

ПРОЕКТ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный
социально - педагогический университет»**

Рассмотрен и утвержден
на конференции
работников
ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»
26 мая 2014 года,
протокол № 1

от работодателя:
Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»
_____ Н.К.Сергеев

26 мая 2014г.

от работников:
Председатель профкома
_____ Л.И.Алешина

26 мая 2014г.

Волгоград, 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников	4
3. Оплата труда	5
4. Условия и охрана труда. Режим рабочего времени и времени отдыха	6
5. Социальные гарантии работников университета	8
6. Обеспечение деятельности профсоюзного комитета и профактива. Их социальные гарантии	10
7. Заключительные положения	11
Приложения:	
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный социально - педагогический университет»	12
Приложение № 2. Положение об оплате труда работников Волгоградского государственного социально - педагогического университета»	23
Приложение № 3. Перечень профессий и должностей работников ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия	35
Приложение № 4. Перечень профессий и должностей работников ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», занятых на работах, связанных с загрязнением, для которых установлено право на выдачу бесплатных смывающих и обезвреживающих средств	41
Приложение № 5. Перечень профессий и должностей работников ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», занятых на работах с вредными условиями труда, которым в дни фактической работы устанавливается бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов	44
Приложение № 6. Перечень должностей работников ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск	46
Приложение № 7. Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом работников ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» на 2014 год	48

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор (далее КД) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и работниками ФГБОУ ВПО «ВГСПУ».

1.2. Цель КД – согласование интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и профессиональных отношений в трудовом коллективе ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» на принципах социального партнерства, в соответствии с Конституцией РФ и Трудовым законодательством РФ.

1.3. Настоящий КД заключен между работодателем, в лице его представителя – ректора ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» Сергеева Николая Константиновича, с одной стороны, и работниками, от которых выступает профсоюзный комитет, в лице председателя профкома работающих ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» Алешиной Ларисы Ивановны, с другой стороны.

1.4. Положения КД распространяются на всех работников образовательного учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе. Исключение составляют только те пункты договора, которые прямо указывают на членство профсоюза. Условия КД не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

1.5. Стороны несут ответственность за выполнение настоящего КД в соответствии со ст. 55 Трудового кодекса РФ. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД. Изменения и дополнения в настоящий КД могут вноситься любой из сторон по взаимному соглашению в течение срока действия КД и утверждаться решением конференции трудового коллектива (ст. 44 ТК РФ).

1.6. Законы и другие нормативно правовые акты, принятые в период действия КД, улучшающие положение работников с момента вступления их в силу, расширяют действие соответствующих положений КД.

1.7. КД сохраняет своё действие в случае изменения наименования университета, расторжения трудового договора с ректором либо переизбрания председателя профкома, подписавших настоящий КД.

1.8. При смене формы собственности университета КД сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При реорганизации или смене форм собственности университета любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового КД или продлении прежнего на срок до трёх лет.

1.10. При ликвидации университета КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников

2.1. Штатное расписание работников университета утверждается работодателем, исходя из задач и специфики университета, в пределах фонда оплаты труда, с учетом мнения руководителей структурных подразделений и профсоюзного комитета.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом университета и настоящим КД.

2.2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с должностной инструкцией, Уставом университета, КД, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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.

2.3.1. Найм ППС производится работодателем на договорной основе с предварительным конкурсным отбором на основании норм ТК РФ, а также «Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» (Приказ Министерства образования РФ от 26 ноября 2002 г. № 4114).

2.3.2. Срочный трудовой договор заключается на период до 5 лет. Условия договора могут быть изменены или дополнены согласно законодательству или по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора. Условия дополнительного соглашения, ухудшающие положение работника и нарушающие законодательство о труде РФ, не допускаются.

2.4. Работники университета с их согласия могут привлекаться в качестве руководителей студенческих отрядов (с учетом состояния здоровья, семейного положения) на сельскохозяйственные, строительные и другие работы, не связанные с выполнением ими своей основной трудовой функции. В этих случаях в университете издается приказ, в котором должны быть предусмотрены сроки и условия труда руководителей студенческих отрядов. При этом, на период выполнения данного поручения за данными работниками сохраняется заработная плата по основному месту работы в размере среднего месячного заработка.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде (ст. 81 ТК РФ., ст. 336 ТК РФ)

2.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому работающих ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых или территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением штата, несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профкома работающих университета.

2.8. Работодатель и профком работающих производят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышение квалификации и т. д. высвобождаемых работников, выплату гарантированных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде (ст. 178 ТК РФ).

2.9. Работники университета имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст.197 ТК РФ).

Повышение квалификации научно-педагогических работников проводится не реже одного раза в пять лет в соответствии с действующим законодательством.

3. Оплата труда

3.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК). Она устанавливается в соответствии с нормативными документами по оплате труда. В соответствии с федеральным законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» формы материального поощрения, а также системы нормирования труда устанавливаются работодателем с учетом мнения профсоюза (ст. 144 , ст. 159 ТК РФ).

3.2. Выдача заработной платы, материальной помощи и других выплат работникам осуществляется два раза в месяц – 5-го и 20-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК). В случае досрочной выплаты заработной платы по согласованию с профкомом работающих аванс может не выплачиваться в указанные сроки.

3.2.1. Заработная плата выплачивается как через кассу университета, так и путем перечисления на счета банковских карт по выбору работника (ст. 136 ТК РФ). В случае получения заработной платы посредством банковских карт все расходы по их банковскому обслуживанию оплачиваются работодателем из внебюджетных средств вуза. Работодатель обеспечивает необходимые условия (режим работы кассы) для своевременного получения заработной платы работниками, получающими ее через кассу университета.

3.2.2. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовой коллектив своевременно информируется о возможных задержках заработной платы и их причине.

3.3. Система оплаты труда работников университета устанавливается Положением об оплате труда работников Волгоградского государственного социально-педагогического университета.

- Рекомендациями Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и с учётом мнения профкома работающих.

3.4. Установление системы оплаты труда и форм материального и морального поощрений, утверждение положений о стимулирующих выплатах производится работодателем с учётом мнений профкома работающих.

3.5. Фонд заработной платы (ФЗП) распределяется по категориям работающих следующим образом:

3.5.1. ФЗП профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр определяется, исходя из численности ППС, рассчитанной на основе согласованного с заведующими кафедрами общего объема педагогической нагрузки по каждой кафедре и утвержденной в установленном порядке средней нагрузке ППС на данный учебный год по университету.

3.5.2. ФЗП административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, а также отделов и служб, обеспечивающих учебный процесс и работу университета, — на основании утвержденного работодателем штатного расписания и должностных окладов.

3.6. Работодатель устанавливает надбавку в размере 25% работникам библиотеки за качественный и интенсивный труд, а также 10% надбавку за каждые пять лет стажа работы по профилю библиотечного дела в соответствии с Законом Волгоградской области «О библиотечном деле» и выплачивает ее из внебюджетных средств.

3.7. Работодатель ежемесячно производит доплаты работникам за переработанные часы по графику (ст. 152 ТК РФ).

3.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома работающих, кроме случаев, перечисленных в ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

3.9. Работодатель приказом устанавливает стимулирующие и компенсационные выплаты работникам университета из бюджетных и внебюджетных средств.

3.10. Работодатель ежегодно информирует работников о поступлении и расходовании средств по всем источникам финансирования после сдачи годового отчета учредителю.

4. Условия и охрана труда. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Работодатель осуществляет охрану зданий и сооружений университета, устанавливает пропускной режим, обеспечивает в них порядок и безопасность круглосуточно.

4.2. Соглашение по охране труда является неотъемлемой частью КД.

4.3. Профком работающих университета, профбюро факультетов и подразделений осуществляют контроль за состоянием охраны труда и выполнением мероприятий по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии должностными лицами университета.

4.4. Ответственные за проведение мероприятий по охране труда отчитываются два раза в год о выполнении «Соглашения по охране труда» на совместном заседании ректората и профкома работающих университета (Приложение № 7).

4.5. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать для работников университета — 40 часов. Для профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю — 36 часов (ст. 91, 333 ТК РФ).

4.6. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (2008г., п. 88). Средняя учебная нагрузка на следующий учебный год согласовывается с профкомом работающих университета и утверждается Ученым советом университета до первого июня текущего

года. Учебное расписание разрабатывается не позднее, чем за 5 дней до начала учебного семестра.

4.7. Работодатель обеспечивает оптимальное распределение учебной нагрузки преподавателей университета в соответствии с Трудовым законодательством.

4.8. Работодатель обеспечивает соблюдение нормативов наполняемости учебных групп и соответствие аудиторного фонда этим нормам, не допускает проведение занятий в аудиториях, не соответствующих количеству студентов в группе (на потоке), в преподавательских комнатах.

4.9. Работодатель не допускает ухудшения условий труда работников университета при заключении договоров аренды помещений, оборудования, имущества и территории университета.

4.10. Работодатель привлекает работников к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с действующим законодательством (ст. 113 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ).

4.11. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или график работы.

4.12. Трудовой распорядок в университете определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ). Они утверждаются работодателем с учетом мнения профкома работающих университета (Приложение № 1).

4.13. Дисциплина в коллективе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников (ст. 15 п. 6 Закона об образовании РФ).

4.14. Предоставление очередного отпуска, составление графика отпусков, своевременная выплата отпускных осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.15. Работодатель может предоставлять, при наличии средств, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней категориям работников университета с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

4.16. Для работников, которым выделены путёвки на лечение, устанавливается преимущественное право предоставления отпуска вне графика по согласованию с руководителем структурного подразделения.

4.17. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обеспечивает сотрудников соответствующих категорий:

- специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, прошедшими сертификацию или декларирование соответствия (Приложение № 4);
- смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4);
- молоком и другими равноценными продуктами (молоко может быть заменено компенсирующей выплатой в эквивалентном размере) (Приложение № 5).

4.18. Работодатель устанавливает работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, согласно перечню, компенсации в соответствии с результатами специальной оценки условий труда и действующим законодательством.

4.19. Повышенная оплата труда, предоставляемая работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть изменена в сторону уменьшения до проведения очередной аттестации рабочих мест.

4.20. Работодатель финансирует:

- проведение периодических медицинских осмотров:
- работников столовой, ГУК, УК-2 и столовой санатория-профилактория (1 раз в год); медицинского персонала ЦМП (1 раз в год); работников плавательного бассейна (1 раз в год); работников учебно-оздоровительного комплекса (1 раз в год); работников кафедр:

химии и МПХ, ботаники и МПБ, морфологии, физиологии человека и МПД, зоологии, экологии и общей биологии, ботанического сада (1 раз в год);

- работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда (1 раз в год);
- работников гаража (1 раз в 3 года).

- проведение специальной оценки условий труда;

- проведение обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников университета в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда;

- приобретение аптечек и огнетушителей для структурных подразделений ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» в соответствии с требованиями безопасности по охране труда и нормативно-технической документацией (Приказ Минздравсоцразвития РФ №302н от 12.04.2011г. с изменениями).

4.21. Центр медицинской профилактики университета оказывает первичную медицинскую помощь и проводит профилактические мероприятия по оздоровлению работников.

Медицинское обслуживание обеспечивают органы здравоохранения. Работодатель обязан предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала в период ежегодной диспансеризации и вакцинации работников университета.

4.22. Профком работающих университета предусматривает в смете по статье «Культмассовая работа» расходы на проведение спортивно-оздоровительных мероприятий на период отдыха работников университета – членов профсоюза и членов их семей в учебно-оздоровительном комплексе.

4.23. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск работника может быть перенесен на другое время по согласованию с руководителем подразделения и профкомом.

4.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.25. Текущий ремонт помещений университета, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем осуществляется в плановом порядке и с учетом предложений руководителей подразделений.

4.26. Работодатель организует в соответствии с санитарными правилами и нормами температурный режим, влажность, освещение на рабочих местах.

4.27. Работодатель обеспечивает бесперебойную работу социально значимых объектов университета: столовой, буфетов (в первую и вторую смену), плавательного бассейна, учебно-спортивного центр, производит приобретение необходимого оборудования и ремонт помещений.

4.28. Работодатель предусматривает парковку автомобилей работников на территории университета по пропускам при наличии мест.

5. Социальные гарантии работников университета

5.1. Приглашаемым специалистам может быть предоставлено, в порядке исключения, жилье в студенческом общежитии университета на условиях, предусмотренных в трудовом договоре (дополнительные условия трудового договора о предоставлении жилья принимаются по соглашению работника с работодателем) при наличии свободных мест.

5.2. При наличии свободных мест в студенческих общежитиях работодатель по ходатайству руководителей подразделений и по согласованию с профкомом работающих

университета, в порядке исключения, выделяет места для проживания остро нуждающимся в жилье работникам университета на срок не более 1 года.

5.3. Работодатель при наличии средств оказывает материальную помощь работникам, нуждающимся в длительном амбулаторном и стационарном лечении, частично оплачивает санаторно-курортное лечение.

5.4. В случае смерти работника университета работодатель при наличии средств производит единовременную выплату семье умершего на основании заявления близких родственников дополнительно к выплатам, установленным правительством РФ, в размере не ниже одного МРОТ, действующего на день выплаты.

Профком работающих университета выделяет семье умершего материальную помощь, исходя из своих финансовых возможностей на момент обращения семьи умершего.

5.5. Работодатель компенсирует расходы на приобретение проездных билетов работникам, имеющим разъездной характер работы, по решению ректората и при наличии средств.

5.6. Работодатель из внебюджетных средств может оказывать материальную помощь остро нуждающимся работникам и пенсионерам, ушедшим на пенсию из университета. Решение о материальной помощи и её размерах работодатель принимает на основании письменного заявления работника и пенсионера. Члены профсоюза имеют право на получение материальной помощи из средств профсоюзной организации.

5.7. Работодатель производит выплаты материальной помощи многодетным матерям, матерям-одиночкам, вдовам, матерям, имеющим детей-инвалидов и сотрудникам - инвалидам детства при наличии средств. Данным категориям работников, являющимся членами профсоюза, профком работающих университета осуществляет дополнительные выплаты.

5.8. Работодатель обеспечивает укрепление материальной базы и нормальное функционирование учебно-оздоровительного комплекса университета и выделяет путевки работникам, а также пенсионерам, ушедшим на пенсию из университета, по утвержденной для работников университета стоимости, в соответствии с квотами, согласованными работодателем и профкомом работающих университета.

5.9. Работодатель оплачивает новогодние подарки детям дошкольного возраста работников университета. Для членов профсоюза, имеющих детей школьного возраста (до 14 лет), новогодние подарки оплачиваются из средств профсоюзной организации.

5.10. За работниками университета, уволенными по инвалидности, по старости, находящимися в отпуске в связи с рождением ребенка, в целевой аспирантуре и докторантуре, сохраняется право на все социальные льготы, предусмотренные настоящим договором.

5.11. Работодатель ведет персонифицированный учет работников в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работников для представления их в пенсионные фонды.

5.12. Работодатель при увольнении работников университета, имеющих стаж непрерывной работы в университете более 20 лет и достигших пенсионного возраста по представлению руководителя структурного подразделения и при наличии средств, оказывает материальную помощь в размере не ниже одного МРОТ, действующего на день выплаты.

Профком работающих выделяет материальную помощь увольняющимся по этим основаниям членам профсоюза, исходя из своих финансовых возможностей на момент их увольнения.

5.13. В соответствии с Законом о профсоюзах профком работающих университета осуществляет организацию оздоровительных мероприятий для членов профсоюза и их семей исходя из своих финансовых возможностей.

6. Обеспечение деятельности профсоюзного комитета и профактива. Их социальные гарантии

6.1. Работники университета имеют право создавать представительные органы и общественные организации, цели и задачи которых не противоречат нормам действующего законодательства.

6.2. Представительным органом работников выступает профком работающих университета, независимый в своей деятельности от органов исполнительной власти, работодателя, политических партий, им не подотчетен и не подконтролен. Он заключает КД от имени работников вуза, осуществляет контроль за его выполнением, а также за соблюдением трудового законодательства, обеспечивает социальную защиту работников университета, оказывает юридическую, материальную, консультационную помощь членам профсоюза.

6.3. В случае нарушения законодательства о труде профсоюз вправе по просьбе своих членов, других работников, а также по собственной инициативе обратиться с заявлением о защите трудовых прав людей в органы, рассматривающие трудовые споры.

6.4. Работодатель обеспечивает право профкома работающих университета по его запросам получать информацию, документы, сведения по вопросам условий труда, заработной платы, бытовых условий и жилищных проблем, работы столовой, условий проживания в общежитии.

6.5. Профком работающих университета может вступать во взаимоотношения и сотрудничество с общественными организациями, деятельность которых направлена на защиту интересов работников.

6.5.1. Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений. Работодатель не имеет права задерживать перечисления указанных средств (ст. 377 ТК РФ).

6.6. Работодатель признает профком работающих университета существенной силой в решении всех совместных вопросов.

Членам президиума профкома работающих университета, не освобожденным от основной работы, работодатель предоставляет для выполнения профработы с сохранением среднего заработка до 5 часов в неделю (учебная нагрузка преподавателей - членов президиума ПК снижается на 10%) по представлению председателя ПК работающих (Закон о профсоюзах, ст. 25, п. 5).

6.7. Члены профкома работающих университета и председатели профсоюзных бюро подразделений освобождаются от основной работы с оплатой в размере среднего заработка на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, в работе их пленумов и президиумов (ст. 374 ТК, ст. 25, п. 6. Закона о профсоюзах), а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

6.7.1. Председателям профкома работающих университета и председателям профсоюзных бюро подразделений предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, в совещаниях, проводимых работодателем и в подразделениях, на которых принимаются решения по экономическому положению работников, условиям их труда, развитию социальной сферы. Работодатель своевременно информирует о проведении указанных заседаний.

6.7.2. В бюджете профкома работающих университета предусматривается выделение средств на текущие хозяйственные нужды профкома работающих, а также на ежемесячное премирование профсоюзных активистов, осуществляющих организационную работу и ведение всей его документации.

6.7.3. На основании Положения о первичной профсоюзной организации и нормативных документов вышестоящих профсоюзных органов освобожденные работники профкома

получают заработную плату в соответствии со статусом профкома как райкома профсоюза.

Повышение заработной платы, выделение премий, материальной помощи производится в порядке, установленном в вузе.

6.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускаются только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

6.9. Профком работающих университета имеет право при поддержке структурного подразделения выдвигать кандидатуры выборных профсоюзных работников на присвоение почетных званий и награждение ведомственными знаками отличия в установленном в университете порядке.

6.10. Работодатель университета обеспечивает законодательно закрепленные права членов выборных профсоюзных органов, освобожденных от основной работы. По окончании срока их полномочий им предоставляется право на отсрочку от аттестации (конкурса) на срок не более чем на один год.

6.11. Профком работающих университета отчитывается о своей деятельности перед профсоюзным собранием (конференцией).

6.12. Работодатель безвозмездно предоставляет в пользование профкома работающих оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы, организует за свой счет уборку помещения и ремонт оргтехники (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 п.1 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Работодатель по заявкам профкома работающих выделяет для профсоюзных нужд транспорт, помещения для проведения конференций, заседаний профкома работающих, школ профсоюзного актива, культурно-массовых мероприятий.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий КД заключен на три года, вступает в силу с 1 июня 2014 года и действует до 30 мая 2017 года. До истечения срока действия КД может быть продлен по договоренности сторон на срок до трех лет.

7.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим КД, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Один раз в год проводятся совместные заседания представителей работодателя и профкома по вопросам исполнения настоящего КД.

Примечание – отдельные положения КД, отмеченные знаком *, исполняются работодателем в полном объеме при условии сохранения и роста фонда внебюджетных средств.

Коллективный договор подписали:

от Работодателя:

Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»
работающих

_____ Н.К.Сергеев

от Работников:

Председатель профкома

_____ Л. И. Алешина

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ Л. И. Алешина

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»
_____ Н.К.Сергеев

26 мая 2014г.

26 мая 2014г.

Приложение № 1

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный социально - педагогический университет»

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера; право на отдых, на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

Работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу учреждения; выполнять установленные нормы труда и нормы уважительного отношения к коллегам и обучающимся.

2. Правила внутреннего трудового распорядка университета имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высших учебных заведений.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

4. В своей деятельности университет руководствуется Федеральными законами РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, а также Уставом ФГБОУ ВПО «ВГСПУ».

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать:

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- предоставляются справки о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу в университет без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

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

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу лишь после предварительного обязательного медицинского осмотра.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условиями оплаты труда. По требованию работника ему выдается заверенная надлежащим образом копия приказа.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению представителя работодателя, т.е. лица, обладающего распорядительными функциями в соответствии с должностными обязанностями, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор оформляется в течение трех дней со дня фактического допущения к работе.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке, с последующим заключением срочного трудового договора до 5 лет.

3. Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными. Порядок выбора определяется уставом университета.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с высшим учебным заведением, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета университета учредитель вправе продлить срок пребывания в должности ректора до достижения им возраста семидесяти лет.

По представлению ученого совета университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) до достижения им возраста семидесяти лет.

4. Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

5. При поступлении или переводе работника университета на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом университета и локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника;
- проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

6. На всех работников, проработавших в университете свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки.

7. Прекращение трудового договора может иметь место на основании, предусмотренном законодательством.

Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета в случаях:

- увольнения по сокращению численности или штата работников университета (п.2, ст.81 ТК РФ);
- увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3, ст.81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5, ст. 81 ТК РФ).

8. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Права работников

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату 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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, предусмотренное Федеральными законами.

IV. Основные обязанности работников университета

1. Все работники университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

2. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей подготовительных курсов, в том числе во внеурочное время;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический уровень, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- внедрять здоровьесберегающие технологии в учебный процесс.

3. Научные работники университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- своевременно предоставлять отчеты о выполненных научно-исследовательских работах, отвечающих установленным требованиям, к государственной регистрации, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета на предприятиях;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- обеспечивать экономное использование отпускаемых средств.

4. Работники учебно-производственных служб должны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять по нарядам и заданиям нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться их выполнения;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в лабораторных помещениях и на территории университета;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

V. Права работодателя

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

VI. Основные обязанности работодателя

1. Работодатель обязан:

- выплачивать работникам заработную плату 20 и 5 числа каждого месяца.
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- правильно организовать труд работников университета, закрепить за ними рабочее место, своевременно ознакомить с установленным заданием, создать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования.
- своевременно составлять расписание учебных занятий и доводить его до сведения работников, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- рассматривать предложения общественных организаций, и работников, направленные на улучшение работы университета, поощрять лучших работников университета;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников.
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать их правильное хранение;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета;
- обеспечивать применение действующих нормативов оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета согласно графику, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- оказывать помощь во внедрении изобретений и рационализаторских предложений, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом, используя собрания трудовых коллективов, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать предложения и замечания работников и сообщать им о принятых по ним решениях;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, учебно-оздоровительного комплекса, столовой;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс.

VII. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

1. Для работников университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается 6 – дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, с выходным днем – воскресенье. Для работников библиотеки, уборщиков служебных помещений, лифтеров общежитий, уборщиков мусоропровода, дворников, гардеробщиц устанавливается 6 – дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с выходным днем – воскресенье. Для медицинских работников университета устанавливается 5 – дневная рабочая неделя продолжительностью не более 39 часов, с выходными днями – суббота и воскресенье.

Остальным работникам университета устанавливается 5 – дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с выходными днями - суббота и воскресенье. Концертмейстерам по классу вокала и концертмейстерам по классу балета устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 24 часа с выходным днем – воскресенье.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из должностных обязанностей, учебного плана, плана научно-исследовательской работы.

2. Для отдельных работников: дежурных по общежитиям, сторожей отдела охраны, кухонных рабочих и поваров санатория-профилактория – устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц с продолжительностью смены 12 часов в соответствии с графиком сменности, который утверждает руководитель структурного подразделения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Работнику вышеуказанной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

3. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 8³⁰ до 17¹⁵ч., в пятницу – с 8³⁰ до 16⁰⁰ч. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Время перерыва на обед – с 12³⁰ до 13⁰⁰. Перерыв на обед не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

Работникам ВУЗа, занятым на работах с ПЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы с 10⁰⁰ до 10²⁰ (20 минут); с 15⁰⁰ до 15²⁰ (20 минут), суммарное время которых составляет при 8-ми часовом рабочем дне 40 минут. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время и предоставляются для предупреждения преждевременной утомляемости. Во время регламентированных перерывов сотрудники должны проветривать помещения и выполнять комплексы упражнений, рекомендованные приложениями №8, №9, №10 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 по их выбору.

Работникам ВУЗа, занятым на работах на открытом воздухе устанавливаются регламентированные перерывы с 10⁰⁰ до 10²⁰ (20 минут); с 15⁰⁰ до 15²⁰ (20 минут), суммарное время которых составляет при 8-ми часовом рабочем дне 40 минут. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время и предоставляются для охлаждения в летний период и обогрева в зимний период времени года.

По согласованию с профкомом работающих университета отдельным категориям рабочих и служащих может устанавливаться индивидуальный режим работы, обусловленный производственной необходимостью.

Режим работы и время обеденного перерыва для учебно-вспомогательного персонала устанавливают руководители деканатов и кафедр с учетом условий осуществления учебного процесса.

Работодатель устанавливает время обработки документации следующим подразделениям: ректорату, управлению бухгалтерского учета и финансового контроля, общему отделу, учебному управлению и управлению кадровой политики и делопроизводства.

4. При неявке работника на работу руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по его замене.

5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе, привлекают к ответственности в установленном порядке.

6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем производится с письменного согласия работника в случаях указанных в ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

7. Политическая деятельность в стенах университета запрещается.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников приказом по университету. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае необходимости, по предложению работодателя или мотивированной просьбе работника отпуск ему может быть запланирован и предоставлен с разрывом.

VIII. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения работников применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- установление надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, знаками отличия.

Поощрения применяются работодателем согласно Коллективному договору и настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всех работников, в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях.

При применении мер поощрения может практиковаться сочетание материального и морального стимулирования труда.

2. За особые трудовые заслуги работники университета представляются трудовым коллективом к поощрению в вышестоящие органы, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет:

а) дисциплинарные взыскания на основании ст.192 ТК РФ:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);

б) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ);

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.6 ст.81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения руководителем, проректорами, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имуществу (п.9 ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

- предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ);

3. За конкретный проступок, допущенный работником университета, работодатель применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством.

4. Дисциплинарное взыскание применяется ректором университета в форме издания приказа и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников университета.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного (профсоюзного) органа (ст.193 ТК РФ).

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.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, могут применяться к работнику работодателем по собственному усмотрению.

В течение действия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой и производственной дисциплины надбавки за высокие достижения в труде работнику могут не выплачиваться, о чем издается соответствующий приказ.

Х. Учебный порядок

1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке, при соблюдении санитарно-гигиенических норм, предъявляемых к расписанию занятий.

2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 5 дней до начала каждого семестра.

3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут, а продолжительность учебного занятия - в два академических часа. Между учебными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 10-20 минут.

4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить во время их проведения.

5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских работники учебно-вспомогательного профиля (зав. кабинетами, старшие лаборанты, лаборанты, инженеры и др.) подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав и численность студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

XI. Порядок в помещениях

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор по капитальному строительству, внешним хозяйственным связям и безопасности и проректор по административно-хозяйственной работе и производству университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям отвечают их заведующие.

2. В помещениях университета воспрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение (в коридорах, кабинетах, аудиториях, туалетах);
- нахождение в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;

3. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

4. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у администратора, дежурного работника отдела охраны университета и

выдаваться под роспись работника в журнале по окончании рабочего времени работники обязаны сдать ключи от учебных аудиторий и помещений дежурному работнику отделу охраны.

5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся во всех подразделениях университета.

XII. Приемные дни, часы у руководства университета

1. В университете устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам для преподавателей и сотрудников:

- ректор университета принимает - по вторникам с 13⁰⁰ до 15⁰⁰;
- проректор по научной работе – по средам с 15⁰⁰ до 17⁰⁰;
- проректор по учебной работе - по вторникам с 14⁰⁰ до 16⁰⁰ и по пятницам с 10⁰⁰ до 12⁰⁰;
- проректор по учебной работе (проректор по молодежной политике, социальным вопросам, воспитательной деятельности) - по средам и четвергам с 13⁰⁰ до 15⁰⁰;
- проректор по административно-хозяйственной работе и производству - по вторникам с 15⁰⁰ до 16⁰⁰ и четвергам с 15⁰⁰ до 16⁰⁰;
- проректор по капитальному строительству, внешним хозяйственным связям и безопасности - по вторникам с 14⁰⁰ до 15⁰⁰ и четвергам с 14⁰⁰ до 15⁰⁰;
- деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от режима работы факультетов. Соответствующая информация об этом вывешивается на доске объявлений структурного подразделения.

Исполнитель: В.В. Исупов

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Л. И. Алешина

26 мая 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»

Н.К.Сергеев

26 мая 2014г.

Приложение № 2

Положение

об оплате труда работников Волгоградского государственного социально-педагогического университета

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников Волгоградского государственного социально-педагогического университета, функционирующего по виду экономической деятельности «Образование» (далее - Положение) разработано на основе постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», письма Министерства образования и науки РФ №АП-867/04 от 29 мая 2013 года, а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Рособразования, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.
2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Волгоградского государственного социально-педагогического университета (далее – университета) как федерального государственного бюджетного образовательного учреждения, подведомственного Минобрнауки РФ.
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.
4. Заработная плата работников университета (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим положением, разработанным на основе вышеуказанных нормативных документов Рособразования и Минобрнауки РФ об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений по виду экономической деятельности «Образование» (приложение 1 к приказу Рособразования от 5 сентября 2008 г. №1169), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Положения об оплате труда работников ВГСПУ от 29 сентября 2008 г., действующего на момент принятия настоящего положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
5. Месячная заработная плата работника, работающего на полную ставку, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда

(трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенного в установленном порядке.

6. Введение в университете предусмотренной настоящим положением системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

7. Система оплаты труда в университете устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда

8. Система оплаты труда работников университета включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9. 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 представительного органа работников.

10. Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

11. 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.

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

13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются ректором университета на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников по квалификационным уровням ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы.

14. Размеры должностных окладов по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включенных в штатное расписание университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям университета и содержаться в соответствующих разделах единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

15. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности. При этом, должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений университета устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей.

2. Компенсационные выплаты

16. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

18. В университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

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

20. Университет проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, компенсационная выплата за работу на данном рабочем месте снимается.

21. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3. Стимулирующие выплаты

22. В университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

23. В целях поощрения работников в университете устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности, утверждаемым Минобрнауки РФ. Университет вправе ввести дополнительные критерии и показатели с учетом специфики своей деятельности.

Конкретные основания для стимулирующих выплат и их размеры устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

24. Размеры стимулирующих выплат могут быть установлены в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

25. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора университета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников университета, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников:

- проректоров, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных ректору непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения (декана), главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам - по представлению проректоров;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях университета – по представлению руководителей структурных подразделений.

26. 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.

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

28. Стимулирующие надбавки за наличие ученой степени, достижения в научно-исследовательской деятельности, государственные и отраслевые награды, участие в деятельности ученого совета университета, диссертационных советов, редколлегиях научных журналов университета, создание и руководство деятельностью научных школ, иные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников ВГСПУ и коллективным договором могут устанавливаться по совмещаемой преподавательской должности работникам, занимающим должности административного, учебно-методического и иного характера, не входящим в перечень должностей основного персонала университета, по которым для успешного выполнения трудовых функций желательно наличие ученой степени, работающим в университете по основной должности, ведущим по совместительству преподавательскую деятельность (членам ректората, руководителям и специалистам управлений, центров и отделов) и выполняющим суммарно (по основной должности и совместительству) работу в объеме на полную и более ставку.

III. Условия оплаты труда ректора, проректоров, директора учетно-финансового центра

(главного бухгалтера)

29. Заработная плата ректора, проректоров и директора УФЦ (главного бухгалтера) состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

30. Должностной оклад ректора определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу университета.

31. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера университета устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора.

32. К основному персоналу университета относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создан университет.

33. Перечни должностей и профессий работников университета, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», устанавливаются Минобрнауки РФ по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

34. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада ректора устанавливается Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

35. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

36. Для ректора, проректоров и главного бухгалтера предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок.

37. Минобрнауки РФ может устанавливать ректору университета как подведомственного учреждения выплаты стимулирующего характера и определять их источники. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом перечня критериев оценки эффективности работы федеральных государственных бюджетных учреждений высшего профессионального образования, определенного Министерством образования и науки РФ и результатов деятельности университета

38. Решением Ученого совета университета ректору могут устанавливаться стимулирующие надбавки из средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Указанные надбавки могут быть установлены за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда, а также иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренными приложение 2 к настоящему положению для сотрудников университета.

IV. Другие вопросы оплаты труда

39. Штатное расписание университета ежегодно утверждается ректором университета и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного университета. Численный состав работников университета должен быть достаточным для

гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

40. В университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала и охраны.

41. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям университета: филиал, факультет, кафедра, лаборатория, отдел, управление, библиотека, вычислительный центр, издательство и т. п. в соответствии с уставом учреждения.

Директору филиала может быть делегировано право самостоятельно определять штатное расписание филиала в пределах выделенного фонда оплаты труда и обеспечения гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных для филиала головным университетом и учредителем.

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.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Наименования должностей работников, включаемых в штатное расписание университета, устанавливается в соответствии с приказом Минздравсоцразвития, определяющим ПКГ и уровни работников высшего и дополнительного профессионального образования (№217н от 5 мая 2008 года), при необходимости - приказами Минздравсоцразвития, определяющим ПКГ и уровни работников иных отраслей бюджетной сферы.

В целях гарантированного выполнения университетом функций, задач и объемов работ, установленных учредителем, ректор вправе ввести в штатное расписание должности, отсутствующие в перечнях должностей ПКГ и уровней, утвержденным Минздравсоцразвития РФ. Такие должности вводятся, если содержатся в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих или в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. По данным должностям ректор устанавливает персональный должностной оклад.

42. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно. При этом, в различных структурных подразделениях университета могут устанавливаться разные размеры ставок почасовой оплаты труда.

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.

43. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение о материальной помощи и ее размерах принимает ректор университета на основании письменного заявления работника.

44. Ректор университета может делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

45. В целях более полного и точного учета трудовых достижений работников ректор университета может делегировать руководителям иных структурных подразделений часть полномочий для установления выплат стимулирующего характера работникам этих подразделений. В этом случае структурным подразделениям на основании расчетов и в пределах средств, выделяемых на оплату труда, выделяется фонд стимулирования труда подразделения.

V. Заключительные положения

46. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников университета, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

47. Настоящее Положение является основополагающим для разработки локальных нормативных актов по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1

к Положению об оплате труда
работников Волгоградского государственного
социально-педагогического университета от 30.08.2013 г.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822, 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;
- 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;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

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

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.

Руководство Университета принимает меры по проведению аттестации 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.

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

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.

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.

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.

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 - 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 среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

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 ме-

нее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 2

к Положению об оплате труда
работников Волгоградского государственного социально-педагогического университета от 30.08. 2013 г.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

В университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются ректором университета с учетом согласованных с курирующим проректором представлений руководителей структурных подразделений, к которым относятся работники.

1. Виды выплат стимулирующего характера

за интенсивность и высокие результаты работы

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- выполнение сверхплановых заданий;
- увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;
- особо важные, сложные и срочные работы;
- совмещение профессий, расширение зоны обслуживания;
- интенсивность труда;
- особый режим работы (например, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения, использование при выполнении трудовых функций иностранного языка и др.);

2. Виды выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ выплачивается работникам за:

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Университета;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и другие;
- за качество и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета;
- высокий профессионализм и качество работы;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных работ;
- особые заслуги перед Университетом.

Стимулирующие надбавки могут устанавливаться на определенный срок или носить разовый характер. Надбавки на определенный срок отменяются при ухудшении показателей в работе.

В университете устанавливаются следующие виды и размеры стимулирующих надбавок на определенный срок (в % от должностного оклада):

- за дополнительный объем работы, связанный с выполнением функций:
 - декана – 35% должностного оклада от полной ставки;
 - заместителя декана – 30% должностного оклада от полной ставки;
 - зав.кафедрой – 20% должностного оклада от полной ставки;
- за почетные звания, присуждаемые на Федеральном и отраслевом уровне:
 - «народный...» – 30% должностного оклада от доли занимаемой ставки (но не более 1-й ставки);
 - «заслуженный...» – 25% должностного оклада от доли занимаемой ставки (но не более 1-й ставки);
 - «почетный работник» – 20% должностного оклада от доли занимаемой ставки (но не более 1-й ставки);

При этом, если работник имеет несколько отличий такого рода, надбавка устанавливается по одной из них – высшего статуса.
- за почетные звания, устанавливаемые университетом:
 - «почетный профессор ВГСПУ» – 50% должностного оклада от доли занимаемой ставки профессора (но не более 1-й ставки);
 - «почетный доктор ВГСПУ» – 50% должностного оклада от доли занимаемой ставки профессора (но не более 1-й ставки);
- за работу в ученом совете – 20% должностного оклада от полной ставки;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – от 5% до 25% должностного оклада полной ставки в зависимости от секретности и стажа работы;
- за выполнение дополнительных обязанностей по руководству деятельностью науч-

ных школ, успехи в подготовке научно-педагогических кадров, систематическую экспертизу научных материалов, участие в работе редколлегий научных журналов – от 10 до 150 % должностного оклада от полной ставки;

- иные виды надбавок, которые можно использовать в качестве поощрения за выполняемую работу или иную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Разовые стимулирующие надбавки могут устанавливаться за:

- оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета;
- оперативное выполнение особо срочных работ;
- подготовку и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Университета;
- подготовку, написание и издание учебников и монографий, учебных и методических пособий;
- работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников подразделения;
- особые заслуги перед Университетом;
- выполнение сверхплановых заданий;
- разовые поощрения Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоение почетных званий Российской Федерации и награждение знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки;
- награждение нагрудными знаками ВГСПУ «За заслуги» 1, 2, 3 степени;
- достижение высоких показателей, повышающих рейтинг Университета;
- иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями;

Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы в университете, выслугу лет

Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы в университете (выслугу лет) назначается сотрудникам в зависимости от продолжительности работы в университете в следующих размерах (в % к должностному окладу пропорционально занимаемой доле ставки) :

- от 3 до 7 лет – 5%;
- от 7 до 15 лет – 10%;

- более 15 лет – 15%;

-

***Поступление и период обучения в очной аспирантуре и докторантуре не является основанием для разрыва стажа работы в вузе.**

Премияльные выплаты по итогам работы

Премияльные выплаты по итогам работы могут выплачиваться работникам по итогам работы за определенный срок (как правило, полугодие (семестр), учебный или календарный год), а также за успехи в отдельных видах профессиональной деятельности:

- высокие достижения в подготовке специалистов, научно-педагогических кадров;
- высокие результаты в научно-исследовательской работе, руководство научно-исследовательской работой студентов;
- к юбилейным датам;
- публикация монографий, учебников, научно и учебно-методических изданий;
- внедрение в практику новых методов обучения;
- разработку новых технологий и их модернизацию;
- организацию, подготовку, проведение мероприятий по приему нового контингента студентов и слушателей;
- увеличение контингента студентов, обучающихся на договорной основе с полной компенсацией затрат, в том числе иностранных студентов;
- развитие научного потенциала, активизацию научно-исследовательской работы преподавателей, студентов, аспирантов, докторантов,
- проведение на высоком научно-методическом уровне симпозиумов, семинаров, конференций, олимпиад, Дня открытых дверей, совещаний с руководителями образовательных учреждений, подготовительных курсов и др.;
- научное участие в проектах, программах, грантах подразделений вуза;
- организацию научных связей со школами и органами образования, вузами и научными учреждениями, в том числе зарубежными;
- укрепление материально-технической, учебной и научной базы университета;
- сохранность материальной базы кафедр, структурных подразделений, отсутствие дебиторской задолженности;
- совершенствование методов управления бухгалтерского учета и решения экономических задач;
- привлечение дополнительных внебюджетных средств;
- общественную, спортивную и творческую активность;
- выполнение особо важных заданий, не входящих в должностные обязанности.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются ректором университета с учетом согласованных с курирующим проректором представлений руководителей структурных подразделений, к которым относятся работники.

Исполнитель: Н.А. Невежина

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Л. И. Алешина
26 мая 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»

Н.К.Сергеев
26 мая 2014г.

Приложение № 3

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», на
получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную
сертификацию или декларирование соответствия
(разработано на основании Межотраслевых Правил № 290 н от 01.06.2009 г.)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Номер и пункт типовых норм	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год, кол-во единиц или комплект
1	2	3	4	5

Архивариус, зав. архивом	Приказ № 541н, от 01.10.08г. п. 5	Халат из смешанных тканей	1
Библиотекарь, главный библиотекарь	Постановление №66 от 25.12.1997г., приложение №12 п. 21	Халат х/б	1
Библиограф, главный библиограф	Постановление №63, от 16.12.1997 г. приложение №5 п.1	Халат х/б	1
Водитель автомобиля	Приказ № 357н от 22.06.09 г. приложение №1 п.2	<u>При управлении автобусом и легковым автомобилем:</u> Костюм из смешанных тканей Перчатки х/б или перчатки трикотажные с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом Перчатки с защитным покрытием, с шерстяными вкладышами <u>При управлении грузовым и специальным автомобилем:</u> Костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском Перчатки с защитным покрытием, с шерстяными вкладышами <u>Водителям всех видов автомобилей дополнительно:</u> Жилет сигнальный 2 класса защиты <u>Водителям всех видов автомобилей, работающих на этилированном бензине, дополнительно:</u> Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники хлорвиниловые	1 12 пар 1 на 3 года 1 пара на 4 г. 3 пары 1 1 пара 12 пар 1 на 3 года 1 пара на 4 г 3 пары 1 Дежурный Дежурные Дежурные
Гардеробщик	Приказ № 541н от 01.10.08 г. п.17	Халат из смешанных тканей	1
Грузчик	Приказ № 541н от 01.10.08 г. п.19	Костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 1 пара 12 пар До износа 1
Грузчик столовой	Приказ № 308 от 27.12.1983 г. п. 4	Халат белый х/б или Куртка белая х/б Фартук х/б Берет х/б белый или шапочка белая х/б Рукавицы х/б	2 3 3 12 пар
Дворник	Приказ № 541н от 01.10.08 г. п. 20	Костюм из смешанных тканей Фартук х/б с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 3 года

			Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 на 3 года 1 пара на 4г.
	Директор столовой, зав. производством столовой, администратор столовой	Приказ №308 от 27.12.1983 г. п. 4	Халат белый х/б или Куртка белая х/б Фартук х/б Шапочка белая х/б	2 3 3
	Инженер по ремонту	Постановление № 63 от 16.12.1997 г. приложение №6, п. 72	Комбинезон х/б Рукавицы комбинированные	1 12 пар
	Кассир торгового зала	Приказ № 308 от 27.12.1983 г. п. 26	Халат белый х/б или Куртка белая х/б Шапочка белая х/б	2 2 2
	Кладовщик, заведующий складом	Приказ № 541н от 01.10.08 г. п. 30	Халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный Рукавицы комбинированные	1 2 4 пары
	Кондитер	Приказ № 308 от 27.12.1983 г. п. 5	Куртка белая х/б Брюки светлые х/б или Юбка светлая х/б Фартук белый х/б Колпак белый х/б или Косынка белая х/б Полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстильные, или текстильно- комбинированные на нескользящей подошве	3 3 3 3 3 2 пары
	Копировщик печатных форм	Постановление № 63 от 16.12.1997 г. приложение №6, п.14	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Перчатки трикотажные Очки защитные	1 Дежурный Дежурные 4 пары До износа
	Кухонный рабочий	Приказ № 308 от 27.12.1983 г. п. 5	Куртка белая х/б Фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой Шапочка белая х/б или Косынка белая х/б	3 2 2
	Медицинский персонал (врачи, средний и младший медицинский персонал, сестра- хозяйка)	Приказ №65 от 29.01.1988г. приложение №2 п.1	Халат х/б или костюм х/б Косынка или колпак х/б Полотенце Тапочки (обувь профилактическая ТУ 17- 1501-75) Щетка для мыть рук	2 2 1 1 Дежурная
	Старший лаборант, заведующий лабораторией, заведующий кабинетом, доцент, ассистент (КБМПБ)	Постановление № 66 от 25.12.1997 г. приложение №12, п.16	Халат х/б с кислотозащитной пропитк. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые	1 Дежурный Дежурные До износа Дежурные
	Старший лаборант, лаборант, заведующий кабинетом, старший преподаватель, ассистент (КМФЧМД)	Постановление № 66 от 25.12.1997 г. приложение №12, п.16	Халат х/б с кислотозащитной пропитк. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые	1 Дежурный Дежурные До износа Дежурные
	Старший лаборант, лаборант, заведующий	Постановление № 66 от	Халат х/б с кислотозащитной пропитк. Фартук прорезиненный с нагрудником	1 Дежурный

	лабораторией, заведующий кабинетом, старший преподаватель, профессор, доцент, ассистент (КХМПХ)	25.12.1997 г. приложение №12, п.16	Перчатки резиновые Очки защитные Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые	Дежурные До износа Дежурные
	Старший лаборант, лаборант, заведующий лабораторией (Ботанический сад)	Постановление №66, от 25.12.1997 г. приложение №12 п.16	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Очки защитные Респиратор Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 Дежурный 6 пар Дежурные До износа До износа 1 на 3 года 1 на 3 года
	Лифтер	Приказ №543н от 03.10.08 г п.177	Халат х/б	1
	Маляр	Приказ № 543н от 03.10.08 г п.222	Комбинезон из смешанных тканей Ботинки кожаные Перчатки резиновые Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Очки защитные Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные Рукавицы утепленные	1 1 пара Дежурные 12 пар До износа До износа 1 на 3 года 1 пара на 4 г 2 пары
	Мастер производственного обучения (Учебный мастер)	Постановление № 66 от 25.12.1997 г приложение №12, п.10	Костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные <u>При непосредственной занятости</u> <u>электрогазосваркой:</u> Костюм х/б с огнезащитной пропиткой Очки защитные или щиток защитный Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Шлем защитный На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 1 пара 12 пар 1 До износа Дежурные Дежурные Дежурный 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
	Механик судовой (механик самоходного судна)	Приказ № 357н от 22.06.09 г приложение №4 п.7	Костюм х/б Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 6 пар
	Мойщик посуды	Приказ № 308 от 27.12.1983 г. п.11	Куртка белая х/б Шапочка белая х/б или Косынка белая х/б	3 2
	Облицовщик - плиточник	Приказ № 543н от 03.10.08 г. п.111	Костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой Жилет сигнальный 2-го класса защиты Ботинки кожаные Сапоги резиновые Перчатки резиновые или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	1 1 1 пара 1 пара 12 пар

			Головной убор Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 1 на 3года
	Оператор копировальных и множительных машин, старший оператор КММ	Приказ № 541н от 01.10.08 г. п.53	Халат х/б	1
	Переплетчик	Постановление № 63 от 16.12.1997 г приложение №6, п.29	Халат х/б	1
	Пекарь, повар	Приказ № 308 от 27.12.1983 г п. 5	Куртка белая х/б Брюки светлые х/б или Юбка светлая х/б Фартук белый х/б Колпак белый х/б или Косынка белая х/б Полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстильные, или текстильно- комбинированные на нескользящей подошве	3 3 3 3 3 2
	Печатник плоской печати	Постановление № 63 от 16.12.1997г Приложение №6, п.30	Халат х/б Перчатки резиновые	1 3
	Продавец продовольственных товаров	Приказ № 308 от 27.12.1983 г. п. 2	Куртка белая х/б Фартук белый х/б Нарукавники белые х/б Шапочка белая х/б Тапочки или туфли, или ботинки текстильные, или текстильно- комбинированные на нескользящей подошве	3 3 2 2 2
	Прораб	Приказ № 477 от 16.07.07 г. п. 92	Костюм из смешанных тканей Плащ непромокаемый Ботинки кожаные Сапоги резиновые Очки защитные Жилет сигнальный 2 класса защиты Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском Перчатки с защитным покрытием, с шерстяными вкладышами	1 1 на 2 года 1 пара 1 пара До износа 1 1 на 3года 1 пара на 4 г 3 пары
	Садовник, рабочий зеленого хозяйства	Приказ № 543н от 03.10.08 г. п.126	Костюм из смешанных тканей Фартук х/б с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Полуботинки кожаные или сапоги резиновые	1 1 12 пар 1 пара
	Слесарь-сантехник	Приказ №541н от 01.10.08 г. п.73	Костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 1 пара 6 пар Дежурные Дежурный 1 на 3года 1 на 3года

				1 пара на 4г.
	Слесарь по ремонту автомобилей	Приказ № 357н от 22.06.09 г. приложение №1 п. 27	Костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском Сапоги резиновые с жестким подноском Перчатки резиновые Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Очки защитные Вкладыши противושумные Фартук защитный из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники хлопчатобумажные На наружных работах зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	1 1 пара 1 пара Дежурные 12 пар До износа До износа Дежурный 2 1 на 3 года 1 пара на 4 г
	Столяр	Приказ № 541н от 01.10.08 г. п. 79	Костюм из смешанных тканей Фартук х/б Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 2 4 пары 1 пара 1 на 3 года 1 на 3 года 1 пара на 4г.
	Сторож (вахтер)	Приказ № 541н от 01.10.08 г. п. 80	Костюм из смешанных тканей Галстук Шеврон На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 1 2 1 на 3 года
	Техник института педагогической информатики	Постановление №69 от 30.12.1997 п.36	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 Дежурный Дежурный До износа
	Тракторист	Приказ № 357н от 22.06.09 г. приложение №1 п. 4	Костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Каска защитная Подшлемник под каску Очки защитные Вкладыши противושумные Жилет сигнальный 2 класса защиты Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском Подшлемник утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 1 пара 12 пар Дежурная 1 До износа До износа 1 1 на 3 года 1 на 4 года 1 3 пары
	Уборщик мусоропроводов	Приказ № 543н от 03.10.08 г. п.116	Костюм из смешанных тканей Головной убор Перчатки с полимерным покрытием	1 1 8 пар

			Фартук прорезиненный Ботинки кожаные Сапоги резиновые Очки защитные Респиратор Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 1 пара 1 пара До износа До износа 1 на 3 года 1 на 4 года
	Уборщик производственных помещений; уборщик служебн. помещений	Приказ № 541н от 01.10.08 г. п. 84	Халат из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
	Электрогазо- сварщик	Приказ № 541н от 01.10.08 г. п. 90	Костюм брезентовый Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы брезентовые Очки защитные или щиток защитный На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 1 пара 12 пар До износа 1 на 3 года 1 на 3 года
	Электромонтер, электромонтер по ремонту и обслуживанию эл. оборудования	Приказ № 541н от 01.10.08 г. п. 91	Полукомбинезон х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные

Исполнитель: Е.В. Панкратова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»

Л. И. Алешина
26 мая 2014г.

Н.К.Сергеев
26 мая 2014г.

Приложение № 4

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**профессий и должностей работников ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», занятых на работах, связанных с загрязнением, для которых установлено право на выдачу бесплатных смывающих и обезвреживающих средств
(Постановление Минтруда РФ от 17.12.2010 г. № 1122н)**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3	4
Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук			
	Водитель автомобиля	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

	Грузчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Кассир торгового зала	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Кладовщик, заведующий складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Кондитер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Копировщик печатных форм (типография)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Кухонный работник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Старший лаборант, заведующий лабораторией, заведующий кабинетом, старший преподаватель, ассистент, доцент (КБМПБ)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Лаборант, старший лаборант, заведующий кабинетом, старший преподаватель, ассистент (КМФЧМД)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Лаборант, старший лаборант, заведующий лабораторией, заведующий кабинетом, ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор (КХМПХ)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Старший лаборант, заведующий лабораторией (Ботанический сад)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Лифтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Маляр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Мастер участка, техник –	Работы, связанные с	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих

	технолог, инженер по ремонту (типография)	легкосмываемыми загрязнениями	устройствах)
	Мастер производственного обучения (Учебный мастер)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Машинист резательных машин	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Медицинский персонал центра медицинской профилактики (врачи, средний и младший)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Механик судовой (механик самоходного судна)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Монтажист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Облицовщик - плиточник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Оператор копировальных и множительных машин, старший оператор КММ	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Пекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Переpletчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Печатник плоской печати	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Продавец продовольственных товаров	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Садовник, рабочий зеленого хозяйства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Слесарь по ремонту автомобилей	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Столяр	Работы, связанные с	200 г (мыло туалетное) или 250 мл

		легкосмываемыми загрязнениями	(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Техник (институт педагогической информатики)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Тракторист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Уборщик мусоропроводов	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Электрогазосварщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Регенерирующий восстанавливающий крем для рук			
	Старший лаборант, лаборант (естественно-географический факультет)	Работы с химическими веществами (кислотой, щелочью и т.д.)	100 г.

Исполнитель: Е.В. Панкратова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Л.И.Алешина
26 мая 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»

Н.К.Сергеев
26 мая 2014г.

Приложение № 5

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», занятых на работах с вредными условиями труда, которым в дни фактической работы устанавливается бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов.

(Приказа Минздрава РФ от 16.02.09 г. № 45 н)

№ п/п	Подразделение	Профессия (должность)	Номер и перечень вредных производственных факторов
1.	Кафедра химии и МПХ (лаборатория органической химии)	Доцент	177 хром триоксид
2.		Ассистент	132 никель и его соединения
3.		Старший лаборант	200 щелочи едкие
			203 азотная кислота
			204 амиак
			256 серная кислота
			532 формальдегид

4.	Кафедра ботаники и МПБ (лаборатория биотехнологии и физиологии растений)	Доцент	263 углевода оксид 281 бензин
5.		Заведующий кабинетом	203 азотная кислота 256 серная кислота
6.	Типография	Копировщик печатных форм	177 хром триоксид 132 никель и его соединения 200 щелочи едкие 203 азотная кислота 256 серная кислота 532 формальдегид
7.	Главный учебный корпус	Электрогазосварщик	42 железо триоксид 177 хром триоксид 167 титан диоксид 97 марганец 132 никель 182 хромовый ангидрид 237 карбид 254 сера триоксид 264 окись углерода
8.		Слесарь-сантехник	204 аммиак 276 хлор 688 фенол 254 сера триоксид
9.	Учебный корпус № 1	Слесарь-сантехник	204 аммиак 276 хлор 688 фенол 254 сера триоксид
10.	Учебный корпус № 2	Слесарь-сантехник	204 аммиак 276 хлор 688 фенол 254 сера триоксид
11.	Общежитие № 1	Уборщик мусоропроводов	276 хлор
12.		Слесарь-сантехник	204 аммиак 276 хлор 688 фенол 254 сера триоксид
13.	Общежитие № 2	Уборщик мусоропроводов	276 хлор
14.		Слесарь-сантехник	204 аммиак 276 хлор 688 фенол 254 сера триоксид
15.	Общежитие № 3	Слесарь-сантехник	204 аммиак 276 хлор 688 фенол 254 сера триоксид
16.	Ремонтно-строительное управление	Маляр	281 бензин 630 ксилол 639 толуол 626 бензол 603 этилацетат 529 ацетон

Примечание:

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

Исполнитель: Е.В. Панкратова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

Л. И. Алешина
26 мая 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»

Н.К.Сергеев
26 мая 2014г.

Приложение № 6

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей работников ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	2	3
1.	Проректор по капитальному строительству, внешним хозяйственным связям и безопасности	6
2.	Проректор по АХР и производству	6
3.	Референт ректора	4
4.	Советник при ректорате	6
5.	Главный бухгалтер	6
6.	Зам. главного бухгалтера	4
7.	Начальник планового отдела	5
8.	Начальник отдела по внебюджетным средствам	3
9.	Начальник расчетного отдела	3
10.	Начальник финансового отдела	3
11.	Начальник материального отдела	3
12.	Кассиры	3
13.	Экономисты, ведущие экономисты	3
14.	Бухгалтеры	3
15.	Главный инженер	3
16.	Главный энергетик	3
17.	Начальник ОМТС	3
18.	Товаровед	3
19.	Специалисты по кадрам	3

20.	Специалист по воинскому учету и бронированию	3
21.	Секретари и специалисты по учебно-методической работе (деканатов, ОСД, УИМО)	3
22.	Начальник управления научно-исследовательских работ	3
23.	Начальник учебного управления	3
24.	Начальник учебного информационно-методического отдела	3
25.	Начальник отдела по работе со студентами-договорниками	3
26.	Ответственный секретарь редколлегии журнала «Известия ВГПУ»	3
27.	Начальник отдела социально-бытовой работы	3
28.	Начальник управления международного сотрудничества	3
29.	Начальник управления администрирования и эксплуатации компьютерных систем	3
30.	Начальник отдела технологий, эксплуатации и ремонта	3
31.	Начальник отдела охраны	3
32.	Начальник общего отдела	3
33.	Зав.архивом	3
34.	Начальник гаража	3
35.	Зав.общежитиями	3
36.	Коменданты общежитий и учебных корпусов	3
37.	Директор агробиостанции	3
38.	Директор ботанического сада	3
39.	Директор учебно-оздоровительного комплекса	3
40.	Директор учебно-спортивного центра	3
41.	Документовед общего отдела	3
42.	Начальник управления кадровой политики и делопроизводства	4
43.	Начальник отдела студенческого делопроизводства	3
44.	Начальник штаба гражданской обороны	3
45.	Директор столовой	3

46.	Заведующий складом	3
47.	Заведующий РПО	5
48.	Директор типографии издательства «Перемена»	5
49.	Начальник отдела по воинскому учету и бронированию	3
50.	Начальник второй части	3
51.	Водители автомобилей	5
52.	Главный специалист и специалист по маркетингу	3
53.	Слесарь по ремонту автомобиля	3
54.	Начальник отдела управления и учета имущественного комплекса	3

№ п/п	Должность	Количество рабочих дней
1	2	3
1.	Работники библиотеки со стажем работы по профилю библиотечного дела: - более 5-ти лет - более 10-ти лет -более 15-ти лет -более 20-ти лет (кроме операторов копировальной и множительной техники и инженеров-программистов)	3 5 8 10

*Дополнительный отпуск предоставляется работнику при условии выполнения нормы рабочего времени установленной за ставку заработной платы (дополнительного оклада).

Исполнитель: В.В.Исупов

Приложение № 7
к коллективному договору

ПРОЕКТ

Председатель профкома
_____ Л.И.Алешина
_____ 2014г.

Ректор ФБГОУ ВПО "ВГСПУ"
_____ Н.К.Сергеев
_____ 2014г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом работников ГОУ ВПО "ВГПУ" на 2014 год

№	Содержание мероприятий (работ)	Ед.	Кол-во	Стоимость (тыс.р.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Кол-во работников, которым улучшатся условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
1	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	раб. мест	50	50	декабрь	Решетняк Г.П.; нач. отдела охраны труда			-	-
2	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	компл.	150	150	в течение года	руководители структурных подразделений; нач. отдела МТС			-	-
3	Обучение по охране труда	чел.	40	60	март	Решетняк Г.П.; нач. отдела охраны труда			-	-
4	Обучение по пожарной безопасности	чел.	97	148,5	март	Решетняк Г.П.; нач. отдела охраны труда				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Согласование и утверждение перечня контингента и списка лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, согласно приказа Минздрава РФ № 302 н от 12.04.20011 г.				март	руководители структурных подразделений, нач. отдела охраны труда, профком			-	-
6	Проведение периодического медицинского осмотра работников, занятых на вредных и тяжелых работах, согласно утвержденного перечня	-		195	ноябрь	Решетняк Г.П.; руководители структурных подразделений			-	-
7	Комплектование медицинских аптечек, в соответствии с требованием	шт.	80	24	в течение года	руководители структурных подразделений, нач. ОМТС			-	-
8	Обеспечение смывающими средствами (мылом) работников, занятых на работах с загрязнениями	чел.	300	30	в течение года	руководители структурных подразделений, нач. ОМТС			-	-
9	Обеспечение молоком работников, занятых во вредных условиях труда	чел.	40	110	в течение года	руководители структурных подразделений, нач. ОМТС			-	
10	Проведение дезинсекции и дератизации помещений университета, спортивно-оздоровительного лагеря	М²	67070	180	в течение года	Решетняк Г.П.; Плиев Г.А.				
11	Утилизация ртутных ламп	шт.		180	в течение года	Плиев Г.А. главный энергетик Ковнацкий В.В.				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	Техническое обслуживание сплит-систем и вентиляции	шт.	220	120	в течение года	Плиев Г.А. главный энергетик Ковнацкий В.В.				
13	Техническое обслуживание лифтов	шт.	11	288	в течение года	Плиев Г.А. главный энергетик Ковнацкий В.В.				
14	Техническое обслуживание газовых плит и горелок	шт.	45	100	в течение года	Решетняк Г.П.				
15	Предэкзаменационная подготовка ответственных лиц	чел.	5	20	в течение года	Оганов Ю.С. Ковнацкий В.В.				
16	Вывоз твердых бытовых отходов	куб.	4999	1823,6	в течение года	Решетняк Г.П.;				
17	Техническое обслуживание магистральных канализационных трубопроводов			260	в течение года	Плиев Г.А. Оганов Ю. С.				
18	Изготовление мебели	шт.	300	300	в течение года	Плиев Г.А.				
	Главный учебный корпус									
19	Ремонт аудиторий, кабинетов	шт.	4	150	в течение года	Плиев Г.А.				
	Библиотека									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20	Ремонт системы отопления с выборочной заменой радиаторов	шт.	2	15	сентябрь	Плиев Г.А. Оганов Ю.С.				
21	Установка в нижнем уровне книгохранилища пожарной сигнализации		1	300		Решетняк Г.П.				
	Учебный корпус №1									
22	Ремонт аудиторий, кабинетов	шт.	12	200	в течение года	Плиев Г.А.				
23	Техническое обслуживание лифтов	Шт.	11	360	в течение года	Плиев Г.А. Ковнацкий В.В.				
	Учебный корпус №3									
24	Ремонт запорной арматуры стояков отопительной системы	Шт.	6	60	август	Оганов Ю.С.				
	Общежитие №2									
25	Ремонт секций	шт.	4	1200	ноябрь	Плиев Г.А.				
26	Ремонт сантехнических коммуникаций в подвальных помещениях	м.	80	100	ноябрь	Оганов Ю.С.				
27	Замена светильников	Шт.	100	100	ноябрь	Ковнацкий В.В.				
	Учебно-оздоровительный комплекс									
28	Вывоз твердых бытовых отходов			19	в течение года	Решетняк Г.П.				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
29	Вывоз жидких бытовых отходов			255	в течение года	Решетняк Г.П.				
30	Ремонт скважины	Шт.	1	100	август	Плиев Г.А.				
31	Обслуживание системы водоподготовки		1	30	год	Плиев Г.А.				
	Гараж									
32	Ремонт кровли	шт.	1	100	апрель	Плиев Г.А.				
	Бассейн									
33	Эксплуатация котельной		1	396	год	Плиев Г.А. Оганов Ю.С.				
34	Техобслуживание газораспределения бассейна			42	год	Плиев Г.А. Оганов Ю.С.				
35	Обслуживание вентиляционного оборудования			48	год	Плиев Г.А. Оганов Ю.С.				
	Итого:			7514,1						

Ректор

Н.К. Сергеев

Председатель профкома работающих

Л.И. Алешина

Главный бухгалтер

Н.А. Невежина

Инженер по охране труда

Е.В.Панкратова

