно-методической и научной работы,

соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану научной работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения ППС расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов), а также учебно-методическим управлением.

4.3. Для научных работников, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, производственного, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

4.4. Время начала и окончания работы для Работников административно-управленческих и научных подразделений - с 9 ч. 00 мин до 18 ч. 00 мин. ежедневно (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы для Работников хозяйственных подразделений - с 8 ч. 00 мин до 17 ч. 00 мин. ежедневно (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы Работников учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего учебный процесс, определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику.

Для отдельных учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений и/или категорий Работников данных подразделений может устанавливаться режим работы по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени. Введение суммированного учета рабочего времени осуществляется локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий Работников, Работодатель в лице ректора или иного руководителя, курирующего подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями

подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям Работников время начала и окончания работы.

4.5. Для Работников ЮРГПУ (НПИ) устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 мин. На работах, где по условиям труда предоставление перерыва для обеда и отдыха невозможно ЮРГПУ (НПИ) обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, порядок и место отдыха и приема пищи устанавливаются локальным нормативным актом по согласованию с Профкомом.

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника – работа на условиях внутреннего совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.

4.7. По заявлению Работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

4.8. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

4.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий Работников.

4.10. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы Работников.

4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для ППС устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», продолжительностью 56 календарных дней.

4.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЮРГПУ (НПИ). График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников структурного подразделения. Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5. Поощрения за успехи в работе

За успешное выполнение трудовых обязанностей к Работникам ЮРГПУ (НПИ) применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение медалями ЮРГПУ (НПИ);
- представление к почетному званию;
- представление к ведомственной и правительственной награде.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения Работников. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника по его письменному заявлению.

6. Дисциплинарная ответственность

6.1. 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.

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. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2. В необходимых случаях приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех Работников ЮРГПУ (НПИ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого

Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7. Учебный порядок

7.1. Учебный год в ЮРГПУ (НПИ) начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа и включает в себя 2 семестра.

Занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными и рабочими планами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в специально отведенных местах не позднее, чем за 5 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

7.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут, также предусмотрен перерыв - 60 минут с 12-15 до 13-15.

7.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских, кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.4. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

8. Порядок в учебных, административных корпусах и на территории ЮРГПУ (НПИ)

8.1. Ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, состояние аудиторных досок, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несет руководитель структурного подразделения и руководитель соответствующей службы имущественного комплекса университета, назначенный приказом ректора.

8.2. За исправность оборудования в лабораториях и учебных кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал и кабинетами, заведующие кафедрами.

8.3. В помещениях ЮРГПУ (НПИ) воспрещается:

- хождение в головных уборах (для мужчин);
- курение на территории ЮРГПУ (НПИ);
- распитие спиртных напитков, в том числе пива, распространение, хранение, употребление токсических и наркотических веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

8.4. Находящиеся на территории ЮРГПУ (НПИ) лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники, обучающиеся – пропуска, сторонние – документы, удостоверяющие личность.

Контроль за соблюдением общественного порядка возлагается на отдел обеспечения режима ЮРГПУ (НПИ), действующий в соответствии с отдельным Положением.

За материальный ущерб, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, виновные несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахтах корпусов и выдаваться под расписку Работнику, включенному в список, установленный руководителем структурного подразделения.

9. Настоящие Правила размещаются в подразделениях ЮРГПУ (НПИ) на видном месте.

Приложение № 2
к коллективному договору

ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» на 2021 – 2024 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Южно-Российский
государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова»

ПРИНЯТО

Ученым советом ЮРГТУ (НПИ)
Протокол №
От «3» октября 2008 г.

В редакции решений Ученого совета
университета

От 29.10.2008 г. протокол № 5
От 26.11.2008 г. протокол № 7
От 24.12.2008 г. протокол № 8
От 04.02.2009 г. протокол № 9
От 25.03.2009 г. протокол № 12
От 17.06.2009 г. протокол № 16
От 29.04.2009 г. протокол № 14
От 01.07.2009 г. протокол № 17
От 29.10.2010 г. протокол № 1
От 25.01.2012 г. протокол № 6
От 30.01.2012 г. протокол № 5
От 30.01.2013 г. протокол № 5
От 26.06.2013 г. протокол № 12
От 25.09.2013 г. протокол № 1
От 02.12.2013 г. протокол № 3
От 25.12.2013 г. протокол № 5

От 14.01.2014 г. протокол № 6
От 26.02.2014 г. протокол № 9
От 28.05.2014 г. протокол № 12
От 23.06.2014 г. протокол № 13
От 29.10.2014 г. протокол № 2
От 23.12.2015 г. протокол № 5
От 30.06.2016 г. протокол № 12
От 28.09.2016 г. протокол № 1
От 21.12.2016 г. протокол № 4
От 31.05.2017 г. протокол № 11
От 31.08.2017 г. протокол № 13
От 25.10.2017 г. протокол № 2
От 28.02.2018 г. протокол № 6
От 28.03.2018 г. протокол № 17
От 26.09.2018 г. протокол № 1
От 26.12.2018 г. протокол № 5
От 27.02.2019 г. протокол № 11
От 25.09.2019 г. протокол № 3
От 25.12.2019 г. протокол № 8
От 30.09.2020 г. протокол № 1
От 23.12.2020 г. протокол № 4
От 27.01.2021 г. протокол № 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» (далее Положение), разработано на основе постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», а также в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, распоряжениями Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», от 26.11.2012 № 2190 «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и законодательно принятыми изменениями к ним, положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок оплаты труда работников ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» как федерального государственного бюджетного образовательного учреждения, подведомственного Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников университета за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата, включающая вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемых работ, а также компенсационные и стимулирующие выплаты работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

1.5. Система оплаты труда в университете устанавливается в соответствии с настоящим Положением, другими локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы

трудового права. Положение об оплате труда работников является приложением к Коллективному договору.

1.6. Положение принимается ученым советом университета, согласовывается с первичной профсоюзной организацией работников университета и утверждается приказом ректора. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

1.7. Институты (филиалы), иные подразделения, действующие по доверенности, вправе самостоятельно:

- устанавливать в пределах имеющихся у них средств на оплату труда работников, размеры доплат, надбавок и других мер материального стимулирования с соблюдением требований п.3 постановления Правительства РФ № 583 от 05.08.2008 г. и требований к минимальному размеру оплаты труда, установленному действующим законодательством;

- разрабатывают положения об оплате труда работников подразделений, не противоречащие Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова», принятому ученым советом ЮРГПУ(НПИ).

Положения об оплате труда работников институтов (филиалов) согласовываются с первичной профсоюзной организацией работников университета, принимаются ученым советом университета и утверждаются ректором.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников университета формируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, состоит из: гарантированной части заработной платы, включающей оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты компенсационного характера, надбавки и доплаты, не зависящие от эффективности работы (постоянная часть заработной платы), а также переменной (стимулирующей) части – надбавки и доплаты, устанавливаемые за показатели эффективности работы.

2.1.2. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения первичной профсоюзной организации работников университета.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников университета формируется на финансовый год за счет:

- субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- доходов, получаемых от приносящей доход деятельности, в том числе доходов от участия университета в уставном (складочном) капитале других юридических лиц, включая малые инновационные предприятия;
- добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом Университета.

2.1.4. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.5. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются ректором университета по соответствующим ПКГ и уровням с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются ректором университета по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.1.7. Отнесение работников университета к профессионально-квалификационным группам осуществляется в соответствии с критериями, установленными приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 N 525 "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам". Критерии отнесения профессий рабочих и служащих к профессионально-квалификационным группам приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

2.1.8. Ректор университета на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней. Размер оклада (должностного оклада) устанавливается с учетом округления до величины (приложение 2).

2.1.9. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям университета и содержаться в

соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.10. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.1.11. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей университета без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ первоначально должны быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.1.12. Оплата труда в подразделениях, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают поддержку в его проведении, производится применительно к системе оплаты труда в отрасли, к которой они относятся.

Оплата труда медицинских и библиотечных работников осуществляется в образовательных учреждениях применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

2.1.13. При наличии финансовых средств работникам могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты к окладам.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов и их размерах принимается ректором:

- руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным ректору – непосредственно ректором;
 - руководителям структурных подразделений, деканам, директорам институтов, работникам, подчиненным проректорам – по представлению проректоров;
 - остальным работникам, занятым в структурных подразделениях университета – по представлению руководителей структурных подразделений.
- Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

2.1.14. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определенный период времени.

2.2. Порядок и условия оплаты труда отдельных категорий работников

2.2.1. Минимальные размеры окладов работников профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

2.2.2. Минимальные размеры окладов работников среднего профессионального образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.2.3. Минимальные размеры окладов работников подразделений университета общеотраслевых должностей устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.2.4. Минимальные размеры окладов работников сферы научных исследований и разработок университета устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

2.2.5. Минимальные размеры окладов рабочих университета устанавливаются на основе отнесения профессий к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.2.6. Размер минимального должностного оклада работников университета определяется в соответствии с таблицей 1 Приложения 2 к настоящему Положению.

2.3. Условия оплаты труда ректора, научного руководителя - советника при ректорате университета, проректоров и главного бухгалтера

2.3.1. Заработная плата ректора, научного руководителя - советника при ректорате университета, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.2. Должностной оклад ректора, определяемый трудовым договором, устанавливается Учредителем.

2.3.3. Должностные оклады научного руководителя - советника при ректорате университета, проректоров и главного бухгалтера университета устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов ректора.

2.3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, научного руководителя - советника при ректорате университета, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.3.5. Учредитель может устанавливать ректору университета выплаты стимулирующего характера.

2.3.6. Проректорам, научному руководителю- советнику при ректорате университета, главному бухгалтеру университета стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с порядком, предусмотренным для работников университета, при условии качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректорам, главному бухгалтеру.

2.3.7. Премирование ректора университета устанавливается Учредителем с учетом результатов деятельности университета в соответствии с целевыми показателями эффективности работы университета из бюджетных средств.

2.3.8. Размеры премирования ректора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора университета.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников университета, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/ или опасными и иными особыми условиями труда;
- надбавка за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- оплата за работу в ночное время;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- доплата за работу с лицами, имеющими отклонения в физическом развитии от 15% до 20%.

Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с Разъяснением о порядке установления этих выплат в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. Университет проводит аттестацию рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.3. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

3.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество

рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

3.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера части оклада (должностного оклада) за час работы работника в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в университете в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об учреждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера», устанавливаются следующие виды выплаты:

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

4.2. Стимулирующие выплаты дифференцируются:

- по характеру выплат на надбавки и доплаты, входящие в постоянную и переменную части заработной платы;
- по длительности выплат на надбавки и доплаты, носящие разовый и длительный характер.

Надбавки и доплаты устанавливаются в соответствии с перечнем показателей мотивации работников за интенсивность и высокие результаты работ, за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности (приложение № 4).

4.3. Размеры выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора университета в пределах средств субсидий из федерального бюджета на оплату труда работников вуза, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников:

- проректорам, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным ректору непосредственно;
- руководителям структурных подразделений университета, деканам, директорам институтов, главным специалистам и иным работникам, подчиненным проректорам – по представлению проректоров по направлению;
- заведующим кафедрами – по представлению деканов, директоров институтов;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях университета – по представлению руководителей структурных подразделений.

4.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4.6. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются на срок не более 12 месяцев в пределах календарного года.

4.8. Стимулирующие выплаты могут выплачиваться за счет экономии фонда оплаты труда по вакантным ставкам (вакантным должностям временно отсутствующих работников, если за ними не сохраняется заработная плата и т.д.).

4.9. При переходе работника с должности на должность или из одного подразделения в другое выплаты стимулирующего характера подлежат пересмотру.

4.10. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования или внебюджетных доходов по независящим от университета причинам ректор имеет право уменьшить, приостановить выплату стимулирующих надбавок, либо отменить их кроме обязательных выплат.

5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Формирование штатного расписания и оплата труда

5.1.1. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой университета.

Штатное расписание университета ежегодно утверждается ректором и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) университета.

5.1.2. Численный состав работников университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.1.3. В университете предусматриваются должности:

- научно-педагогических работников: педагогических (профессорско-преподавательский состав (по программам высшего и дополнительного профессионального образования) и научных работников;
- инженерно-технического (в т.ч. основного), административно-хозяйственного (в т.ч. основного), учебно-вспомогательного, административно-управленческого, прочего обслуживающего персонала (в т.ч. основного);
- педагогического состава (по программам дошкольного и среднего образования).

5.1.4. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям университета: институтам (филиалам), филиалам, факультетам, кафедрам, лабораториям, управлениям, отделам, библиотеке и т.п. в соответствии с уставом университета.

5.1.5. Изменения к штатному расписанию на текущий год утверждаются ректором, основанием служат служебные записки руководителей подразделений с положительной резолюцией ректора (проректора).

5.1.6. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, корректируется в течение учебного года и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

5.1.7. Замещение должностей научно-педагогического персонала в университете производится, в соответствии с частью 6 ст.332, с частью 3 ст. 336.1 ТК РФ.

5.1.8. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, начальника военного учебного центра, его заместителей, начальника кафедры, его заместителей, начальника цикла-старшего преподавателя.

5.1.9. К категории научных сотрудников относятся должности младшего научного сотрудника, научного сотрудника, старшего научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, главного научного сотрудника.

5.1.10. Размер оклада для профессорско-преподавательского состава и научных работников устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

5.1.11. Работник, имеющий внутреннее совместительство в должности, не относящейся к научно-педагогическому персоналу в период командирования по основному месту работы обязан оформить отпуск без сохранения заработной платы по совмещаемой должности.

5.1.12. Работнику, имеющему внутреннее совместительство по должности, относящейся к научно-педагогическому персоналу в период командировки при условии выполнения им индивидуального плана заработная плата по совместительству выплачивается в полном размере.

При длительном отсутствии преподавателя (отпуск, командировка) заведующий кафедрой обязан обеспечить замену отсутствующего преподавателя с последующим проведением занятий в рамках индивидуального учебного плана. При выполнении данных условий заработная плата выплачивается в полном объеме.

5.1.13. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

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

5.1.15. Расчет денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в военном учебном центре, осуществляется в соответствии с утвержденной штатной численностью в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, приказами Минобороны и иными нормативными правовыми актами, касающимися выплаты денежного довольствия военнослужащих.

5.1.16. Оплата труда офицеров запаса, занимающих преподавательские должности, производится согласно уровням ПКГ должностей ППС.

5.1.17. Штатное расписание научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала утверждается ректором университета в зависимости от потребности количества единиц персонала для выполнения научно-исследовательской деятельности с учетом объемов финансирования такой деятельности.

5.1.18. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в том числе в рамках ГОЗ, выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, грантов, и т.д. в университете выполняются структурными подразделениями, научными коллективами (рабочими группами) из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников и прочего персонала вуза по внутреннему (внешнему) совместительству, а также на основании приказа о выполнении дополнительного объема работ и заключенному дополнительному соглашению с указанием перечня работ и сроков их выполнения в соответствии с поручением руководителя работ. Сопровождение и выполнение организационно-технических работ по обслуживанию и содействию выполнения научных проектов, договоров, контрактов, грантов, а также ведомственных целевых программ, осуществляется работниками университета.

5.1.19. Выплата заработной платы за выполняемую научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую работу, в том числе в рамках ГОЗ, выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, грантов, и т.д. производится в соответствии с плановой калькуляцией по представлению

руководителя работ, согласованного с курирующим проректором. Руководители работ несут ответственность за научный уровень вышеперечисленных работ (услуг), в т.ч. в рамках ГОЗ, соблюдение финансовой дисциплины их проведения.

5.1.20. В целях соблюдения требований бюджетного и налогового законодательства РФ резерв для начисления отпускных из средств, направляемых на выплату надбавок по проектам, договорам, контрактам, грантам и из иных внебюджетных источников, а также по ведомственным целевым программам в ЮРГПУ(НПИ) не создается.

5.1.21. Надбавки из этих источников выплачиваются с включением в них средств, предназначенных на оплату отпускных.

5.1.22. При уходе в очередной отпуск и расчете отпускных учитывается, что часть отпускных, связанных с указанными выше надбавками была выплачена вместе с надбавками.

5.2. Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням:

ПКГ 2 уровня, 1 квалификационный уровень:

Оператор водоподготовки;
Администратор Спорткомплекса;
Администратор эксплуатационного ремонтного отдела;
Водитель автомобиля.

ПКГ 2 уровня, 2 квалификационный уровень:

Культурный организатор;
Заведующий костюмерной КОЦ "ДУиС";
Заведующий секретариатом редакции журнала "Вестник ЮРГПУ(НПИ)";
Заведующий бюро;
Водитель автомобиля 1 класса;
Заведующий общежитием;
Инструктор противопожарной профилактики.

ПКГ 2 уровня, 4 квалификационный уровень:

Механик.

ПКГ 2 уровня, 5 квалификационный уровень:

Начальник ремонтно-строительного участка;
Начальник транспортного участка.

ПКГ 3 уровня, 1 квалификационный уровень:

Работник контрактной службы;
 Менеджер;
 Библиотекарь;
 Библиограф;
 Выпускающий редактор Пресс-службы;
 Специалист по связям с общественностью;
 Психолог;
 Инженер (все должности специалистов без категорий);
 Специалист по охране труда;
 Специалист по интеллектуальной собственности;
 Специалист по противопожарной профилактике.

ПКГ 3 уровня, 2 квалификационный уровень:

Специалист по закупкам;
 Дизайнер ИД "Политехник";
 Звукооператор;
 Библиотекарь 2 категории;
 Библиограф 2 категории;
 Редактор редакции журнала "Электромеханик";
 Фотограф;
 Методист ВУЦ;
 Дизайнер ИД "Политехник".

ПКГ 3 уровня, 3 квалификационный уровень:

Инструктор по спорту;
 Библиотекарь 1 категории;
 Библиограф 1 категории;
 Инженер по охране труда и технике безопасности в ТУ;
 Начальник штаба ГО;
 Специалист по охране труда I категории.

ПКГ 3 уровня, 4 квалификационный уровень:

Руководитель кружка ДДЦ "Сказка";
 Администратор КОЦ "ДУиС";
 Руководитель группы НИИ СТ;
 Ведущий библиотекарь;
 Ведущий библиограф;
 Редактор 1 категории;
 Ведущий инженер по безопасности движения;
 Ведущий инженер по проектно-сметной документации;
 Ведущий специалист;
 Ведущий эксперт;
 Заведующий сектором.

ПКГ 3 уровня, 5 квалификационный уровень:

Заместитель главного бухгалтера;
 Первый заместитель главного бухгалтера;
 Хореограф КОЦ "ДУиС";
 Хормейстер КОЦ "ДУиС";
 Главный архитектор;

Главный инженер проекта;
 Государственный эксперт по интеллектуальной собственности;
 Главный библиотекарь;
 Главный библиограф;
 Главный редактор Пресс-службы;
 Инструктор-начальник аппаратной ВУЦ.

ПКГ 4 уровня, 1 квалификационный уровень:

Начальник организационного отдела;
 Начальники отделов в составе подразделений (УБУ, ДЭиФ, ИЦ);
 Заведующий кабинетом (геологическим, учебно-методическим кабинетом истории университета);
 Начальник I отдела;
 Начальник сектора (в т.ч. в составе отдела);
 Начальник отдела делопроизводства;
 Начальник отдела мониторинга;
 Начальник отдела, являющегося отдельным структурным подразделением;
 Начальник отдела обеспечения режима;
 Начальник Центра молодежного инновационного творчества;
 Директор студенческого офиса;
 Директор центральной приемной комиссии;
 Заведующий курсами;
 Директор Южного политехнического лицея;
 Начальник отдела внутреннего финансового контроля;
 Председатель спортивного клуба;
 Руководитель контрактной службы;
 Главный бухгалтер структурного подразделения, включая институты(филиалы);
 Начальник Спорткомплекса;
 Главный врач санатория-профилактория;
 Начальник лагеря (СОЛ "Кишкет", СОЛ "Грушовая поляна");
 Начальник комплекса (СОК "ДОН" (обособленное структурное подразделение);
 Директор КСП "Архимед";
 Директор ДДЦ "Сказка";
 Директор ИД "Политехник";
 Директор КОЦ "ДУиС";
 Художественный руководитель КОЦ "ДУиС";
 Начальник строительной лаборатории НИИ СТ;
 Начальник отдела технического контроля, метрологии и стандартизации;
 Начальник Управления учебно-производственной деятельности;
 Директор Центра экспортного контроля;
 Заведующий художественно-оформительскими мастерскими;
 Заведующий отделом РИО;
 Редактор отдела редакции газеты "Известия ВУЗов Северо-Кавказского региона (технические науки)";
 Редактор отдела редакции журнала "Электромеханика";
 Руководитель Пресс-службы;
 Начальник отдела по развитию инфраструктуры инклюзивного образования;

Начальник Управления по взаимодействию с работодателями;
 Руководитель учебно-производственной практики;
 Директор волонтерского центра;
 Начальник Управления по молодежной политике;
 Главный механик;
 Главный энергетик;
 Директор Студгородка;
 Начальник Управления по имущественным отношениям;
 Начальник отдела гражданской обороны и охраны труда;
 Начальник сектора пожарной безопасности;
 Заведующий испытательной лабораторией;
 Начальник отдела капитального строительства;
 Начальник эксплуатационно-ремонтного отдела;
 Начальник отделения ВУЦ.

ПКГ 4 уровня, 2 квалификационный уровень:

Начальник аттестационного отдела;
 Начальник Управления мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования;
 Начальник отдела интеллектуальной собственности;
 Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры;
 Ответственный секретарь редакции газеты "Известия ВУЗов Северо-Кавказского региона (технические науки)";
 Ответственный секретарь редакции журнала "Электромеханика";
 Руководитель подготовительного подразделения для иностранных студентов;
 Директор научно-технической библиотеки.

ПКГ 4 уровня, 3 квалификационный уровень:

Ученый секретарь совета вуза;
 Начальник Управления персоналом;
 Директор инжинирингового центра (ИЦ СПТ, ЮРИЦ)
 Ученый секретарь НИИ;
 Директор НовоЦНИТ;
 Начальник Управления по аналитическому и технологическому сопровождению ФЭД;
 Директор ЦКП "Диагностика и энергоэффективное оборудование";
 Начальник УПЦ "Энергоэффективное машиностроение";
 Главный редактор редакции журнала "Вестник ЮРГПУ(НПИ)";
 Главный редактор редакции журнала "Электромеханика".

ПКГ 4 уровня, 4 квалификационный уровень:

Начальник юридического управления;
 Начальник учебно-методического управления;
 Начальник Управления по научно-инновационной деятельности;
 Центр трансфера технологий.

ПКГ 4 уровня, 6 квалификационный уровень:

Директор Департамента;
 Директор НИИ истории казачества и развития казачьих регионов;
 Директор института дополнительного образования;

Директор НИИ;
 Директор НПО ОКТБ "Старт";
 Директор ЦКП "Нанотехнологии";
 Директор института международного образования;
 Директор института (должность, относящаяся к ППС);
 Заместитель директора - научный руководитель института(филиала).

5.3. Сдельная система оплаты труда

Сдельная система оплаты труда может применяться для подразделений, осуществляющих свою деятельность на основе самокупаемости и самофинансирования.

При сдельной оплате труда расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени).

Сдельная расценка определяется путем деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму выработки.

Сдельная расценка может быть определена также путем умножения часовой или дневной тарифной ставки, соответствующей разряду выполненной работы, на установленную норму времени в часах или днях.

Сдельная расценка утверждается за единицу продукции (вид работы).

К формам заработной платы сдельной системы оплаты труда относятся:

1. Прямая сдельная – оплата труда работников повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации;

2. Сдельно-премиальная – предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и конкретные показатели их производительной деятельности (отсутствие брака, рекламация и т.п.);

3. Сдельно-прогрессивная – предусматривает оплату выработанной продукции в пределах установленных норм по прямым (неизменным) расценкам, а изделия сверх нормы оплачиваются по повышенным расценкам согласно установленной шкале (по прогрессивно-нарастающим расценкам), но не свыше двойной сдельной расценки;

4. Косвенно-сдельная – применяется для повышения производительности труда работников, обслуживающих оборудование и рабочие места. Труд их оплачивается по косвенным сдельным расценкам из расчета количества продукции, произведенной основными работниками, которых они обслуживают;

5. Аккордная – форма заработной платы, при которой оценивается комплекс различных работ с указанием предельного срока их выполнения. Размер общего заработка по аккордному наряду рассчитывается на основе калькуляции, которая включает перечень работ (операций), подлежащих выполнению, их объем и расценку на каждый вид работ (операций), общую стоимость выполнения всех работ (операций) аккордного задания, общий размер оплаты за выполнение всего задания. Аккордная система оплаты труда может

предусматривать премирование за досрочное выполнение аккордного задания. Аккордная система оплаты труда применяется при проведении работ по ликвидации аварий, ремонту машин и оборудования, при выполнении срочных особо важных заданий. Аккордную систему оплаты труда можно установить как для одного работника, так и для коллектива. В том числе работнику можно установить фиксированное вознаграждение за всю выполненную работу или за каждый промежуточный этап аккордной работы отдельно. При аккордной системе заработная плата не может быть меньше МРОТ при условии, что работник выполнил трудовые нормы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение или отдельные его разделы могут быть дополнены, изменены по мере необходимости в рамках действующего законодательства.

Приложение 1

**Критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих
к профессионально-квалификационным группам**

ПКГ	Критерии отнесения к ПКГ
1	Профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования
2	Профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования
3	Должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования
4	Отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования

Приложение 2

Оклады согласно профессионально-квалификационным группам (ПКГ) и уровням (ПКУ)

(применяются для всех категорий работников кроме должностей среднего профессионального образования, профессорско-преподавательского состава и научных работников)

Таблица 1

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа первого уровня			
1	12 800	1,0039	12 800
2			12 850
Профессиональная квалификационная группа второго уровня			
1	12 850	1,0039	12 850
2			12 900
3			12 950
4			13 000
5			13 400
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня			
1	13 400	1,0075	13 400
2			13 500
3			13 600
4			13 700
5			13 810
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня			
1	15 500	1,200	15 500
2			18 600
3			21 700
4			24 800
5			27 900
6			31 000

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 10 руб.

Оклады, согласно профессионально-квалификационным группам (ПКГ) и уровням (ПКУ), применяемые для работников среднего профессионального образования

Таблица 2

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (ПКГ 1)			
1	12 850	1	12 850
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (ПКГ 2)			
1	12 900	1,0077	12 900
2			13 000
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников третьего уровня (ПКГ 3)			
1	15 500	1,0322	15 500
2			16 000
3			16 500
4			17 500
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений четвертого уровня (ПКГ 4)			
1	15 500	1,1000	15 500
2			17 050
3			21 700

* Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом округления до величины, кратной 10 руб.

Приложение 3

Оклады, согласно профессионально-квалификационной группе четвертого уровня, применяемые для работников профессорско-преподавательского состава

Таблица 1

№ п/п	Наименование должностей	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент (с учетом повышающего коэффициента эффективности*)	Должностной оклад, рублей
1	2	3	4	5
Первый квалификационный уровень		24 800		
1	Ассистент, преподаватель		1,0	24 800
2	Ассистент, преподаватель		1,498*	37 150
3	Ассистент, преподаватель, имеющий ученую степень кандидат наук		1,121	27 800
4	Ассистент, преподаватель, имеющий ученую степень кандидат наук		1,740*	43 150
5	Ассистент, преподаватель, имеющий ученую степень доктор наук		1,282	31 800
6	Ассистент, преподаватель, имеющий ученую степень доктор наук		2,064*	51 200
Второй квалификационный уровень		24 800		
7	Старший преподаватель		1,119	27 750
8	Старший преподаватель		1,667*	41 350
9	Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидат наук		1,238	30 700
10	Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидат наук		1,911*	47 400
11	Старший преподаватель, имеющий ученую степень доктор наук		1,401	34 750
12	Старший преподаватель, имеющий ученую степень доктор наук		2,238*	55 500
Третий квалификационный уровень		24 800		
13	Доцент		1,149	28 500
14	Доцент		1,588*	39 400
15	Доцент, имеющий ученое звание доцент		1,274	31 600

16	Доцент, имеющий ученое звание доцент		1,834*	45 500
17	Доцент, имеющий ученую степень кандидат наук		1,250	31 000
18	Доцент, имеющий ученую степень кандидат наук		1,907*	47 300
19	Доцент, имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук		1,395	34 600
20	Доцент, имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук		2,155*	53 450
21	Доцент, имеющий ученое звание профессор и ученую степень кандидат наук		1,467	36 400
22	Доцент, имеющий ученое звание профессор и ученую степень кандидат наук		2,248*	55 750
23	Доцент, имеющий ученую степень доктор наук		1,451	36 000
24	Доцент, имеющий ученую степень доктор наук		2,217*	55 000
25	Доцент, имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук		1,596	39 600
26	Доцент, имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук		2,431*	60 300
27	Доцент, имеющий ученое звание профессор и ученую степень доктор наук		1,669	41 400
28	Доцент, имеющий ученое звание профессор и ученую степень доктор наук		2,516*	62 400
Четвертый квалификационный уровень		24 800		
29	Профессор, имеющий ученую степень кандидат наук		1,355	33 600
30	Профессор, имеющий ученую степень кандидат наук		2,177*	54 000
31	Профессор, имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук		1,500	37 200
32	Профессор, имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук		2,544*	63 100

33	Профессор, имеющий ученое звание профессор и ученую степень кандидат наук		1,572	39 000
34	Профессор, имеющий ученое звание профессор и ученую степень кандидат наук		2,649*	65 700
35	Профессор, имеющий ученую степень доктор наук		1,556	38 600
36	Профессор, имеющий ученую степень доктор наук		2,681*	66 500
37	Профессор, имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук		1,701	42 200
38	Профессор, имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук		2,824*	70 050
39	Профессор, имеющий ученое звание профессор и ученую степень доктор наук		2,096	52 000
40	Профессор, имеющий ученое звание профессор и ученую степень доктор наук		3,552*	88 100
Пятый квалификационный уровень		24 800		
41	Заведующий кафедрой		1,351	33 500
42	Заведующий кафедрой		1,816*	45 050
43	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцент		1,471	36 500
44	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцент		2,008*	49 800
45	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессор		1,552	38 500
46	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессор		1,937*	48 050
47	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидат наук		1,556	38 600
48	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидат наук		2,185*	54 200
49	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук		1,701	42 200
50	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук		2,893*	71 750

51	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессор и ученую степень кандидат наук		1,774	44 000
52	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессор и ученую степень кандидат наук		2,992*	74 200
53	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктор наук		1,758	43 600
54	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктор наук		2,473*	61 350
55	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук		1,903	47 200
56	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук		3,181*	78 900
57	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессор и ученую степень доктор наук		2,298	57 000
58	Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессор и ученую степень доктор наук		3,862*	95 780
Шестой квалификационный уровень		24 800		
59	Декан, имеющий ученое звание доцент		1,883	46 700
60	Декан, имеющий ученое звание доцент		2,653*	65 800
61	Декан, имеющий ученое звание профессор		1,963	48 700
62	Декан, имеющий ученое звание профессор		2,762*	68 500
63	Декан, имеющий ученую степень кандидата наук		1,955	48 500
64	Декан, имеющий ученую степень кандидат наук		2,778*	68 900
65	Декан, имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук		2,100	52 100
66	Декан, имеющий ученое звание доцент и ученую степень кандидат наук		3,100*	76 900

67	Декан, имеющий ученое звание профессор и ученую степень кандидат наук		2,173	53 900
68	Декан, имеющий ученое звание профессор и ученую степень кандидат наук		3,191*	79 150
69	Декан, имеющий ученую степень доктор наук		2,153	53 400
70	Декан, имеющий ученую степень доктор наук		3,076*	76 300
71	Декан, имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук		2,302	57 100
72	Декан, имеющий ученое звание доцент и ученую степень доктор наук		3,238*	80 300
73	Декан, имеющий ученое звание профессор и ученую степень доктор наук		2,701	67 000
74	Декан, имеющий ученое звание профессор и ученую степень доктор наук		3,860*	95 750

**Оценочные показатели для применения
повышающего коэффициента эффективности деятельности профессорско-
преподавательского состава ЮРГПУ(НПИ)**

№ п/п	Показатели, используемые для оценки эффективности деятельности профессорско- преподавательского состава ЮРГПУ(НПИ)	Перечень подтверждающих документов
Показатели постоянного характера		
1.	Официальный сертификат на знание французского, английского, китайского, немецкого языков (DELF/DALF, TOEFL, IELTS, CAE или их аналог) и их/его применение в педагогической деятельности. Кроме преподавателей кафедры «Иностранные языки».	Оригинал и копия сертификата. Индивидуальный план преподавателя.
2.	Членство преподавателя в Академии наук:	
	Академик РАН;	Оригинал и копия подтверждающих документов
	Член-корреспондент РАН;	Оригинал и копия подтверждающих документов
	Академик иностранной академии дальнего зарубежья;	Оригинал и копия подтверждающих документов
	Член-корреспондент иностранной академии дальнего зарубежья;	Оригинал и копия подтверждающих документов
3.	Членство преподавателя в редколлегиях:	Информация на сайте журнала
	Научных журналов, входящих в систему цитирования Scopus или WebofScience (в том числе переводные).	Информация на сайте журнала
4.	Защита докторской диссертации до 39 лет (применяется в качестве показателя постоянного характера единожды, в год защиты докторской диссертации).	Приказ Минобрнауки России о выдачи диплома доктора наук.
Показатели периодического характера		
5.	Публикация преподавателем научных статей в изданиях из перечня ВАК (не менее 3 в год).	DOI, либо копия публикации.
6.	Публикация преподавателем научных статей в изданиях индексируемых в Scopus и WebofScience, входящих в первый-третий	DOI, либо копия публикации.

	квартили (не менее 2 в год).	
7.	Руководители НИОКР, грантополучатели, руководители фундаментальных и прикладных НИР, ФЦП и т.д. с общей суммой финансирования не менее 15 млн. руб. в год; в образовательной сфере не менее 5 млн. руб. в год	Оригинал и копия подтверждающих документов
8.	Участие в работе комиссии Рособрнадзора по аккредитации вузов (не менее 4 раз за учебный год).	Копия распоряжения Рособрнадзора.
9.	Организация спортивных мероприятий международного уровня из представителей стран дальнего зарубежья (не менее 4 раз за учебный год).	Наименование мероприятия, копия приказа об участии ЮРГПУ(НПИ).
10.	Получение в отчетном периоде звания за достижение в спорте «Мастер спорта международного класса»	Оригинал и копия подтверждающих документов
11.	Разработка и утверждение образовательной программы на французском, английском, китайском и немецком языках (не менее 1 программы в учебном году). Кроме преподавателей кафедры «Иностранные языки».	Решение ученого совета ЮРГПУ(НПИ).
12.	Чтение лекций на французском или английском языке в соответствии с утвержденной образовательной программой (не менее 2 дисциплин в учебном году). Кроме преподавателей кафедры «Иностранные языки».	Решение ученого совета ЮРГПУ(НПИ).

Вышеуказанные повышающие коэффициенты применяются для штатных сотрудников (исключая внешних совместителей) на один календарный год с момента достижения показателей, при условии одновременного наличия не менее 3 показателей (1 - из показателей, носящих постоянный характер, 2-х показателей, имеющих периодический характер); не применяется для работников, заключивших эффективные контракты.

Оклады, согласно профессионально-квалификационной группе четвертого уровня, применяемые для научных работников

Таблица 2

№	Наименование должностей	Минимальный размер оклада, рублей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
1	2	3	4	5
Первый квалификационный уровень		24 800		
1	Младший научный сотрудник с высшим образованием без предъявления требований к стажу работы		1,000	24 800,00
2	Научный сотрудник с высшим образованием и стажем не менее 2-х лет		1,1451	28 400,00
3	Младший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		1,1209	27 800,00
4	Научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		1,2459	30 900,00
Второй квалификационный уровень		24 800		
1	Старший научный сотрудник		1,290	32 000,00
2	Старший научный сотрудник, имеющий ученое звание		0,890	22 080,00
3	Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		1,330	33 000,00
4	Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание		1,395	34 600,00
5	Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		1,3935	34 560,00
6	Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание		1,5967	39 600,00
Третий квалификационный уровень		24 800		
1	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		1,6451	40 800,00

2	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание доцент		1,6935	42 000,00
3	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание профессор		1,5483	38 400,00
4	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		1,7459	43 300,00
5	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание доцент		1,802	44 700,00
6	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание профессор		1,842	45 700,00
Четвертый квалификационный уровень		24 800,00		
1	Главный научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		1,907	47 300,00
2	Главный научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание профессор		2,096	52 000,00

**Виды
стимулирующих выплат и критерии их установления**

№ п/п	Виды выплат	Критерии
1	Стимулирующие выплаты, предусмотренные системами оплаты труда работников учреждений	1. <i>Работникам, награжденным почетными званиями «Заслуженный деятель науки РФ» - 2000 рублей</i> <i>«Заслуженный деятель науки и техники РФ (СССР)» - 2000 рублей</i> <i>«Заслуженный работник физической культуры РФ» - 2000 рублей</i> <i>«Заслуженный работник высшей школы РФ» - 2000 рублей</i> <i>«Заслуженный работник культуры РФ» - 2000 рублей</i> <i>«Заслуженный тренер России» - 2000 рублей</i> <i>Лауреат Государственной премии, лауреат премии Правительства - 2000 рублей</i> <i>«Мастер спорта России международного класса» - 2000 рублей</i> <i>«Почетный работник высшего профессионального образования РФ» - 1500 рублей</i> <i>«За заслуги в развитии физической культуры и спорта» - 1000 рублей</i> <i>«Отличник физической культуры» - 500 рублей</i> <i>«Почетный работник науки и техники Российской Федерации» - 1500 рублей</i> <i>За развитие научно-исследовательской работы студентов» - 1000 рублей.</i> <i>«Заслуженный изобретатель Российской Федерации» - 2000 рублей.</i> <i>Выплаты производятся по основному месту работы и устанавливаются пропорционально занимаемой ставке.</i> <i>При наличии двух и более почетных званий выплата устанавливается по одному из оснований.</i>
		2. За интенсивность работы при исполнении обязанностей заместителя декана – 5000 руб.
		3. За интенсивность работы при исполнении обязанностей ученого секретаря Совета факультета– 2000 руб.
		4. За интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или дополнительного объема работы, не связанной с основными обязанностями работника

		5. За выполнение важных и особо важных работ
		6. За высокий уровень исполнительской дисциплины
		7. За сложность и напряженность работы
		8. За высокий профессионализм и качество выполняемой работы
		9. За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета
		10. За высокую интенсивность труда
		11. За досрочное и качественное выполнение порученного объема работ
		12. За успешное выполнение плановых показателей уставной образовательной деятельности университета
		13. По результатам окончания учебного года
		14. По результатам окончания календарного года
		15. За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета
		16. За качественное выполнение порученной работы, связанной с непосредственной организацией и проведением учебного процесса
		17. За качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса или уставной деятельности университета
		18. За особые заслуги работника в области образования, науки, культуры, здравоохранения, физкультуры и спорта
		19. За особые заслуги работника перед университетом
		20. За внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ в образовании
		21. За внедрение и использование новых технических средств обучения в учебном процессе
		22. За ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ
		23. За достижения учащимися, студентами высоких

		показателей в сравнении с предыдущим периодом
		24. За стабильность и повышение качества обучения
		25. За подготовку призеров олимпиад, конкурсов
		26. За использование здоровьесберегающих технологий
		27. За участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и учебно-методических объединениях)
		28. За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж университета
		29. За рациональное использование ресурсов (материально-технических, трудовых, коммунальных и т.д.)
		30. За достижение высоких результатов в воспитательной работе
		31. За работу и представительство системы образования в составе общественных организаций, различных государственных органах и ведомствах
		32. За разработку учебных и научно-методических материалов, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности
		33. Премии за достижение высоких результатов в труде
		34. За подготовку, написание и издание учебников, учебных и методических пособий, монографий, т.е. личные достижения в учебной, методической и научной работе
		35. За высокие показатели в подготовке научных кадров через аспирантуру и докторантуру
		36. По результатам завершенного мероприятия, поручения, приказа, периода
		37. За качественное и результативное выполнение оперативных заданий, поручений руководителя
		38. За плодотворную работу диссертационного совета, комиссий ученого совета или приемной комиссии
		39. За оснащение, ремонт, установку силами сотрудников структурного подразделения лабораторного или хозяйственного оборудования
		40. За организацию досуга, проведение в университете праздников, вечеров отдыха и др. массовых мероприятий
		41. За четкую организацию и проведение оздоровительной компании
		42. За организацию и проведение научных

	симпозиумов, съездов, конференций, семинаров и др. виды научной деятельности
	43. За работу по защите интеллектуальной собственности ЮРГПУ(НПИ) (изобретения, промышленные образцы, товарные знаки и др.)
	44. За высокое качество организации и проведения тестирования, олимпиад, ранних вступительных экзаменов, занятий на подготовительных курсах
	45. За участие в проведении научно-исследовательских работ в рамках межвузовских комплексных программ
	46. За активное участие и содействие в выполнении хоздоговорных и госбюджетных НИР и др.
	47. За организационно-методическую работу
	48. За эффективное руководство коллективом по решению поставленных задач
	49. За модернизацию эксплуатируемых систем, повышение их качества и надежности, освоение и внедрение новых подходов и технологий
	50. За работу с информацией, представляющей служебную или коммерческую тайну
	51. За активную организационную работу по проведению агитационных и организационных мероприятий по набору абитуриентов и слушателей дополнительного образования
	52. Единовременная поощрительная надбавка (выплата) в связи с юбилейными датами (50-летием, 60-летием со дня рождения и др.) выходом на пенсию
	53. За интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных экзаменов
	54. За работу по совершенствованию системы менеджмента качества
	55. За высокие достижения в области качества образовательной, научной, инновационной и т.д. деятельности
	56. За участие в выполнении фундаментальных исследований
	57. За участие в выполнении федеральных целевых и ведомственных программ
	58. За публикации научных и (или) научно-технических результатов в открытой печати
	59. За издание монографии; участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки,

		публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации)
		60. За экспонаты, представленные на международных и российских выставках
		61. За научное руководство аспирантами, соискателями и студентами по выполнению НИРС, дипломных работ и проектов
		62. За инновационную устремленность, освоение новых технологий и методологий в научной и педагогической деятельности
		63. За участие в рецензировании научных трудов и результатов научной и научно-технической деятельности
		64. За повышение научной квалификации, участие в конференциях, симпозиумах, мастер-классах и др.
		65. За выполнение в установленном порядке показателей государственных контрактов, распоряжений по НИР, тематических планов научно-исследовательских работ учреждения в части сроков их исполнения, требований исполнения обязательств и стандартов качества
		66. За отсутствие рекламаций заказчика по результатам выполнения НИР, соблюдение стандартов и технических условий
		67. За высокие достижения и результаты деятельности, отмеченные благодарностями и почетными грамотами всероссийского и регионального уровня
		68. За соблюдение сроков и качества выполнения НИР
		69. За наличие положительных отзывов о результатах НИР и благодарственных писем от заказчиков работ
		70. За энергосбережение и повышение энергетической эффективности
		71. За успешную защиту и присуждение ученой степени*
		72. За участие в выполнении прикладных исследований
		73. За своевременную защиту диссертации на соискание ученой степени доктора (кандидата) наук

		74. За работу по подготовке научных статей для публикации в мировых научных журналах на французском или английском языке
		75. За работу по подготовке научных статей для публикации в научных изданиях, входящих в международные системы цитирования
		76. За интенсивность труда при подготовке аспирантов
		77. За работу по подготовке заявок для участия в научных конкурсах
		78. За интенсивность труда по созданию результатов интеллектуальной деятельности, соответствующих требованиям для государственной регистрации и (или) правовой охраны в Российской Федерации
		79. За научное руководство студентами по выполнению НИР
		80. За интенсивность труда при подготовке докторантов
		81. За создание (использование университетом) служебных объектов интеллектуальной собственности.
		82. За компетентность и профессионализм в работе.
		83. За качество и своевременность выполнения работ.
		84. За наличие пиковых нагрузок в работе.
		85. За уровень ответственности в работе.
		86. За работу по подготовке докторской диссертации как докторанту университета – в размере МРОТ
		87. За успешную работу и присвоение ученого звания.(**)

* Размер рассчитывается за период со дня присуждения ученой степени и до дня установления нового оклада, учитывающего присужденную ученую степень, исходя из разницы ранее установленного и нового оклада на отработанное время.

** Размер рассчитывается за период со дня присвоения ученого звания и до дня установления нового оклада, учитывающего полученное ученое звание, исходя из разницы ранее установленного и нового оклада на отработанное время.

Приложение №3
к коллективному договору
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2021-2024 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации санаторно-курортного лечения и оздоровления
членов Первичной профсоюзной организации
работников ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова

Новочеркасск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. В целях усиления социальной защищенности и обеспечения дополнительных социальных гарантий работникам ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» (далее – ЮРГПУ(НПИ)), состоящим на учете в Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова (далее - ППО работников ЮРГПУ(НПИ)), членам профсоюза и членам их семей предоставляется возможностью санаторно-курортного лечения и оздоровления в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации(далее ЛПУ РФ) и собственных подразделениях ЮРГПУ (НПИ), предоставляющих оздоровительные услуги.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок планирования, учета, условия распределения, оплаты и предоставления льготного санаторно-курортного лечения и оздоровления работникам университета, состоящим на учете в ППО работников ЮРГПУ(НПИ) и членам их семей.

2. Организация санаторно-курортного лечения и оздоровления

2.1. Размер финансовых средств, выделяемых на санаторно-курортное лечение и оздоровление в ЛПУ, определяется на заседании профкома при формировании проекта бюджета ППО работников ЮРГПУ(НПИ) на очередной год.

2.2. ППО работников ЮРГПУ (НПИ) заключает договоры с ЛПУ РФ и оплачивает лечебно-оздоровительные услуги за счет средств, перечисляемых Работодателем на счет ППО работников ЮРГПУ (НПИ) согласно ФЗ о Профсоюзах и коллективного договора, за счет профсоюзных взносов и личных добровольных профсоюзных взносов работника.

3. Условия и порядок распределения санаторно-курортного лечения и оздоровления

3.1. Организация санаторно-курортного и профилактического лечения работников ЮРГПУ (НПИ) возложена на комиссию по оздоровлению, культмассовой и спортивной работе (далее – Комиссия).

3.2. Для включения в список нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении члены профсоюза подают письменные заявления на имя председателя профкома с приложением медицинской справки для получения путевки установленной формы (срок действия справки не более 6 месяцев).

3.4. Продолжительность льготного периода санаторно-курортного лечения и оздоровления составляет не более 14 календарных дней.

3.5. Комиссии при принятии решения о распределении санаторно-курортных и оздоровительных путевок руководствуется настоящим Положением и решением заседания профбюро подразделения об очередности предоставления льготной путевки. Комиссия вправе решать вопрос о внеочередном выделении путевок работнику университета.

3.6. Приоритетным правом получения льготной санаторной путевки пользуются работники университета, нуждающиеся в реабилитации после тяжелых заболеваний, сложных операций.

3.7. Ежегодно Комиссией выделяются льготы на санаторно-курортное лечение и оздоровление для работников, защитивших докторскую диссертацию в текущем году и молодым ученым.

4. Условия предоставления санаторно-курортного лечения и оздоровления

4.1. Санаторно-курортное лечение и оздоровление работников университета, состоящих на учете в ППО работников ЮРГПУ (НПИ), проводится круглогодично.

4.2. Льготное санаторно-курортное лечение и оздоровление предоставляется работникам университета, имеющим стаж работы в университете не менее 3 лет;

4.3. Льготное оздоровление в собственных оздоровительных, спортивных, спортивно-оздоровительных комплексах и лагерях предоставляется работникам университета (и членам их семей), имеющим стаж работы 1 год и осуществляется в соответствии с ежегодными договорами, заключаемыми ППО работников ЮРГПУ (НПИ) и ЮРПУ (НПИ).

5. Оплата санаторно-курортного лечения и оздоровления

5.1. Установление размера льготы при получении санаторно-курортного лечения и оздоровления работникам университета и членам их семей принимается решением Президиума профсоюзного комитета на основании документов, предоставленных Комиссией.

5.2. Размер льготы для работника университета, состоящего на учете в ППО работников ЮРГПУ (НПИ) на санаторно-курортное лечение составляет до 50% ее стоимости, но не более 1000 руб. в день, не чаще 1 раза в 4 года.

5.3. Размер льготы для работников университета, состоящих на учете в ППО работников ЮРГПУ (НПИ), и членов их семей, на путевки в собственные оздоровительные, спортивные, спортивно-оздоровительные комплексы и лагеря определяется в соответствии с ежегодными договорами, заключаемыми ППО работников ЮРГПУ (НПИ) и ЮРГПУ (НПИ).

5.4. Работники, получившие награды университета, имеют право на льготное оздоровление в спортивно-оздоровительных комплексах в соответствии с Положением о знаках отличия ЮРГПУ (НПИ).

5.5. Работники университета имеют право воспользоваться возможностью приобретения льготного санаторно-курортного лечения и оздоровления по договорам, заключенным отраслевыми и Российскими Профсоюзами с ЛПУ для членов своих семей. Такая путевка может быть оплачена за счет добровольных профсоюзных взносов работника университета, внесенных в кассу ППО работников ЮРГПУ (НПИ), с указанием их целевого назначения, в размере 100% стоимости путевки.

Приложение № 4
к коллективному договору
ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2021-2024 гг.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании профкома ЮРГПУ (НПИ)
протокол № 18 от 10 февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи членам
Первичной профсоюзной организации
работников ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова

Новочеркасск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии нормами действующего законодательства, регулирующего деятельность профессиональных союзов, включая федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и соответствует Уставу Профсоюза работников народного образования и науки (далее – «Профсоюз»), задачами которого, в том числе, являются повышение качества жизни членов Профсоюза, достижение справедливого и достойного уровня оплаты труда, пенсий и социальных пособий, стипендий, социальной и правовой защищенности работников и обучающихся (статья 3 Устава).

1.2. Данное Положение регламентирует условия, размеры и порядок надлежащего оформления и выплаты материальной помощи членам Профсоюза – работникам ЮРГПУ (НПИ).

1.3. Источником финансирования материальной помощи членам Профсоюза является профсоюзный бюджет.

1.4. При формировании средств, предназначенных на выплату (оказание) материальной помощи, учитываются исключительно членские профсоюзные взносы организации.

1.5. Материальная помощь не включается в состав заработной платы членов Профсоюза и не относится к числу поощрений членов Профсоюза со стороны Профсоюзной организации.

1.6. Материальная помощь не может быть дополнительным источником дохода члена Профсоюза. Она является формой социальной помощи в денежной форме, которая предоставляется при обстоятельствах, требующих оказания дополнительной защиты со стороны Профсоюза, которая позволяет минимизировать неблагоприятные последствия для жизни, здоровья и социального благополучия лица, нуждающегося в помощи.

1.7. Материальная помощь согласно ст. 217 НК РФ освобождается от обложения её налогами.

2. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальную помощь могут получить:

- работники университета, являющиеся членами Первичной профсоюзной организации работников ЮРГПУ (НПИ);

- бывшие работники (временно неработающие после увольнения и пенсионеры, оставшиеся членами Профсоюза, состоящие на учете и уплачивающие профсоюзные взносы в размере 100 рублей в месяц).

2.2. Материальная помощь оказывается члену профсоюзной организации, имеющему стаж профсоюзного членства и стаж работы в университете не менее 3-х лет.

3. Основания оказания материальной помощи

Материальная помощь оказывается в следующих случаях.

3.1. На рождение ребенка - от 2000 рублей.

3.2. В случаях длительной болезни и лечения в стационарном медицинском учреждении (более 10 рабочих дней) члена профсоюзной организации или его ребенка – от 5000 рублей.

3.3. В случае сложных хирургических операций - от 10000 рублей.

3.4. Длительная болезнь члена профсоюзной организации (более 15 рабочих дней), без нахождения в стационаре - от 3000 рублей.

3.5. На приобретение дорогостоящих лекарств - от 3000 рублей.

3.6. Смерть члена профсоюзной организации университета (по заявлению жены (мужа) или совершеннолетних детей - от 4000 рублей

3.7. Смерть членов семьи (муж, жена, дети) - от 4000 рублей.

3.8. Смерть родителей - 2000 рублей.

3.9. В случае материальных потерь непредвиденного характера (пожар, кража, наводнение и др. (подтверждается справкой) - от 4000 рублей.

3.10. В случае смерти работника, не имеющего близких родственников, председатель профбюро подразделения может получить, по заявлению, материальную помощь на организацию похорон члена профсоюза, с предоставлением документов (чеков на оплату и пр.) – до 6000 рублей.

4. Порядок оформления материальной помощи

4.1. Для оформления материальной помощи необходимо предоставить следующие документы:

- заявление на имя председателя ППО работников ЮРГПУ(НПИ) от члена профсоюзной организации, нуждающегося в материальной помощи с указанием

причины или заявление его ближайших родственников, или председателя профбюро в случае серьезной болезни или смерти работника;

- акт обследования материального положения;
- выписка из протокола заседания профбюро подразделения;
- документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи (копии свидетельства о рождении) справки, копии больничных листов, копии свидетельства о смерти и др.).

Все документы передаются в комиссию председателем профбюро подразделения или его заместителем, не позднее 3-х месяцев со дня наступления события.

4.2. Акт обследования составляется комиссией из 3 человек, членов профгруппы подразделения, член профсоюзной организации которого нуждается в материальной помощи. Акт включает в себя следующие обязательные составляющие:

- количество членов семьи и доход каждого (к членам семьи относятся муж, жена и несовершеннолетние дети (до 18 лет или студенты ЮРГПУ (НПИ)), в сумму дохода включаются: зарплата по основному месту работы и по совместительству, пенсии, стипендии);
- средний доход на члена семьи;
- место работы, должность или место учебы членов семьи;
- мотивацию просьбы об оказании материальной помощи;
- заключение комиссии о необходимости оказания материальной помощи.

4.3. Размер материальной помощи устанавливается на основании настоящего положения и детального изучения всех представленных документов комиссией профкома по урегулированию социально-трудовых отношений. Заседания комиссии проходят в последний рабочий день каждого месяца. Материальная помощь оказывается работнику – члену профсоюзной организации, как правило, один раз в год.

5. Выплата материальной помощи.

5.1 Выплата материальной помощи производится путем перечисления на лицевой счет заявителя или получается лично заявителем в кассе профкома.

Приложение № 5

к коллективному договору

ФГБОУ ВО «ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова» на 2021-2024 гг.

Соглашение по охране труда на 2021-2024гг.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Российский государственный политехнический университет (НПИ) имени М.И. Платова», именуемое далее ЮРГПУ (НПИ), в лице ректора Разоренова Юрия Ивановича, с одной стороны, и

Первичная профсоюзная организация работников Южно-Российского государственного политехнического университета (НПИ) имени М.И. Платова, именуемое далее ППО работников ЮРГПУ (НПИ), в лице председателя ППО работников ЮРГПУ (НПИ) Лазаревой Елены Александровны, с другой стороны, в соответствии со ст. 45 ТК РФ и во исполнении п. 8.11 Коллективного договора, заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. ЮРГПУ (НПИ) обязуется выполнить в 2021 году указанные мероприятия по охране труда с предоставлением в ППО работников ЮРГПУ (НПИ) отчета о выполненных мероприятиях с указанием объема финансовых затрат:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Объем затрат, тыс. руб.
Санитарно- бытовые мероприятия				
1.	Текущий ремонт коридора цокольного этажа технологического факультета	до 25.08.2021 г.	Директор ДРИК	1100,0
2.	Текущий ремонт помещений 2 этажа аудиторий 211, 212 лабораторного корпуса	до 25.08.2021 г.	Директор ДРИК	1150,0
3.	Текущий ремонт помещений 1 этажа, аудитории 122, 123, 124 энергетического корпуса	июнь-август	Директор ДРИК	1300,0
4.	Ремонт кондитерского цеха КСП	март-май	Директор ДРИК	3500,0
5.	Ремонт вентиляции кондитерского цеха	март-апрель	Директор ДРИК	130,0
6.	Текущий ремонт тротуаров, пешеходных дорожек и отмостки	май-август	Директор ДРИК	300,0

	энергетического факультета			
7.	Ремонт контуров заземления КСП, спорткомплекс	июнь-июль	Директор ДРИК	20,0
8.	Текущий ремонт аудиторий Главного учебного корпуса ШАДИ	июнь-август	ДРИК	2230,0
9.	Ремонт кровли 3х этажной части здания Главного учебного корпуса (купольной части) ШАДИ	май-июль	ДРИК	770,0
Мероприятия по обеспечению температурного режима				
10.	Текущий ремонт футеровки котлов Троицкая 98а	май	Директор ДРИК	380,0
11.	Текущий ремонт системы отопления подвала горного корпуса	июнь	Директор ДРИК	650,0
12.	Регулировка тепловой сети по ул. Просвещения 132	июль	Директор ДРИК	850,0
13.	Ремонт системы отопления в Главном учебном корпусе ШАДИ	2-3 кв.	ДРИК	1400,0
Мероприятия по обеспечению безопасных условий труда				
14.	Приобретение сертифицированной спецодежды и обуви для работников университета	1 кв.	Начальник ОГОиОТ Кудряшов И.Б.	411,0
15.	Осуществление производственного контроля	в течение года, поквартально	Начальник ОГОиОТ Кудряшов И.Б., зав. лаб. Полякова Ю.А.	200,0
16.	Организация периодического медосмотра работников университета	2-3 кв.	Начальник ОГОиОТ Кудряшов И.Б.	300,0
17.	Организация периодического медосмотра работников университета в ШАДИ	2-3 кв.	Специалист по охране труда СОТ Чубченко Н.С.	100,0

18.	Обучение по охране труда работников университета	2 кв.	Начальник ОГОиОТ Кудряшов И.Б.	150,0
19.	Проведение специальной оценки условий труда работников университета	1 кв.	Начальник ОГОиОТ Кудряшов И.Б.	336,8
Мероприятия по обеспечению экологической безопасности				
20.	Утилизация люминесцентных ламп	1 кв.	Начальник ОГОиОТ Кудряшов И.Б., Начальник ТУ Гордеев В.Г.	50,0
21.	Утилизация промышленных отходов	1 кв.	Начальник ОГОиОТ Кудряшов И.Б., Начальник ТУ Гордеев В.Г.	50,0
	Итого:			15377,8

1.1 Обеспечивать температурный режим в помещениях ЮРГПУ (НПИ), соответствующий требованиям санитарных норм и правил.

1.2 В случаях несоответствия температурного режима в помещениях ЮРГПУ (НПИ) руководителям подразделений предоставлять акт о нарушении температурного режима в ППО работников ЮРГПУ (НПИ), отдел ГОиОТ и проректору, в оперативном подчинении которого находится данное подразделение:

- при температуре ниже +18 градусов в учебной аудитории осуществлять перенос занятий в аудиторию с допустимым температурным режимом;
- при температуре ниже +16 градусов в помещениях кафедр, отделов, лабораторий сокращать продолжительность рабочего дня в этих помещениях с сохранением заработной платы;
- при температуре в помещениях ниже +13 градусов работники освобождаются от выполнения трудовых обязанностей с сохранением заработной платы или, если это возможно, переводятся в другое помещение.

2. Настоящее Соглашение разработано комиссией по охране труда.

3. ППО работников ЮРГПУ (НПИ) вправе проверять ход исполнения Соглашения по охране труда.

4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение года.

5. Настоящее Соглашение не налагает на стороны никаких финансовых обязательств.

6. Настоящее Соглашение составлено в 3-х экземплярах, два экземпляра в ЮРГПУ (НПИ), один в ППО работников ЮРГПУ (НПИ).