

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»

**Коллективный договор ФГБОУ ВО
"Удмуртский государственный уни-
верситет" на 2022-2024 годы
и приложения к нему**

Сборник документов

Ижевск 2022

Настоящий сборник содержит текст Коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» на 2022-2024 годы, тексты ряда положений, являющихся приложениями к нему, а также другие документы. После текста Коллективного договора приводится Протокол разногласий, оформленный по итогам коллективных переговоров, предшествовавших заключению Коллективного договора.

Условия коллективного договора были выработаны в процессе коллективных переговоров между представителями работодателя и представителями работников университета (первичной профсоюзной организацией работников УдГУ) в течение октября - декабря 2021 года. Несогласованные сторонами положения вошли в протокол разногласий и являются предметом продолжающихся переговоров. Срок действия нового Коллективного договора – с 1 января 2022 года по 31 декабря 2024 года. Тексты документов актуальны по состоянию на июль 2022 года.

В 2021 году Коллективный договор УдГУ на 2019-2021 годы стал абсолютным победителем Всероссийского конкурса коллективных договоров образовательных организаций высшего образования, который был проведен Общероссийским Профсоюзом образования под патронажем Минобрнауки России.

Работники университета, члены профсоюза могут обратиться с вопросами или предложениями по тексту или применению Коллективного договора в профком – 305 ауд. учебного корпуса № 1, тел. 8(3412) 916-419. Сайт профсоюзной организации <http://profcom.udsu.ru>; e-mail profcom@udsu.ru.

*Председатель профсоюзной организации работников УдГУ
А. Е. Анисимов*

Содержание сборника

Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» на 2022-2024 годы	5
1. Общие положения	6
2. Трудовые отношения	10
3. Оплата труда	17
4. Рабочее время, время отдыха и нормы труда	24
5. Охрана труда, условия труда	33
6. Охрана здоровья	44
7. Социальные гарантии, льготы, компенсации	46
8. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, направление Работников на прохождение независимой оценки квалификации	56
9. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности	61
10. Обязательства Профкома	71
11. Обязательства Работников	74
12. Ответственность сторон	74
13. Контроль за выполнением Коллективного договора	74
14. Приложения к Коллективному договору	78
Протокол разногласий по Коллективному договору УдГУ	80
Приложение № 1. Положение об оплате труда Удмуртского государственного университета	82
Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка Удмуртского государственного университета	115
Приложение № 3. Положение о порядке снижения стоимости обучения по договорам об образовании работникам ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»	149
Приложение № 4. Положение о направлении работников Удмуртского государственного университета в служебные командировки	155
Приложение № 6. Положение о порядке установления выплат сти-	174

мулирующего характера в УдГУ

Порядок назначения компенсационной выплаты работникам Удмуртского государственного университета, занятым на работах с вредными условиями труда	192
Порядок установления дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенной продолжительности рабочей недели работникам Удмуртского государственного университета, занятым на работах с вредными условиями труда	196
Перечень профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «УдГУ», имеющих право на бесплатную выдачу санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей	200
Перечень профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «УдГУ», имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (в том числе специальной сигнальной одежды повышенной видимости) на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	202
Перечень профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «УдГУ», имеющих право на бесплатную выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств	216
Политика в области охраны труда	220
Положение о наградах и званиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет»	222
Положение о порядке представления работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» к награждению государственными и другими наградами	237
Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам Удмуртского государственного университета	246

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
НА 2022-2024 ГОДЫ

Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет»
Профессор Г. В. Мерзлякова
22 декабря 2021 года

Председатель первичной профсоюзной организации работников Удмуртского государственного университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации
А. Е. Анисимов
22 декабря 2021 года

С изменениями от 15.03.2022 года

Проведена уведомительная регистрация в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, карточка уведомительной регистрации № 35700005/2199, дата регистрации 23.12.2021.

Ижевск 2021

1. Общие положения

1.1. Определения

1. Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины:

а) Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет» (в дальнейшем – УдГУ, Удмуртский государственный университет, Университет), место нахождения: 426034, Удмуртская Республика, город Ижевск, улица Университетская, дом 1;

б) Работники Университета, Работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с Удмуртским государственным университетом или его обособленными структурными подразделениями;

в) Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей;

г) Профсоюзная организация – первичная профсоюзная организация работников Удмуртского государственного университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;

д) Профсоюз – Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации;

е) Профком, Профсоюзный комитет – профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников Удмуртского государственного университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;

ж) Отраслевое соглашение – Отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы", либо аналогичное действующее отраслевое соглашение, заключенное на соответствующий период.

1.2. Стороны и статус Коллективного договора

1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице ректора Мерзляковой Галины Витальевны и Работниками Удмуртского государственного университета, от имени которых выступает

Профсоюзный комитет Удмуртского государственного университета в лице председателя Профкома Анисимова Андрея Евгеньевича.

2. Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с коллективом Работников Университета. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевого соглашения, других законодательных актов.

3. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают Профком защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

1.3. Цели и задачи Коллективного договора

1. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Университета и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

2. Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

а) обеспечения эффективной деятельности Университета, предусмотренной его Уставом;

б) создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;

в) обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;

г) организации системы охраны труда, обеспечения условий труда, отвечающих требованиям эффективного его использования и безопасности здоровья и жизни Работников;

д) создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и профессиональной переподготовки Работников;

е) правового закрепления отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;

- ж) укрепления роли коллектива Работников и Профсоюза в определении перспектив развития Университета и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научной деятельности и хозяйствования;
- з) придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, коллективом, отдельными Работниками и Профсоюзной организацией;
- и) создания справедливой системы оплаты труда, обеспечивающей достойное поощрение за труд, направленной на стимулирование эффективной деятельности Работников и повышение качества результатов работы;
- к) создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий;
- л) создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников.

1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора

1. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
2. Условия Коллективного договора распространяются на всех Работников Университета, если иное не установлено Коллективным договором, применяются во всех структурных подразделениях и филиалах УдГУ. Предоставление социальных гарантий и льгот Работникам филиалов осуществляется за счет средств филиалов.
3. В случае реорганизации сторон Коллективного договора права и обязательства сторон по выполнению Коллективного договора переходят к их правопреемникам и сохраняются до окончания срока его действия.

1.5. Срок действия Коллективного договора

1. Срок действия Коллективного договора – с 01 января 2022 года до 31 декабря 2024 года.
2. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о про-

длении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и Профкома с последующим уведомлением трудового коллектива.

1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

1. Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективах Работников подразделений Университета и коллективных переговоров представителей Работодателя и Профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество и эффективность научно-образовательного процесса и надежной защиты социально-трудовых прав каждого члена коллектива Работников.

2. Конференция Работников и обучающихся Университета обсуждает проект и принимает решение о заключении Коллективного договора. Конференция считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей от списочного состава выбранных делегатов конференции.

3. Стороны вправе вносить изменения и дополнения в Коллективный договор на основе взаимной договоренности.

Подготовку и принятие проекта изменений и дополнений Коллективного договора осуществляет Комиссия по социальному партнерству. Полномочия, порядок формирования и работы Комиссии по социальному партнерству устанавливаются главой 13 настоящего Коллективного договора. Проект изменений и дополнений в Приложения к Коллективному договору принимаются на Ученом Совете УдГУ и утверждаются сторонами Коллективного договора.

Принятые сторонами изменения Коллективного договора оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора.

4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания подлежит уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду. Стороны направляют Коллективный договор в Общероссийский профсоюз образования и ведомственную лабораторию анализа коллективных договоров с целью осуществления анализа и оценки правовой эффектив-

ности в порядке, определенном в Приложении № 1 к Отраслевому соглашению.

1.7. Контроль за выполнением Коллективного договора

1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляет Комиссия по социальному партнерству, создаваемая из равного числа представителей сторон.
2. Цели, задачи, процедура формирования комиссии и регламент её работы определяются главой 13 Коллективного договора.

1.8. Публикация Коллективного договора

1. После уведомительной регистрации Коллективного договора текст Коллективного договора размещается на официальных сайтах Университета, Профсоюза, может доводиться до трудового коллектива университета через средства массовой информации УдГУ, публикацией в информационном сборнике и в иных формах.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор

1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Университета, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, Отраслевым, региональными и территориальными соглашениями, данным Коллективным договором.
2. Работодатель обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с Работниками трудового договора в соответствии с требованиями к содержанию трудового договора, определенных ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, Отраслевым соглашением. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, иными соглашениями, Коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.
3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности или выборы на должность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Минобрнауки России, Отраслевым соглашением, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

6. Конкретные сроки трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу устанавливаются по соглашению сторон трудового договора в соответствии с Отраслевым соглашением и Коллективным договором.

Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель по возможности будет вводить в практику заключение трудовых договоров с педагогическими Работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, на неопределенный срок.

Если трудовой договор с Работниками из числа ППС не может быть заключён на неопределенный срок, то в случае избрания такого Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу по основному месту работы, и при наличии согласия Работника из числа ППС трудовой договор с ним следует заключать на срок не менее трех лет.

7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). В случае изменения определенных сторонами трудового договора условий по инициативе Работодателя, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме

не позднее, чем за два месяца о предстоящих изменениях (ст. 74 ТК РФ). Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

8. Изменение подведомственности (подчиненности) Университета или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками Университета.

9. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключаются между Работником и Работодателем в порядке, установленном ТК РФ. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник по инициативе Работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, Работодатель обеспечивает необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Порядок, срок и размер возмещения расходов определяются локальным нормативным актом Университета, принятым по согласованию с Проф-

комом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.2. Прием на работу

1. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, Положением об оплате труда Удмуртского государственного университета, Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ, правилами и инструкциями по охране труда. Факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре и (или) соответствующем журнале.
2. Управление кадрового и документационного обеспечения выдает принятому на работу Работнику удостоверение установленного образца.
3. Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в Профсоюз, подаёт заявление на имя председателя Профкома о приёме в Профсоюз и может написать заявление о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию Университета.

2.3. Увольнение

1. Увольнение Работника (прекращение трудового договора между Работодателем и Работником) регулируется статьями главы 13 ТК РФ.
2. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ (статья 2.5 настоящего Коллективного договора).
3. Изменение требований к квалификации, образованию и обучению Работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, Работник признан соответствующим занимаемой им должности.

2.4. Сокращение численности или штата Работников

1. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованное сокращение численности или штата Работников Универси-

тета. Стороны принимают на себя обязательства по проведению взаимных консультаций по проблемам занятости высвобождаемых Работников, возможности предоставления им социальных гарантий и компенсаций в зависимости от стажа работы в Университете, источников их финансирования.

2. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Университета и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3. Массовым считается увольнение Работников в случае ликвидации Университета либо в случае сокращения численности или штата Работников Университета в количестве:

- а) 20 и более человек в течение 30 дней;
- б) 60 и более человек в течение 60 дней;
- в) 100 и более человек в течение 90 дней.

4. К уведомлению, направляемому Работодателем Профкому в соответствии с частью 2 настоящей статьи, должны прилагаться:

- а) копия приказа о сокращении численности или штата;
- б) список сокращаемых должностей и Работников;
- в) в случае массового увольнения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5. Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

6. В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- а) предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;

б) регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей Университета, имеющихся у него в данной местности, для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;

в) предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы.

7. При осуществлении выбора (в случае сокращения численности или штата) между лицами, имеющими преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата в соответствии со ст. 179, ст. 261 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, перечисленным в пунктах «а»-«е» с приоритетом в указанной последовательности:

а) Работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

б) награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

в) председатели профсоюзных бюро профсоюзных групп;

г) лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

д) лица, которым присвоено звание «Ветеран труда Удмуртского государственного университета»;

е) Работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

8. Работникам, увольняемым из Университета в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения:

а) возможность пользоваться на правах Работников Университета услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных подразделений и объектов социальной сферы Университета, учебно-научной библиотекой, участия в просветительских, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях УдГУ Университета сроком до пяти лет со дня увольнения.

2.5. Порядок участия Профкома при увольнении Работников, являющихся членами Профсоюза

1. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, установленном в статье 373 ТК РФ и с учетом настоящей статьи.

2. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3, 5 ст. 81 Трудового Кодекса РФ с Работником, являющимся членом Профсоюза, Работодатель направляет в Профком следующие документы:

а) проект приказа о возможном увольнении Работника;

б) копии документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении Работника;

в) копии документов, подтверждающих факт предложения Работнику как всех вакантных должностей или работы, соответствующих квалификации Работника, так и вакантных нижестоящих должностей или нижеоплачиваемой работы, имеющихся у него в данной местности, и факт отказа Работника от всех предложенных ему вакантных должностей;

г) выписку из действующего штатного расписания и проект изменения штатного расписания.

2.6. Должностные инструкции

1. В каждом структурном подразделении Университета находятся должностные инструкции по должностям Работников данного подразделения. Руководитель подразделения обеспечивает ознакомление Работников подразделения с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу, переводе и перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности. Руководитель подразделения обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией. Работник вправе получить заверенную копию должностной инструкции.

2. Ответственность за наличие должностных инструкций возлагается на руководителей структурных подразделений. Применение дисциплинарных взысканий к Работникам по количеству или качеству выполненной работы при отсутствии должностной инструкции или не ознакомления Работника с ней не допускается.

3. Оплата труда

3.1. Общие требования

1. Заработная плата Работников Университета устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Коллективным договором, Положением об оплате труда Удмуртского государственного университета, Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ (далее – Положения об оплате труда), условиями трудового договора. Положения об оплате труда, включая приложения, являются Приложением к Коллективному Договору.

2. В целях реализации принципов социального партнерства, уважения трудовых прав и интересов Работников, составляющих кадровый потенциал Университета, Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

3. Размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (уровням) не могут быть ниже минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

Должностной оклад (ставка) Работника не могут быть ниже минимального оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы с учетом применения повышающего коэффициента, установленного для соответствующего квалификационного уровня (должности).

4. Заработная плата Работника исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством РФ, настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда УдГУ и включает в себя:

- а) тарифную ставку, оклад (должностной оклад);
- б) доплаты и надбавки компенсационного характера;
- в) доплаты и надбавки стимулирующего характера;
- г) иные выплаты, не противоречащих законодательству РФ, настоящему Коллективному договору, трудовому договору.

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

5. При расчете заработной платы производится расчет всех видов предусмотренных законодательством выплат, компенсаций.

6. При реализации своих полномочий по определению размеров персональных повышающих коэффициентов, установлению доплат, надбавок, премиальных выплат и иных выплат стимулирующего характера Работодатель обязуется обеспечить:

а) право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;

б) применение формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий Работников организаций;

в) справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов с учетом требований по защите персональных данных Работников;

г) привлечение представителей Работников структурных подразделений, указанных в части 7 настоящей статьи, в процесс подготовки и принятия решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы Работников с соблюдением законодательства о защите персональных данных;

д) согласование с Профкомом приказов, распоряжений об установлении Работникам стимулирующих или разовых поощрительных (премиальных) выплат.

7. Представителем Работников структурного подразделения является:

а) председатель профсоюзной группы соответствующего структурного подразделения – в случае, если членами Профсоюза являются более половины от всех Работников, для которых данное подразделение является основным местом работы;

б) Работник, избранный представителем Работников собранием трудового коллектива данного структурного подразделения – в иных случаях.

8. Работодатель информирует в ежегодных отчетах коллектив Работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат

компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий Работников, и должностям Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

9. На обеспечение размеров окладов, ставок заработной платы Работников Работодателю рекомендуется направлять не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации без учета районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.2. Сроки оплаты труда

1. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме.

2. Установить днями выплаты заработной платы:

а) 23 число месяца – для выплаты заработной платы за первую половину месяца Работникам, заработная плата которых финансируется из федерального бюджета;

б) 25 число месяца – для выплаты заработной платы за первую половину месяца Работникам, заработная плата которых финансируется за счет средств от приносящей доход деятельности;

в) 08 число месяца – для выплаты заработной платы за вторую половину предыдущего календарного месяца Работникам, заработная плата которых финансируется из федерального бюджета;

г) 10 число месяца – для выплаты заработной платы за вторую половину предыдущего календарного месяца Работникам, заработная плата которых финансируется за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. По окончании финансового года допускается перенос дня выплаты окончательного расчета по заработной плате на иную дату, но не позднее дня, указанного в части 2 настоящей статьи; решение о переносе даты расчета по выплате заработной платы принимается Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее 14 дней до дня окончательного расчета по заработной плате.

4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

5. Установить величину процентов (денежной компенсации), выплачиваемой Работодателем при нарушении срока выплаты Работнику заработной платы, других выплат, причитающихся Работнику в соответствии со статьёй 236 Трудового Кодекса Российской Федерации, в размере одной

сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается, виновные в преследовании несут ответственность в соответствии с законодательством. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с её приостановлением. В период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

3.3. Организация оплаты труда

1. Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме одним из двух способов:

- а) наличными через кассу Университета;
- б) перечислением на счет Работника в банке.

2. При выдаче зарплаты наличными через кассу Университета, бухгалтерия Университета составляет график выдачи. График доводится до сведения всех структурных подразделений. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

3. Для перечисления заработной платы Работника на счет в банке он должен написать заявление с указанием реквизитов банковского счета не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня выдачи заработной платы. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания в заявлении реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.

4. Работодатель обязуется предпринимать меры для расширения перечня банковских организаций, предоставляющих Работникам бесплатные услу-

ги по открытию и ведению расчетных счетов, перечислению заработной платы Работникам без дополнительных комиссий.

3.4. Отпускные

1. Работодатель обязан производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала.
2. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за отпуск, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с Работником, при этом Работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.
3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

3.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни

1. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, Работнику производятся следующие выплаты:

- а) сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере;
- б) при оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни:

б1) Работникам, получающим месячный оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

б2) Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере двойной дневной или часовой ставки;

б3) Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов);

в) каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном на 50% размере по сравнению с работой в нормальных условиях;

г) оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником;

д) доплаты Работникам, *занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда*; размеры, условия и порядок установления указанных доплат устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом статьи 3.7 настоящего Коллективного договора.

2. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему по его письменному заявлению, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника

1. Работнику, кроме Работников из числа профессорско-преподавательского состава, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2. Преподавателю, заменяющему другого временно отсутствующего преподавателя, производится оплата на основе ставок почасовой оплаты труда в установленные в статье 3.2 настоящего Коллективного договора сроки за фактически выполненную работу.

3.7. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

1. Оплата труда Работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

2. Конкретные размеры повышения оплаты труда (выплаты) устанавливаются приказом ректора Университета на основании результатов специальной оценки условий труда в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым в УдГУ по согласованию с Профкомом.

3. Выплаты Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся ежемесячно. Служба охраны труда готовит проекты приказов об установлении выплат Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Проекты приказов до утверждения проходят согласование с Профкомом.

3.8. Почасовая оплата

1. Для педагогических, медицинских, фармацевтических Работников и Работников культуры не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

2. Ставки почасовой оплаты труда преподавателя при выполнении всех видов учебной (преподавательской) работы, включая выполнение внеаудиторной нагрузки, со студентами нормативных сроков обучения рассчитываются исходя из средней нагрузки, установленной в Университете, и размера оклада соответствующей преподавательской должности.

3. В отдельных случаях, при привлечении к работе на условиях почасовой оплаты высококвалифицированных специалистов со стажем научно-педагогической либо практической работы более 10 лет, профессорско-преподавательского состава ведущих вузов России могут применяться индивидуальные ставки почасовой оплаты.

4. Ставки почасовой оплаты устанавливаются приказом ректора по согласованию с Профкомом.

3.9. Порядок выплаты по депоненту

1. Депонированию подлежат суммы заработной платы, премий, пособий, компенсаций, отпускных, других видов выплат, не полученные в установленный срок.

2. Выплата депонированных сумм производится в любые рабочие дни, не совпадающие с днями выдачи зарплаты, аванса, стипендии.

3.10. Материальная помощь

1. Работодатель и Профком, исходя из финансового положения, производят единовременную денежную выплату (материальную помощь) Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

2. Профком оказывает материальную помощь только Работникам-членам Профсоюза по их письменным заявлениям. Порядок оказания материальной помощи членам Профсоюза утверждается профсоюзным комитетом.

3. Решение об оказании Работодателем материальной помощи Работнику принимается на основании его письменного заявления в соответствии с условиями и порядком, установленным локальным нормативным актом УдГУ, являющимся приложением к Коллективному договору.

4. Работодатель обязуется выплачивать семьям Работников, погибших по вине Работодателя, а также при защите жизни людей, ликвидации аварий и стихийных бедствий, в результате несчастного случая на производстве материальную помощь в размере не менее годового заработка погибшего, полностью оплатить ритуальные услуги;

5. Работодатель обязуется выплачивать материальную помощь Работнику в случае смерти его близкого родственника (родителя, супруга, ребенка, родного брата или родной сестры) в размере 6000 рублей.

4. Рабочее время, время отдыха и нормы труда

4.1. Режимы рабочего времени

1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников Университета определяется правилами внутреннего распорядка.

2. Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) составляет не более 36 часов при шестидневной рабочей неделе, выходным днём является воскресенье.

3. Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников, кроме ППС, составляет не более 40 часов. Режим рабочего времени, включая продолжительность рабочей недели, работу в режиме ненормированного рабочего времени, гибкого рабочего времени, режим сменной работы, режим дистанционной работы, время начала и окончания работы, время обеденного и технологических перерывов, чередования рабочих и нерабочих дней для Работников, кроме ППС, устанавливается правилами внутреннего распорядка, которые являются приложением к Коллективному Договору.

4. Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных правилами внутреннего распорядка, данный режим устанавливается трудовым договором.

5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному

месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня накануне выходных дней (суббота, воскресенье) может сокращаться на 1 час при сохранении установленной продолжительности рабочего времени.

8. Выполнение обязанностей Работниками из числа профессорско-преподавательского состава, другими педагогическим Работниками, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом работы, возможно как в месте нахождения в Университете, так и за его пределами.

9. Работнику предоставляется свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового Кодекса РФ и в порядке, определенном локальным нормативным актом.

10. Работник освобождается от работы на время, необходимое для участия в заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

11. Режим рабочего времени Работника, работающего в дистанционном режиме работы, порядок и условия перевода на дистанционный режим работы устанавливаются локальным нормативным актом Университета, принимаемым по согласованию с Профкомом.

4.2. Нормы труда (рабочего времени) профессорско-преподавательского состава

1. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностиче-

ская, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности Работников из числа профессорско-преподавательского состава определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями, индивидуальными планами. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

2. Преподавательская (учебная) работа является нормируемой частью труда преподавателя и определяется в академических часах. Один академический час учебной нагрузки соответствует одному часу рабочего времени преподавателя. Объем преподавательской (учебной) работы определяется учебным поручением, включающим план учебной нагрузки преподавателя на учебный год и его выполнение.

3. Осуществление преподавателем учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, опытно-конструкторской, воспитательной, творческо-исполнительской, спортивно-оздоровительной работы регулируется индивидуальным планом работы преподавателя. Выполнение указанной работы производится как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

4. Под учебной нагрузкой понимается проведение следующих видов учебных занятий:

а) занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия), предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими Работниками организации;

б) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся;

в) руководство выполнения курсовых работ/курсовых проектов;

г) групповые консультации;

д) индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся(в том числе руководство практической подготовкой);

- е) аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;
- ж) учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости;
- з) контроль самостоятельной работы студентов;
- и) иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Указанные выше занятия могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий или электронного обучения. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

5. Верхние пределы годовой учебной нагрузки преподавателя в расчете на одну ставку заработной платы устанавливаются на начало учебного года дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава локальным нормативным актом Университета и не могут превышать для должности доцента 850 ак. часов, профессора 800 ак. часов.

[Протокол разногласий]

6. Введение, замена и пересмотр норм времени по видам преподавательской (учебной) работы ППС устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым Работодателем по согласованию с Профкомом.

7. Часы учебной нагрузки, выполненные преподавателем сверх нагрузки, установленной его учебным поручением, оплачиваются по ставкам почасовой оплаты по факту выполнения нагрузки.

8. При подведении итогов выполнения нагрузки учебные часы, не выполненные в связи с праздничными нерабочими днями, считаются «не выполнением нагрузки по уважительной причине».

9. Рекомендовать директорам институтов и заведующим кафедрами при составлении расписания:

- а) не планировать одному преподавателю более 4 часов подряд лекционных или 6 часов лабораторных или практических занятий;
- б) не допускать в течение одного рабочего дня в расписании работы преподавателя двух или более «окон»;
- в) предусмотреть один день в неделю для методической работы преподавателя.

10. Работодатель не может требовать от преподавателя проведения более двух повторных зачетов и двух повторных экзаменов. Сроки проведения повторных экзаменов/зачетов устанавливаются администрацией института.

11. В случае отмены (срыва) учебного аудиторного занятия, установленного утвержденным семестровым расписанием, не по вине преподавателя, восполнение этих часов допускается только с письменного согласия преподавателя.

12. При расчете нагрузки преподавателя общее число обучающихся в группе (подгруппе) должно составлять:

а) на семинарских, практических занятиях – не более 30 человек;

б) на лабораторных занятиях – не более 15 человек;

в) на лабораторных занятиях в компьютерных лабораториях – не более количества оборудованных компьютером учебных мест, как правило, 15 человек;

г) на практических занятиях по физической культуре и спорту (физической подготовке) – не более 20 человек.

[Протокол разногласий]

4.3. Нормы труда Работников Университета (кроме ППС)

1. Нормы труда (нормы выработки, времени, обслуживания, нормативы численности) для Работников, кроме ППС, устанавливаются локальными нормативными актами Университета, принимаемыми Работодателем по согласованию с Профкомом.

2. Работодатель совместно с Профкомом разрабатывают экономически обоснованные нормы и нормативы труда Работников по категориям, уровням и должностям профессионально-квалификационных групп. Разработанное Положение о нормах труда утверждается в установленном порядке и после утверждения становится Приложением к Коллективному Договору.

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска

1. Работники Университета имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работода-

телем по согласованию с Профкомом. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

4. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника. Преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6. Отпуск профессорско-преподавательскому составу предоставляется, как правило, в каникулярный период.

7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам новая дата начала отпуска устанавливается по согласованию с Работником.

9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10. Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией на условиях и в порядке, установленных трудовым законодательством.

12. Изменение графика отпусков по инициативе Работодателя может осуществляться только с согласия Работника и по согласованию с Профкомом.

4.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска

1. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

а) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

б) с ненормированным рабочим днем; перечень категорий Работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, приводятся в Приложении к Правилам внутреннего распорядка, являющимся приложением № 2 к настоящему Коллективному договору.

2. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный ежегодный отпуск с сохранением заработной платы следующим категориям Работников:

а) работающим инвалидам 1 группы – 5 дней, 2 группы – 3 дня; дополнительный отпуск предоставляется инвалидам, имеющим очередной отпуск не более 30 дней;

б) при рождении ребенка Работника – 1 день; дополнительный отпуск предоставляется в течение трех месяцев после дня рождения ребенка по заявлению Работника;

в) одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет – 1 день не чаще одного раза в год.

Дополнительный отпуск не может быть заменен денежной компенсацией и предоставляется по заявлению Работника в текущем рабочем году, на следующий год не переносится.

3. Работодатель обязуется предоставлять Работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- а) для сопровождения собственных детей в 1 класс – 1 день, в первый день учебного года;
- б) в связи с переездом на новое место жительства при наличии подтверждающих документов – 1 день, не чаще одного раза в год;
- в) для проводов собственных детей в армию – 1 день;
- г) в случае собственной свадьбы или свадьбы детей – 1 день, в день бракосочетания;
- д) по случаю достижения возраста 60 лет для мужчин, 55 лет для женщин – 1 день.

4. Дополнительные отпуска, указанные в части 3 настоящей статьи, предоставляются только в день события, на другие сроки не переносятся, денежной компенсацией не заменяются, включаются в расчет рабочего года, предоставляются в случае предъявления Работником личного заявления и следующих подтверждающих документов не позднее восьми рабочих дней до начала отпуска:

- а) для сопровождения детей в 1 класс - документы, подтверждающие зачисление ребенка в 1 класс (справка из школы);
- б) в связи с переездом на новое место жительства - документы, подтверждающие переход права (договор купли-продажи, договор дарения, договор найма жилого помещения и т.п.), свидетельство о праве собственности, акта ввода в эксплуатацию;
- в) для проводов собственных детей в армию - документ, подтверждающий дату призыва;
- г) в случае собственной свадьбы или свадьбы детей - документ, подтверждающий дату дня бракосочетания.

4.6. Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим Работникам

1. Порядок предоставления педагогическим Работникам длительного отпуска сроком до одного года, правила и условия его предоставления определяются Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 года № 644.

2. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение

длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности и другие вопросы, предусмотренные вышеназванным Порядком, определяются локальным нормативным актом Университета, который является Приложением к настоящему Коллективному договору.

4.7. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

1. 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.

2. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий Работников, указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ) следующим категориям Работников:

- до 14 календарных дней в году в удобное для Работника время:

а) имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;

б) имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

в) одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

г) отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

д) Работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения;

- до 7 календарных дней:

е) мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске;

- до 60 календарных дней в году:

ж) участникам, ветеранам боевых действий;

- до 5 календарных дней в году:

з) в случае регистрации брака детей;

- до 1 календарного дня в году:

и) в связи с переездом на новое место жительства при наличии подтверждающих документов;

к) в связи с юбилейной датой со дня рождения с 50 лет и каждые 10 лет.

3. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

4. Запрещается направление Работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе Работодателя.

4.8. Перерывы для отдыха и питания

1. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

2. Кроме этого, преподавателям предоставляется перерыв для отдыха между парами занятий продолжительностью не менее 10 минут. Работодатель, администрация подразделения не имеют права требовать от преподавателя исполнения своих трудовых обязанностей во время перерыва на отдых.

3. Время предоставляемых перерывов определяется Правилами внутреннего распорядка.

5. Охрана труда, условия труда

5.1. Политика работодателя в области охраны труда

1. Политика Работодателя в области охраны труда (далее – Политика) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантиях выполнения им обязанностей по соблюдению нормативно-правовых требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств. Цель разработки и реализации политики в области охраны – сохранение жизни и здоровья Работников в процессе их трудовой деятельности.

2. Политика является документом, содержащим основные направления деятельности и обязательства Работодателя в сфере охраны труда.

Политика по охране труда включает в себя следующие принципы и обязательства:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья Работников в процессе их трудовой деятельности;

- б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья Работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- г) учет индивидуальных особенностей Работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;
- д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности системы управления охраной труда (далее –СУОТ);
- е) обязательное привлечение Работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- ж) заинтересованность руководителей и Работников и понимание ими важности обеспечения безопасных условий труда;
- з) выполнение иных обязанностей в области охраны труда.

3. Политика является приложением к Коллективному договору.

5.2. Соглашение по охране труда

1. Работодатель обязуется обеспечить право Работников Университета на здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим трудовым законодательством.
2. Для реализации этого права стороны договорились заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда стороны намереваются заключать ежегодно. Заключенное Соглашение по охране труда является Приложением к данному Коллективному договору.
3. Руководители структурных подразделений, Профком, Работники до 30 ноября календарного года предоставляют в службу охраны труда свои

предложения в проект Соглашения по охране труда. Оценка стоимости работ и мероприятий, согласование с хозяйственными, финансовыми службами производится до 10 декабря. Согласование проекта Соглашения с профкомом осуществляется после обсуждения в рамках комиссии по охране труда. Подписание Соглашения по охране труда сторонами производится не позднее 15 января календарного года.

5.3. Средства, выделяемые на охрану труда

1. Работодатель выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров Работников, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется ежегодно в Соглашении по охране труда.

2. Перечень мероприятий, финансирование которых учитывается как выполнение обязательств в соответствии с частью 1 настоящей статьи, устанавливается Соглашением по охране труда.

5.4. Общие требования к условиям труда

1. С целью обеспечению безопасных условий и охраны труда Работников, помимо обязанностей, установленных трудовым законодательством Российской Федерации в области охраны труда, Работодатель обязан:

а) ежегодно заключать с Профкомом Соглашение по охране труда и исполнять его;

б) содействовать созданию в Университете эффективной системы управления охраной труда;

в) обеспечивать деятельность службы охраны труда Университета, направленную на текущий оперативный и плановый контроль состояния и условий труда Работников, создание нормативной базы системы управления охраной труда, обеспечение исполнения Работодателем обязанностей в сфере безопасных условий и охраны труда;

г) обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

д)обеспечивать Работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, молоком, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;

е)обеспечивать за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования Работников, организует проведение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации Работников в установленном законодательством порядке.

ж)обеспечивать выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье пострадавшего в результате смерти Работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере одного годового заработка погибшего;

з)содействовать выполнению предписаний, представлений и требований специалистов по охране труда университета, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профкома, профсоюзных инспекторов труда, представителей органов государственного надзора и контроля по вопросам обеспечения охраны труда и санитарно-эпидемиологического благополучия, экологической и пожарной безопасности, выданных Работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда и здоровья Работников;

и) организовывать проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

к) организовывать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;

л) обеспечивать выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством Работнику, пострадавшему от несчастного случая, связанного с производством не по своей вине, за исключением случая, приведшего к

смерти Работника, в размере среднего месячного заработка Работника.

2. Профком обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, способствует формированию и организации деятельности комиссии по охране труда, содействует обучению и оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

3. Работодатель обеспечивает условия для осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда, предоставляет оплачиваемое рабочее время уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей и выплачивает надбавку к заработной плате в размере 40 процентов от должностного оклада по занимаемой должности. Количественный состав уполномоченных лиц определяется профкомом в соответствии с действующими нормативными актами и по согласованию с работодателем.

5.5. Требования к помещениям Университета

1. Работодатель обязуется обеспечить:

а) нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Университета для безопасного их использования Работниками;

б) систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживание технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);

в) наличие, функционирование и доступ мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ до указанных мест по техническим причинам более чем на 2 часа;

г) режим запрета курения в помещениях и на территории Университета;

д) работу гардеробов во всех учебных корпусах в зависимости от погодных условий;

е) установленный нормами тепловой режим в помещениях Университета.

2. Учебные аудитории должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм, требованиям учебного процесса и перед началом семестра службами департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства сданы по акту диспетчерской службе Университета.

3. Коменданты учебных корпусов или Работники, ими уполномоченные обязаны регулярно проводить осмотр вверенного им аудиторного фонда с фиксацией результатов в специальном журнале.

4. Следует избегать размещения помещений кафедр, рабочих кабинетов в непосредственной близости к источникам дискомфорта труда (туалетов, в подвалах, рядом с мастерскими и т.п.).

5.6. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных

1. В соответствии с СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (вместе с "СанПиН 1.2.3685-21.Санитарные правила и нормы..."), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 в учебных аудиториях, кабинетах, помещениях кафедр, лабораторий, деканатов, библиотеки, других учебных и служебных помещениях с постоянным пребыванием Работников (ряд профессий в сфере управления), кроме технических, хозяйственных помещений и помещений общего пользования, работодатель должен обеспечить оптимальную температуру воздуха, не выходящую за пределы указанных величин: в холодное время года диапазон температуры воздуха ниже оптимальных величин установлен на уровне 19-20,9°C, а выше оптимальных величин – 23,1-24°C, в теплое время года диапазон температуры воздуха ниже оптимальных величин установлен на уровне 20-21,9°C, а выше оптимальных величин – 24,1-28°C.

2. В целях защиты Работников от возможного перегревания или охлаждения при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже оптимальных величин, время пребывания на рабочих местах (непрерывно или суммарно за рабочую смену) устанавливается в соответствии с рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучию человека относительно режима работ в условиях повышенных или пониженных температур.

3. При температуре воздуха, выходящей за пределы диапазонов оптимальных величин, указанных в части 1, работы в помещении прекращаются, Работник переводится Работодателем для исполнения своих обязанностей, если это возможно, в помещение с допустимой температурой

воздуха или освобождается от исполнения своих обязанностей и ему предоставляется право отсутствия на рабочем месте. Работы в помещении прекращаются до полного восстановления нормальных условий труда.

4. Оперативный контроль за состоянием температурного режима в помещениях осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения. Приборный контроль температурного режима осуществляет в плановом порядке или в оперативном порядке по устному извещению руководителя структурного подразделения специалист по охране труда службы охраны труда. В случае подтверждения факта отклонения температурного режима на рабочем месте от нормальных условий, руководителем структурного подразделения принимается решение о переводе Работника в другое помещение с нормальным температурным режимом, либо о сокращении времени его пребывания на работе или прекращении работы.

Порядок регламентации времени работы в пределах рабочего времени в условиях микроклимата с температурой воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых величин, а также порядок оплаты за время, на которое уменьшается рабочее время, устанавливается отдельным локальным актом, в порядке, установленном законодательством

Работнику обеспечивается реализация права на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в Университете либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника

5. При отклонении температуры воздуха от допустимого диапазона, иных отклонений от нормальных условий труда Работник имеет право приостановить работу, письменно известив об этом своего руководителя. В этом случае за ним сохраняется место работы и должность. Работник, прекративший работу в помещении с условиями, отклоняющимися от нормальных, не может быть подвергнут за это никаким формам дисциплинарного, морального или материального наказания. Работник имеет право отсутствовать на своем рабочем месте, если условия труда на нем могут угрожать его здоровью или жизни.

6. Не имеют право прекращать работу Работники Университета, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водо-, электро-, газоснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

7. Немедленное прекращение работ в Университете осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, администрации города, Работодателя о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

8. Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в соответствующих помещениях Университета:

- а) угрозе совершения террористического акта;
- б) стихийных бедствиях;
- в) авариях, связанных с затоплением помещений;
- г) авариях, связанных с загазованностью помещений;
- д) при пожарах (любых масштабов);
- е) при отсутствии освещения в темное время суток;
- ж) при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

9. При создавшейся аварийной ситуации в помещении Работник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

5.7. Противопожарные мероприятия

1. Работодатель обеспечивает все объекты Университета средствами пожаротушения и пожарной сигнализации в соответствии с действующими нормами.

2. Во всех помещениях Университета вывешиваются инструкции по поведению Работников в случае возникновения пожара.

3. Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ в соответствии с установленными требованиями, в том числе огнезащитную обработку строительных конструкций, перезарядку огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя, оборудование и обслуживание пожарной сигнализации.

5.8. Представление комиссии по охране труда

1. Представление комиссии по охране труда по вопросам, включенным в текст Соглашения по охране труда и настоящий Коллективный договор, является обязательным для выполнения. В случае если представление не

выполняется в согласованные сроки, Профсоюзный комитет вправе принять меры, предусмотренные законодательством.

5.9. Обязанности Работника в области охраны труда

1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Работник обязан:

а) соблюдать требования охраны труда;

б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

в) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

г) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

д) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательного медицинского осмотра, обязательного психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации Работников, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.10. Выдача молока или других равноценных продуктов, замена выдачи молока денежной компенсацией

1. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, Работодатель выдает бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

2. Нормы и условия бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, порядок осуществления компенсационной выплаты, предусмотренной частью первой ст. 222 ТК РФ, устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
3. Выдача Работнику по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменному заявлению Работника компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле на территории города Ижевска. Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов.
4. Допускается замена компенсационной выплаты на молоко или другие равноценные продукты по письменному заявлению Работника. Замена выдачи молока равноценными пищевыми продуктами осуществляется Работодателем по согласованию с Профкомом.
5. Конкретный размер компенсационной выплаты устанавливается приказом ректора по согласованию с Профкомом. Индексация компенсационной выплаты производится не реже одного раза в квартал пропорционально росту цен на молоко или иные пищевые продукты в розничной торговле города Ижевска на основе данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике.
6. Замена выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов денежной компенсацией, а также замена денежной компенсации на выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов может быть произведена Работнику не ранее, чем через шесть месяцев после предыдущей замены.

5.11. Порядок пользования Учебно-научной библиотекой имени В. А. Журавлева

1. Работники Университета имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых учебно-научной библиотекой имени В. А. Журавлева (далее - Библиотека):

а) первичная запись и оформление первичных документов (только для научно-педагогических Работников и учебно-вспомогательного персонала);

б) самостоятельная работа с каталогом (на электронном или бумажном носителе);

в) получение книг и других источников информации на всех абонементах и в читальных залах;

г) получение полной информации о составе фондов через систему каталогов и картотек и через другие формы библиотечного информирования;

д) получение консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

е) получение необходимых изданий по межбиблиотечному абонементу с оплатой почтовых расходов (за счет абонента или подразделения, где он работает);

ж) доступ к электронным каталогам, базам данных и другим библиотечным электронным фондам.

2. Повторное оформление документов на право пользования услугами Библиотеки, возникшее по вине Работника Университета, попадает под категорию платных услуг Библиотеки.

3. Дополнительные услуги предоставляются на платной основе в соответствии с прейскурантом, утверждаемым ректором.

4. Имущественная ответственность Работника перед Университетом возникает при нарушении им правил пользования Библиотекой, утвержденных ректором и согласованных с Профсоюзным комитетом.

5.12. Порядок использования средств связи, доступа к ресурсам Интернет

1. Выход на телеграфную, зарубежную почтовую, телефаксную, теле-тайпную, международную, междугороднюю телефонную связь осуществляется с разрешения ректора или проректоров. Перечисленные услуги, связанные с решением служебных вопросов, предоставляются бесплатно по представлению руководителя структурного подразделения.

2. Работникам Университета предоставляется право бесплатного доступа к ресурсам Интернет через компьютеры или

иные технические средства, установленные в структурных подразделениях Университета.

3. Работодатель обязуется предоставлять Работникам возможность бесплатной регистрации и пользования персонального электронного почтового ящика на почтовых серверах и в адресном пространстве Университета в целях исполнения ими служебных обязанностей.

4. Для Работников Университета специалистами соответствующих служб проводятся консультации по работе с программными и техническими средствами телекоммуникации, системами электронного обучения, в установленное время на безвозмездной основе.

6. Охрана здоровья

6.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья

1. Работодатель обязуется:

а) организовывать проведение за счет средств от приносящей доход деятельности или средств, поступивших из федерального бюджета, обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

б) предоставлять Работникам возможность прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

в) по решению комиссии по социальному страхованию с участием Профсоюза приобретать либо частично компенсировать приобретение для Работников и детей Работников путевки, курсовки на лечение и отдых;

г) при наличии возможности организовать в учебных корпусах комнаты психологической разгрузки;

- д) содействовать проведению профилактических прививок Работников, необходимых при осуществлении трудовой деятельности;
- е) содействовать реализации права Работника на прохождение регулярной диспансеризации с предоставлением прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

[Протокол разногласий]

2. Медицинские осмотры производятся согласно договору между Работодателем и учреждениями здравоохранения в порядке, установленном законодательством.

3. На время прохождения периодического медицинского осмотра, диспансеризации за Работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

6.2. Обеспечение Работников медицинской помощью

1. Работодатель обязуется:

- а) создавать условия для организации пункта первичной медико-санитарной помощи на базе учебного корпуса № 7;
- б) укомплектовать медикаментами аптечки первой помощи в соответствии с Требованиями к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи Работникам, утвержденными Приказом Минздрава России от 15.12.2020 N 1331н; обеспечить аптечками подразделения Университета, связанные с работами повышенной опасности и вредными условиями труда, деканаты (дирекции) институтов, кафедры, отделы, посты отдела безопасности).

6.3. Добровольное медицинское страхование Работников

1. Работодатель, при наличии достаточных средств, осуществляет ежегодное добровольное медицинское страхование в отношении следующих категорий Работников:

- а) Работники из числа профессорско-преподавательского состава, для которых занятие педагогической должности в УдГУ является основным местом работы, имеющие ученую степень доктора наук. Добровольное медицинское страхование осуществляется на основании личного заявления, поданного в отдел социальной работы и социальных программ в срок не позднее 30 ноября текущего года.

2. Программы добровольного медицинского страхования Работников, указанных в части 1 настоящей статьи, осуществляются на основе договоров Университета с соответствующими страховыми организациями.

7. Социальные гарантии, льготы, компенсации

7.1. Средства социальной поддержки Работников

1. Для осуществления социальной поддержки Работников и пенсионеров Университета, а также для реализации социальных программ Работодателя и Профсоюзного комитета, в том числе включенных в настоящий Коллективный договор, других социальных расходов используются следующие средства:

а) средства Фонда социального страхования (статья 7.2 настоящего Коллективного договора);

б) средства, выделяемые Работодателем для социальной поддержки Работников за счет средств от приносящей доход деятельности УдГУ;

в) средства, выделяемые Профкомом на социальные нужды.

2. Работодатель обязуется выделять на цели, указанные в части 3 настоящей статьи, денежные средства в размере не менее 1% от части фонда оплаты труда, финансируемой за счет средств от приносящей доход деятельности. Профком обязуется для реализации социальных гарантий Работников-членов профсоюза выделять не менее 15% бюджета профсоюзной организации.

3. Использование средств социальной поддержки Работников Университета производится по следующим статьям:

а) материальная помощь Работникам и ветеранам труда УдГУ, в том числе на медицинское обследование и лечение Работников и их детей;

б) дополнительное выходное пособие (статья 7.11 настоящего Коллективного договора);

в) средства, выделяемые для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди Работников и ветеранов УдГУ (статьи 7.6, 7.8 настоящего Коллективного договора) в

размере не более 15% от средств, сформированных в соответствии с частью 2 статьи 7.1. Коллективного договора;

г) ежегодного приобретения новогодних подарков для детей Работников в возрасте до 14 лет включительно;

д) участие в организации похорон Работника (транспортные расходы, приобретение венков);

е) приобретение путевок в санаторно-курортные учреждения для Работников, работающих во вредных условиях и Работников не ранее чем за 5 лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством, за счет средств фонда социального страхования;

ж) компенсация расходов на приобретении путевок в лагеря отдыха для детей Работников;

з) ежегодное добровольное медицинское страхование Работников из числа ППС в соответствии со статьей 6.3 настоящего Коллективного договора;

и) затраты на оздоровительные услуги Работникам и ветеранам УдГУ, предоставляемые в спорткомплексе УдГУ;

к) средства на оплату дополнительных оплачиваемых отпусков;

л) снижение стоимости обучения Работников, детей Работников, получающих первое высшее или среднее профессиональное образование;

м) другие социальные расходы.

4. Расходование средств на социальную поддержку Работников, выделяемых Работодателем, осуществляется по совместному решению Работодателя и Профсоюзного комитета.

5. Работодатель ежегодно предоставляет в Профсоюзный комитет сведения о фактическом использовании средств на социальную поддержку Работников Университета.

7.2. Фонд социального страхования, комиссия по социальному страхованию

1. Порядок формирования и расходования средств государственного социального страхования определяется действующим законодательством в области социального страхования. Ответственность за правильность на-

числения и расходования средств социального страхования несет Работодатель в лице ректора и главного бухгалтера Университета.

2. В соответствии с Положением о фонде социального страхования и типовым Положением о комиссии по социальному страхованию в Университете образуется комиссия по социальному страхованию из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета. Комиссия по социальному страхованию избирается и работает в порядке, определенном «Положением о комиссии по социальному страхованию ФГБОУ ВО «УдГУ», которое является Приложением к настоящему Коллективному договору.

3. Комиссия по социальному страхованию осуществляет следующие полномочия:

- а) осуществляет контроль рационального расходования средств социального страхования;
- б) рассматривает спорные вопросы по начислению и выплатам пособий по социальному страхованию;
- в) участвует в разработке планов оздоровления и санаторно-курортного обслуживания лиц из числа Работников и членов их семей;
- г) участвует в подготовке решений по оказанию материальной помощи Работникам из средств Университета;
- д) иные полномочия, определенные в «Положении о комиссии по социальному страхованию ФГБОУ ВО «УдГУ».

7.3. Объекты социальной сферы Университета

1. К объектам социальной сферы Университета относятся:

- а) спортивные помещения и сооружения, в том числе спортивный комплекс УдГУ, лыжная база;
- б) спортивно-оздоровительная база Воложка;
- в) комбинат студенческого питания;
- г) специализированный жилой фонд;
- д) другие объекты.

2. Работодатель обязуется использовать все объекты социальной сферы для целей и задач социального обеспечения Работников, улучшения их условий труда и отдыха. В случае предоставления услуг объектов соци-

альной сферы посторонним лицам, Работодатель обеспечивает приоритет социальных прав Работников Университета при пользовании указанными объектами.

7.4. Участие Работодателя в улучшении жилищных условий

1. Работодатель оказывает содействие Работникам УдГУ – участникам государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и другими государственными жилищными программами и иных программ, направленных на улучшение жилищных условий.

2. Для реализации указанных целей, ведения учета Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, контроля за распределением жилья в Университете создается жилищная комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители Профкома.

7.5. Создание условий для обеспечения питания Работников

1. Работодатель обязуется:

а)обеспечивать Работников в рабочее время (в том числе в субботу) возможностью полноценного, качественного питания через комбинат студенческого питания УдГУ;

б)в каждом учебном корпусе организовать работу буфета (буфетов), передвижных пунктов общественного питания;

в)обеспечивать в столовых 2 и 6 учебных корпусов Университета работу залов для преподавателей и сотрудников; не допускать студентов в залы для преподавателей и сотрудников;

г)ограничивать в период с 11.30 до 13.00 посещение столовых посторонними лицами;

д)способствовать сохранению пунктов общественного питания УдГУ.

2. Профсоюзный комитет вправе осуществлять контрольные функции за организацией питания Работников в соответствии с действующим законодательством. На предложения по улучшению условий работы столовых и буфетов Работодатель составляет письменные ответы в адрес Профсоюзной организации.

3. Работникам Университета предоставляется право на специальное обслуживание столовыми комбината в связи с праздничными мероприятиями, событиями, юбилеями и др. Спецобслуживание производится при наличии соответствующих возможностей столовой по письменному заявлению

нию руководителя подразделения или Работника с разрешения Работодателя.

7.6. Культурно-массовая работа

1. Для организации культурно-массовой работы Работодатель и Профсоюзный комитет выделяет денежные и материальные средства, сформированные в соответствии с пунктом 2 статьи 7.1 Коллективного договора.
2. Работодатель обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий подразделений, Профкома, иных общественных организаций Университета по их письменным заявкам.
3. Профком и Работодатель через департамент по молодежной и социальной политике обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, фестивалей, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий, кружков, секций, студий и др.

7.7. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа

1. План спортивно-массовой и оздоровительной работы среди Работников утверждается ежегодно ректором УдГУ по согласованию с Профкомом. Работодатель совместно с Профкомом проводят ежегодную Спартакиаду «Здоровье» среди Работников Университета.
2. Профсоюз выделяет на спортивно-оздоровительные мероприятия с членами Профсоюза денежные средства по решению Профсоюзного комитета или президиума Профкома.

Для проведения оздоровительной работы среди Работников и ветеранов Университета Работодатель предоставляет спортивные сооружения и помещения УдГУ (спортивные залы 1 и 5 учебных корпусов, тренажерные залы, бассейн, сауна, лыжная база) в соответствии с планом спортивно-массовой и оздоровительной работы, утверждаемым на календарный год Работодателем по согласованию с Профкомом, по указанным направлениям:

- а) не менее 20 посещений бассейна в неделю в течение года (в период работы бассейна) для ветеранов труда УдГУ в соответствии со списком Совета Ветеранов УдГУ – в бесплатное пользование;
- б) не менее 170 посещений бассейна в неделю в течение года (в период работы бассейна) для Работников УдГУ по стоимости не более 20% от стоимости оздоровительной услуги, в том числе:

- б1) 100 посещений в неделю - по спискам, рекомендуемым Профкомом;
 - б2) 40 посещений в неделю – «Группа здоровья»;
 - б3) 30 посещений в неделю – по спискам, рекомендуемым Работодателем;
- в) посещение бассейна Работниками институтов Университета во время, отведенное для института, по стоимости не более 20% от стоимости оздоровительной услуги; 80% стоимости оплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности института путем перечисления суммы с лицевого счета института на лицевой счет Спорткомплекса.

План-график работы и списки оздоровительных групп Работников и ветеранов труда УдГУ по указанным выше, а также по иным направлениям оздоровления, утверждаются комиссией по использованию спортивных сооружений и организации оздоровительной работы среди Работников с участием Профкома, в порядке, установленном локальным актом УдГУ.

3. Работодатель оплачивает труд тренеров-преподавателей, обеспечивающих проведение занятий в спортивно-оздоровительных группах Работников.

7.8. Отдых и санаторно-курортное обслуживание Работников

1. Для организации санаторно-курортного лечения Работников, работающих во вредных условиях труда и Работников не ранее чем за 5 лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством, приобретаются путевки в санаторно-курортные учреждения за счет средств Фонда социального страхования, целевых средств регионального или муниципального бюджетов. Для организации отдыха детей Работников Университета приобретаются путевки в детские оздоровительные лагеря за счет средств Фонда социального страхования, целевых средств регионального или муниципального бюджетов. Работодатель, Профком при наличии соответствующих средств частично оплачивают стоимость путевки в соответствии с частью 2 статьи 7.1 Коллективного договора.

2. Отдел социальной работы и социальных программ информирует Профсоюзный комитет и Работников Университета о наличии путевок путем размещения объявлений на стенде Профсоюзного комитета и через председателей профбюро всех подразделений Университета.

3. Решение вопроса о распределении путевок принимается комиссией по социальному страхованию. При вынесении решения комиссия вправе

учитывать все обстоятельства и приоритеты для каждого конкретного Работника.

4. Путевки, приобретенные Профсоюзной организацией за счет своих средств, распределяются по решению Профкома в соответствии с Уставом Профсоюзной организации.

5. Для организации лечения Работников, работающих во вредных условиях труда, приобретаются путевки в санаторно-курортные учреждения за счет средств Фонда социального страхования.

а) Распределение путевок осуществляется на основании личного заявления Работника, справки формы 070/уна получение путевки на санаторно-курортное лечение в приоритетном порядке:

а1) достижение Работником предпенсионного возраста;

а2) работа во вредных и (или) опасных условиях труда;

а3) наличие рекомендаций медицинского учреждения, в котором Работник проходил медицинский осмотр;

б) Работники, купившие путевку в санаторно-курортное учреждение и детские оздоровительные лагеря в течение года самостоятельно, по личному заявлению и финансовым документам, подтверждающим их затраты, могут получить компенсацию в виде материальной помощи, оказываемой Работодателем своим работникам, не превышающей 4000 (Четыре тысячи) рублей на одного Работника за календарный год;

в) для организации отдыха детей Работников Университет за счет средств от приносящей доход деятельности приобретает путевки в детские оздоровительные лагеря. Администрация города Ижевска и Работник частично возмещают Работодателю стоимость путевки в детские оздоровительные лагеря.

7.9. Работа с ветеранами

1. Звание «Ветеран труда Удмуртского государственного университета» может быть присвоено Работнику или пенсионеру, проработавшему в Университете не менее 25 лет, а в случае наличия особых заслуг перед Университетом для бывших Работников – не менее 20 лет. Порядок и условия присвоения звания «Ветеран труда Удмуртского государственного университета», права и обязанности ветеранов труда УдГУ устанавлива-

ются локальным нормативным актом, утверждаемым Ученым советом УдГУ по согласованию с Профкомом.

2. Работодатель поощряет благодарностями, грамотами Работников, уходящих на пенсию, по представлению руководителей и председателей профсоюзных бюро подразделений, совместно с Профсоюзным комитетом организует культурно-массовые и иные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров Университета.

7.10. Социальные гарантии Работников при увольнении

1. При расторжении трудового договора Работник получает выходное пособие в соответствии со ст. 178 ТК РФ. Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных ст. 178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается следующим категориям Работников:

а)получивших трудовое увечье при исполнении ими трудовых обязанностей в размере трех должностных окладов;

б)увольняемых в связи с медицинскими противопоказаниями, инвалидностью (при наличии медицинского заключения) в размере двух должностных окладов, а имеющим стаж в Университете свыше 20 лет – в размере трех должностных окладов;

в)имеющих стаж работы в Университете в качестве штатного Работника свыше 15 лет в размере одного минимального размера оплаты труда (МРОТ), имеющих стаж работы в Университете в качестве штатного Работника свыше 25 лет в размере двух МРОТ, имеющих стаж работы в Университете в качестве штатного Работника свыше 35 лет в размере трех МРОТ, за исключением увольнения Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 части первой статьи 81 ТК РФ, пунктом 1, 2 статьи 336 ТК РФ и при отсутствии действующих дисциплинарных взысканий к Работнику. Размер выходного пособия исчисляется пропорционально доле занимаемой ставки на момент увольнения. Заявление Работника на получение выходного пособия подается не позднее дня увольнения;

г)в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ, связанному с отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора – в размере не менее одного среднемесячного заработка, рассчитанного за предшествующий год.

2. Работодатель оказывает за счет средств от приносящей доход деятельности материальную помощь Работникам, в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи Работникам УдГУ.

3. Профком обязуется выплачивать из средств профбюджета материальную помощь при увольнении в связи с сокращением численности или штата следующим категориям Работников-членов Профсоюза:

а) имеющих профсоюзный стаж в Профсоюзной организации УдГУ не менее 5 лет;

б) членам Профкома, председателям и членам профсоюзных бюро профсоюзных групп.

4. Конкретные размеры материальной помощи, оказываемой Профкомом членам профсоюза, определяются при ежегодном планировании профсоюзного бюджета и утверждаются решением Профкома.

7.11. Права личности

1. Каждый Работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства. Работодатель обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права Работников, наказываются в административном порядке в соответствии с законодательством РФ.

2. Работники обязуются уважительно относиться к правам личности представителей Работодателя, других Работников, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

7.12. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя

1. Работодатель обязуется:

а) оплачивать расходы на оплату проезда транспортом общего пользования, специальными маршрутами, ведомственным транспортом Работников, при исполнении должностных обязанностей которых существует необходимость пользования указанными видами транспорта; перечень должностей или должностных лиц, имеющих право на оплату указанных расходов, утверждается Работодателем;

б) как правило, обеспечивать проезд Работников удаленных структурных подразделений (биогеоэкологическая станция, учебно-спортивная база «Воложка»), проживающих в городе Ижевске, до

места работы и обратно транспортом УдГУ в соответствии с утвержденным графиком доставки;

в)обеспечить режим запрета размещения автотранспорта на территории УдГУ вне специальных стоянок;

г)обеспечить пропускной режим в учебных корпусах Университета;

д)обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии с ст. 86 – ст. 90 ТК РФ и Федеральным законом «О персональных данных»;

е)по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

ж)сохранять за Работниками, участвующими в забастовке, а также за Работниками, приостановившими работу в случаях, предусмотренных статьёй 142 Трудового Кодекса РФ или Коллективным договором, место работы, должность и заработную плату в полном размере;

з)в случае смерти Работника предоставить по заявке бесплатно транспорт, помещение столовой.

7.13. Гарантии и компенсации при направлении Работников в служебные командировки

1. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Порядок направления Работников в служебные командировки, а также порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяется локальным нормативным актом, являющимся приложением к Коллективному договору. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются приказом ректора.

3. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику:

а)расходы по проезду, в том числе расходы по проезду до станции, пристани или аэропорта или от станции, пристани или аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, в котором находится направляющая или принимающая организация – при предоставлении документов (билетов), подтверждающих указанные расходы;

б)расходы по найму жилого помещения, в том числе при вынужденной остановке в пути – при предоставлении документов, подтверждающих указанные расходы;

в)дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

г)иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, направление Работников на прохождение независимой оценки квалификации

8.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации

1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

а) Работодатель определяет необходимость подготовки Работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления Работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд;

б) подготовка Работников и дополнительное профессиональное образование Работников, направление Работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются Работодателем на условиях и в порядке, которые определяются локальными нормативными актами, трудовым договором;

в) формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления Работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются Работодателем с учетом мнения Профкома.

2. Работодатель обязуется:

а) организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников, в том числе в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации Университета;

б) осуществлять финансирование данных мероприятий за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания при условии наличия данного направления расходов в составе базовых нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования и программ среднего профессионального образования, а также средств от приносящей доход деятельности;

в) в случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

г) в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

д) предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования, в том числе подготовки кадров высшей квалификации, среднего профессионального образования, основного общего образования, среднего общего образования, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук на условиях и в порядке, предусмотренным статьями 173-177 ТК РФ;

е) организовать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с действующим законодательством и локальными актами УдГУ;

ж) всемерно содействовать работе и совершенствованию системы повышения квалификации Университета, созданию новых перспективных направлений подготовки.

3. Для прохождения подготовки, переподготовки или повышения квалификации Работником в Университете, Работодатель обязуется при наличии источника возмещения снизить стоимость обучения Работнику, для которого УдГУ является основным местом работы, в следующем порядке:

а)при получении первого среднего профессионального или первого высшего образования на платной основе устанавливается размер снижения стоимости обучения от 10% до 35% стоимости обучения, установленной на текущий учебный год;

б)аспирантам заочной формы обучения на платной основе, одновременно являющимися Работниками, для которых УдГУ является основным местом работы, устанавливается размер снижения стоимости обучения от 10% до 50% стоимости обучения, установленной на текущий учебный год; решение о снижении стоимости принимается с учетом кадровой потребности при выполнении следующих условий:

- наличия рекомендации соответствующего структурного подразделения;
- успешного прохождения ежегодной аттестации;
- успешное прохождение конкурсного отбора (для профессорско-преподавательского состава).

в)при профессиональной переподготовке кадров в рамках оказываемых структурными подразделениями Университета платных образовательных услуг, если направленность (профиль) программы профессиональной переподготовки соответствует требованиям к образованию и обучению по занимаемой должности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов (при наличии) или необходимо для соблюдения требований к квалификации, установленных Единым квалификационным справочником должностей, обучение осуществляется за счет средств Университета в размере 100% стоимости обучения, утвержденной по соответствующей образовательной программе.

4. При получении детьми Работников первого среднего профессионального или первого высшего образования в Университете на платной основе Работодатель обязуется предоставить соответствующим Работникам, для которых УдГУ является основным местом работы, средняя заработная плата которых определяется в расчете на полную ставку, следующее снижение стоимости обучения:

Диапазон кратности средней месячной заработной платы за 12 предыдущих месяцев по отношению к МРОТ	Стаж работы по основному месту работы в УдГУ		
	не менее 10 лет	не менее 15 лет	не менее 25 лет

до 1,5	до 10%	до 20%	до 35%
от 1,51 до 2,5	до 5%	до 10%	до 25%
от 2,51 до 3,5	до 3%	до 5%	до 10%
свыше 3,51	--	--	до 5 %

5. Решение о снижении стоимости обучения Работникам в соответствии с частями 3, 4 настоящей статьи принимается при выполнении следующих условий: наличие денежных средств, направляемых на социальную поддержку Работников, сформированных в соответствии с частью 2 статьи 7.1, наличие стажа работы Работника в УдГУ не менее трех лет; обучение по направленности (профилю) подготовки, соответствующей занимаемой должности или профессии; наличие в трудовом договоре обязательства Работника о продолжении трудовых отношений с ФГБОУ ВО «УдГУ» после получения образования на срок не менее трех лет. Порядок снижения стоимости платных образовательных услуг, предоставляемых Работникам по договорам об образовании, устанавливаются локальным нормативным актом УдГУ, которое утверждается Ученым советом УдГУ и, после согласования с Профкомом, вступает в силу и становится Приложением к Коллективному договору.

6. При обучении в университете двух или более детей одного Работника, снижение стоимости обучения, указанное в пункте настоящей статьи предоставляется Работнику на каждого ребенка. В случае если оба родителя одного ребенка являются Работниками университета, снижение стоимости обучения может предоставляться каждому из родителей. Общий размер снижения стоимости обучения, получаемый родителями определяется путем суммирования в соответствии со шкалой, представленной в таблице:

Диапазон кратности средней месячной заработной платы за 12 предыдущих месяцев по отношению к МРОТ	Стаж работы по основному месту работы в УдГУ		
	не менее 10 лет	не менее 15 лет	не менее 25 лет
до 1,5	до 10%	до 20%	до 25%
от 1,51 до 2,5	до 5%	до 15%	до 20%
от 2,51 до 3,5	до 3%	до 10%	до 15%
свыше 3.51	--	--	до 10%

7. В целях улучшения качества образования, повышения острепенённости профессорско-преподавательского состава УдГУ, Работодатель обязуется осуществлять стимулирующие выплаты Работникам, для которых УдГУ является основным местом работы, в следующих случаях и размерах:

- а) при присвоении Работнику из числа профессорско-преподавательского состава ученой степени кандидата наук в размере 40 000 рублей;
- б) при присвоении Работнику из числа профессорско-преподавательского состава ученой степени доктора наук в размере 60 000 рублей;
- в) при присвоении Работнику из числа профессорско-преподавательского состава степени PhD в размере 50 000 рублей;
- г) научному руководителю Работника из числа профессорско-преподавательского состава при присвоении ученой степени кандидата наук в размере 20 000 рублей;
- д) научному консультанту Работника из числа профессорско-преподавательского состава при присвоении ученой степени доктора наук в размере 20 000 рублей.

8. Указанные в части 7 настоящей статьи выплаты осуществляются пропорционально доле занимаемой Работником ставки по должности профессорско-преподавательского состава и в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

8.2. Повышение квалификации педагогических Работников

1. Работодатель обеспечивает направление педагогических Работников для получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.
2. При направлении Работодателем педагогического Работника на обучение по программам дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
3. Направление на стажировку педагогических Работников осуществляет Работодателем по рекомендации институтов.

8.3. Повышение квалификации научных Работников

1. Повышение квалификации научных Работников осуществляется по решению руководителей научных подразделений и финансируется за счет средств по открытым темам исследований.
2. Направление на стажировку научных Работников осуществляется Работодателем по рекомендации научных подразделений.

8.4. Повышение квалификации других категорий Работников

1. Профессиональное обучение или обучение по программам дополнительного профессионального образования Работников их числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению Работодателя.

9. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации

1. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:
 - а) сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности Университета;
 - б) признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
 - в) обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.
2. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения. Стороны стремятся не допускать конфликты в трудовом коллективе.
3. Работодатель обязан соблюдать права и гарантии Профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать функционированию Профсоюзной организации УдГУ.
4. Работодатель признает право Профсоюзного комитета вести коллективные переговоры от имени всех Работников по заключению Коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него, а также представления интересов всех Работников в иных случаях. Принятие Работо-

дателем локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Отраслевым соглашением, в которых установлена обязанность Работодателя по учету мнения представительного органа Работников, осуществляется по согласованию с выборным органом Профсоюзной организации.

5. Работодатель обязуется предоставлять Профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания в общежитии Работников.

6. Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и Профсоюзной Организации являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течение десяти рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение базовых принципов социального партнерства.

7. Работодатель обеспечивает право участия представителей Профкома в работе Ученого совета УдГУ, ректората УдГУ, ученых советов институтов. В состав делегатов конференции Работников и обучающихся УдГУ входит председатель Профкома.

7. Работодатель обеспечивает право представителей Профкома (председателя Профсоюзной организации или другого представителя, делегированного Профкомом) участия в работе коллегиальных органов управления Университета, к которым относятся общее собрание (конференция) Работников и обучающихся УдГУ, ученый совет. Профком обеспечивает участие своих представителей в работе коллегиальных органов управления, осуществляющих проведение конкурса на замещение должностей педагогических Работников и научных Работников.

8. Вопросы взаимодействия Профсоюзной организации студентов Удмуртского государственного университета (студенческой профсоюзной группы Профсоюза) и ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» определяются отдельным Соглашением, которое, после его заключения, становится Приложением к настоящему Коллективному Договору.

9.2. Гарантии профсоюзной деятельности

1. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

2. Работодатель обязуется предоставить Профкомку в бесплатное пользование:

а) безвозмездно предоставляет отдельное помещение (комната № 305 учебного корпуса № 1) отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, охраной и оборудованием; не допускается размещение Профкома в помещении совместно с другими подразделениями Университета; не допускается перемещение Профкома из одного помещения в другое без его согласия;

б) прямой городской телефон с подключенной междугородней связью и возможностью исходящих вызовов на номера мобильной связи; не допускается предоставление телефона, подключенного по параллельной или спаренной схеме;

в) электронную почту, доступ к информационному Интернет-порталу Университета, в том числе размещение в информационном пространстве УдГУ профсоюзной информации;

г) доступ в сеть Интернет;

д) разработку, продвижение, техническое сопровождение и размещение (хостинг) в рамках Интернет-портала Университета отдельного раздела (сайта) Профсоюзной Организации Работников УдГУ;

е) разработку, продвижение, техническое сопровождение и размещение (хостинг) в рамках Интернет-портала Университета отдельного раздела (сайта) Удмуртской республиканской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;

ж) оргтехнику, компьютерное оборудование (системный блок, дисплей, печатающее устройство), копирующее устройство, сетевое оборудование

з) при необходимости ремонт или замену компьютерной техники, обеспечение расходными материалами, бумагой, заправку картриджей печатающих и копирующих устройств;

- и) мебель, необходимый инвентарь;
- к) помещения для проведения собраний и совещаний, иных мероприятий Профкома, в том числе конференц-зал для заседаний Профкома не реже одного раза в месяц;
- л) автотранспорт по заявке Профкома;
- м) размножение информационных материалов (по заявке).

3. Работодатель:

- а) обеспечивает при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное, бесплатное и своевременное перечисление на расчетный счет Профсоюзной организации удержанных членских профсоюзных взносов в размере и порядке, установленных Уставом Общероссийского Профсоюза Образования и актами Профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы;
- б) по письменным заявлениям Работников, не являющихся членами Профсоюза, уполномочивших орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений согласно части 2 статьи 30 ТК РФ, ежемесячно, бесплатно и своевременно перечисляет в соответствии с частью 6 статьи 377 ТК РФ и пунктом 4 статьи 28 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» денежные средства из заработной платы указанных Работников на расчетный счет Профсоюзной организации на условиях и в порядке, которые установлены Профсоюзной организацией;
- в) предоставляет по запросу Профкома информацию об удержании с Работников и перечислении в профсоюзную организацию членских профсоюзных взносов;
- г) обеспечивает обработку, передачу и хранение профсоюзной документации, подлежащей архивному хранению, в архиве УдГУ;
- д) обеспечивает в рамках интегрированной информационно-аналитической системы управления вузом (ИИАС) работу электронной подсистемы профсоюзного учета, интегрированной с кадровой подсистемой, подсистемы контроля выполнения Коллективного договора, доступ к обобщенной кадровой, экономической, со-

циальной и иной информации с учетом ограничений на обработку персональных данных; перечень конкретных видов предоставляемой информации определяется по согласованию с Работодателем;

е) принимает на себя обязательство по накоплению и передаче отходов потребления, образовавшихся в процессе деятельности организации, для размещения на полигоне ТКО по договору со специализированной организацией.

4. Работодатель включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических интересов Работников УдГУ и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

5. Председателям Профкома и профбюро профсоюзных групп предоставляется право участвовать в работе административных коллегиальных органов управления соответствующего уровня, совещаниях, заседаниях, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, развития социальной сферы. Работодатель своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

6. Средства, выделяемые в соответствии со статьей 7.1 для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди Работников, Работодатель имеет право перечислять на счет Профкома в размерах и в порядке, определяемых договорами целевого финансирования, заключаемыми между Работодателем и Профкомом.

9.3. Гарантии профсоюзному активу

1. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, Работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, перемещение или временный перевод указанных профсоюзных Работников на другую работу по инициативе Работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях Университета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов

в организации, профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных Работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

3. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов выборных профсоюзных органов, уполномоченных по охране труда профкома, представителей Профсоюзной организации в создаваемых в УдГУ совместных с Работодателем комитетах (комиссиях) для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива Работников, на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, в работе выборных органов Профсоюза, комиссий с участием Профкома.

4. Стороны исходят из того, председателю Профкома, членам президиума Профсоюзной организации за организацию контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; контроля за выполнением условий трудовых договоров Работников, коллективных договоров, соглашений; за содействие в создании в образовательной организации высшего образования благоприятного климата в коллективе; за работу по созданию условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации высшего образования, участие в разработке локальных нормативных актов, участие в подготовке и организации социально - значимых мероприятий, за реализацию социальных программ, по представлению председателя Профкома могут быть установлены стимулирующие надбавки в следующих размерах: председателю профкома до 20%, другим членам президиума профкома до 10% от должностного оклада по основному месту работы в УдГУ.

Стороны согласились, что членам выборного профсоюзного органа, не освобожденным от основной работы в Университете, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, учебная нагрузка устанавливается в объеме ниже средней учебной нагрузки, предусмотренной по структурному подразделению, не менее чем на 10% пропорционально доле занимаемой ставки.

5. По представлению Профкома Работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих неосвобожденных членов Профкома, председателей профбюро институтов и подразделений по итогам работы.

6. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Университета и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, при разработке внутривузовских положений по рейтингам институтов и кафедр.

7. Работодатель предоставляет председателю Профкома, не освобожденному от основной работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск длительностью не менее 2 дней.

9.4. Документы Университета, при принятии которых требуется согласование с Профкомом

1. Работодатель согласовывает с Профсоюзным комитетом локальные нормативные акты, включая приказы, распоряжения, связанные с реализацией коллективных прав Работников, в том числе локальные нормативные акты, указанные в частях 2, 3 настоящей статьи.

2. Проекты локальных нормативных актов, являющиеся приложением к Коллективному договору, в том числе:

- а) Положение об оплате труда Удмуртского государственного университета;
- б) Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ;
- в) Положение о льготном порядке оплаты за обучения в ФГБОУ ВО «УдГУ»;
- г) Положение о направлении Работников ФГБОУ ВО «УдГУ» в служебные командировки;
- д) Положение о форме и порядке заключения трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера в Удмуртском государственном университете;
- е) Правила внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ)

согласовываются с Профсоюзной организацией, рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются сторонами Коллективного договора.

3. Работодатель согласовывает с Профсоюзным комитетом следующие локальные нормативные акты, включая приказы, распоряжения, связанные с реализацией коллективных прав Работников:

- а) локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда;
- б) об установлении размеров ставок почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава, в том числе в филиалах;
- в) об установлении, изменении порядка выдачи молока или других равноценных продуктов Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также об установлении, изменении размеров денежной компенсации, производимой взамен выдачи молока или других равноценных продуктов;
- г) о сокращении численности или штата Работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- д) о порядке использования средств на мероприятия по охране труда;
- е) об утверждении должностных инструкций;
- ж) о привлечении Работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 - 3 ст. 99 ТК РФ;
- з) о разделении рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- и) о размере повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- к) об установлении, изменении системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст.135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- л) об определении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- н) о применении необходимых мер при угрозе массовых увольнений Работников (ст. 180 ТК РФ);
- м) об установлении перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- н) о временном переводе Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя; Порядок, срок и размер возмещения расходов;
- о) об установлении, изменении режимов рабочего времени;
- п) об установлении размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ), а также перечень профессий, должностей с такими условиями;

р) устанавливающие формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления Работников на прохождение независимой оценки квалификации;

с) об утверждении правил и инструкций по охране труда для Работников.

4. При принятии локального нормативного акта по согласованию с выборным органом Профсоюзной организации Работодатель направляет проект соответствующего локального нормативного акта в выборный орган Профсоюзной организации. Выборный орган Профсоюзной организации осуществляет согласование локального нормативного акта, что подтверждается согласующей подписью председателя Профкома на проекте локального нормативного акта, либо отказывает в согласовании, в случаях, если нормы локальных нормативных актов ухудшают положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, соглашениями.

В случае отказа выборного органа Профсоюзной организации от согласования локального нормативного акта, стороны обязаны провести дополнительные консультации. При недостижении согласия по итогам дополнительных консультаций вопрос о согласовании проекта локального нормативного акта рассматривается в рамках согласительных процедур, проводимых Комиссией по социальному партнерству, порядок работы которой определяется главой 13 настоящего Коллективного договора.

5. Не подлежат применению:

а) нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, соглашениями;

б) локальные нормативные акты, принятые без учета мнения Профкома или с нарушением порядка учета мнения Профкома (для локальных нормативных актов, в отношении которых такой порядок обязателен при их принятии);

в) локальные нормативные акты, не согласованные Профкомом (в случаях, когда такое согласование является обязательным при принятии локальных нормативных актов).

В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

6. Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих индивидуальных правоприменительных актов Работодателя:

- а) о работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- б) графиков отпусков;
- в) графиков сменности;
- г) приказов об установлении Работникам стимулирующих выплат и премий (разовых поощрительных выплат);
- д) приказов об увольнении по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, Работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, а руководителей (их заместителей) – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7. Служебная записка руководителя структурного подразделения с представлением на установление Работникам стимулирующих выплат или разовых поощрительных выплат должна содержать подпись представителя Работников соответствующего структурного подразделения, избираемого в соответствии с частью 7 статьи 3.1 Коллективного договора, подтверждающая участие представителя Работников структурного подразделения в подготовке соответствующего решения.

9.5. Список коллегиальных органов, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители Профкома

1. Представители Профкома входят на паритетных началах в состав следующих комиссий Университета:

- а) комиссия по социальному партнёрству;
- б) комиссия по социальному страхованию;
- в) комиссия по трудовым спорам;
- г) комиссия по охране труда;
- д) комиссия по использованию спортивных сооружений и организации оздоровительной работы среди Работников.

2. Представители Профкома входят в состав и участвуют в работе следующих комиссий Университета:

- а) жилищная комиссия;
- б) балансовая комиссия;
- в) комиссия по проведению специальной оценки условий труда;
- г) комиссия по аттестации Работников;
- д) комиссия по проведению рейтингов подразделений, Работников;
- е) по организации и подведению итогов профессиональных конкурсов;
- ж) по выдвижению и рассмотрению кандидатур для присвоения Работникам почетных званий и наград;
- з) комиссия по вопросам реализации условий эффективного контракта;
- и) комиссия по профессиональной этике;
- к) антикоррупционная комиссия;
- л) другие комиссии, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав Работников Университета.

10. Обязательства Профкома

10.1. Обязательства Профкома

1. Профком обязуется:

- а) представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” и ТК РФ;
- б) представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет Профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных членских профсоюзных взносов;

- в) представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные права Работников, не являющихся членами Профсоюза;
- г) осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- д) осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, собственных средств и иных фондов Университета;
- е) осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;
- ж) совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ);
- з) направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора;
- и) представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде при наличии соответствующего заявления Работника;
- к) совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- л) осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- м) осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- н) участвовать в работе комиссий Университета по тарификации, аттестации Работников, проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других;
- о) осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;

п) оказывать материальную помощь членам Профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых Профкомом или профсоюзной конференцией;

р) осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди Работников УдГУ;

с) обеспечивать привлечение средств и иных видов поддержки для улучшения оплаты и условий труда, социальных гарантий членов профсоюза через взаимодействие с вышестоящими профсоюзными организациями, министерствами и ведомствами республиканского и федерального уровня;

т) осуществлять работу по развитию взаимодействия с зарубежным профсоюзным движением в интересах профсоюзной организации УдГУ.

10.2. Права Профкома на призыв к коллективным действиям

1. Профсоюзный комитет в период действия Коллективного договора при своевременном и полном выполнении включенных в него условий, иных требований трудового законодательства не призывает к забастовкам или иным коллективным действиям, кроме коллективных действий солидарности, во всероссийских или республиканских акциях, стремится к организации бесконфликтного трудового процесса.

2. В случае невыполнения или несвоевременного выполнения Работодателем условий Коллективного договора, трудового законодательства Профком оставляет за собой право на следующие действия:

а) обращение к Работодателю с требованием выполнения условий Коллективного договора или трудового законодательства;

б) обращение к вышестоящим органам управления образованием, государственным, профсоюзным органам о нарушении условий Коллективного договора, трудового законодательства и принятием мер по его выполнению;

в) инициирование и проведение коллективного трудового спора;

г) призыв к проведению пикетов, митингов, собраний;

д) призыв к забастовке;

е) другие не запрещенные законом действия.

3. Проведение любого рода действий, акций должно производиться в соответствии с законодательством РФ.

11. Обязанности Работников

11.1 Обязанности Работников

1. Обязанности Работников устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, конкретной должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

12. Ответственность сторон

12.1 Ответственность сторон

1. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и (или) данным Коллективным договором.

13. Контроль за выполнением Коллективного договора

13.1. Комиссия по социальному партнёрству

1. Комиссия по социальному партнёрству (в дальнейшем - Комиссия) образуется в Удмуртском государственном университете как орган контроля за реализацией принципов социального партнёрства в УдГУ, учета и согласования интересов Работников и Работодателя, выработки взаимоприемлемых решений в целях совершенствования социально-трудовых отношений, предупреждения и урегулирования трудовых споров.

2. Задачами Комиссии являются:

- а) проведение регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий Коллективного договора, выработке решений по обеспечению его выполнения, формированию предложений по внесению изменений и дополнений в Коллективный договор;
- б) осуществление взаимных консультаций по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, разрешения трудовых споров, обеспечения гарантий социально-трудовых прав Работников;

- в) совершенствование нормативной правовой базы Университета в сфере социально-трудовых и иных связанных с ними отношений;
- г) осуществление переговоров и консультаций в целях согласования выборным органом Профсоюзной организации проектов локальных нормативных актов;
- д) иные задачи взаимодействия сторон социального партнерства, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением и Коллективным договором.

3. Комиссия является органом, созданным на паритетных началах Работодателем и Профкомом.

4. Решения Комиссии в рамках ее полномочий являются обязательными для исполнения Работодателем, Профкомом, Работниками Университета.

5. Работодатель обязуется предоставить условия для работы Комиссии: помещение, оргтехнику, расходные материалы, технический персонал.

13.2. Состав комиссии

1. В состав Комиссии входят 6 человек, в том числе три человека – от Работодателя, три человека от Профкома. Каждая из сторон вправе привлекать иных лиц в качестве экспертов для участия в работе комиссии.

2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора УдГУ. Состав Комиссии из числа представителей Профкома утверждается решением Профкома.

3. Освобождение членов Комиссии от своих обязанностей производится приказом ректора по согласованию с Профкомом.

4. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах. Работодатель и члены Комиссии обязаны обеспечить явку на все заседания Комиссии. Работодатель обязуется освобождать членов Комиссии от основной работы на период работы в Комиссии с сохранением за ними должности и среднего заработка.

5. Работодатель и Профком имеют право материального поощрения членов Комиссии за качество, эффективность и результативность деятельности по итогам года.

13.3. Работа комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

2. Работники Университета вправе обратиться в Комиссию с заявлением о ситуации, связанной с применением Коллективного договора.

3. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) осуществляет контроль за выполнением Коллективного договора УдГУ;

б) является органом для ведения коллективных переговоров;

в) осуществляет подготовку проекта изменений и дополнений Коллективного договора, его Приложений;

г) выступает с инициативой созыва конференции Работников и обучающихся УдГУ;

д) проводит взаимные консультации по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов социально-трудовой и профессиональной сфер деятельности Университета, в том числе по вопросам оплаты, нормирования и охраны труда, формирования бюджета университета, внутреннего распорядка, повышения квалификации, рабочего времени и времени отдыха;

е) проводит взаимные консультации в целях предотвращения массовых увольнений Работников при сокращении численности или штата, по вопросам изменения типа образовательного учреждения;

ж) решает другие вопросы по регулированию социально-трудовых отношений в УдГУ.

4. С инициативой проведения заседания Комиссии может выступить любая из сторон Коллективного договора не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания. Предложение о проведении заседания Комиссии направляется инициатирующей стороной другой стороне в письменном виде.

5. Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению Коллективного договора, рассматривает заявления сотрудников УдГУ, проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает решение. В решении Комиссии могут присутствовать замечания к сторонам по выполнению пунктов Коллективного договора, фиксироваться нарушения (в том числе - систематические) условий Коллективного договора, выносятся требования к сторонам о необходимости выполнения условий. Решение Комиссии утверждается ректором УдГУ и председателем Профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Коллективного договора.

6. При проведении взаимных консультаций и согласования позиций сторон по подготовке проектов локальных нормативных актов, иным вопросам стороны руководствуются действующим законодательством, настоящим Коллективным договором.

7. При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением Коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

8. Комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения публикуются в средствах массовой информации УдГУ (периодические издания, газеты, информационные листки и бюллетени, электронные средства массовой информации) не позднее 7 дней с даты их принятия.

9. В целях оперативного мониторинга состояния систем оплаты, охраны и нормирования труда, вопросов социального и бытового обеспечения и социально-трудовых гарантий Стороны договорились о создании автоматизированной системы мониторинга, основанной на комплексе контрольных социально-экономических показателей. Перечень контрольных показателей принимается Комиссией и утверждается приказом ректора университета. В состав перечня в обязательном порядке входят следующие показатели:

а) размер среднемесячной заработной платы и ее составных частей для Работников за определенный период (квартал, полугодие, год) в разрезе категорий Работников, должностей по профессионально-квалификационным группам и структурным подразделениям;

б) размеры финансирования мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, данные о проведении специальной оценки условий труда, исполнении Соглашения по охране труда, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

в) выполнение норм труда, в том числе – норм учебной нагрузки преподавателей в разрезе должностей профессорско-преподавательского состава и учебных структурных подразделений;

г) показатели кадрового обеспечения: статистика увольнения Работников в разрезе оснований увольнения и структурных подразделений, кадровый состав по категориям, возрасту, острепенности, предоставление дополнительных и длительных отпусков;

д) структурные характеристики заработной платы – медианная заработная плата, коэффициент дифференциации доходов;

е) другие показатели, характеризующие социально-экономическое положение университета.

10. По решению Комиссии значения контрольных показателей могут быть доведены до трудового коллектива.

14. Приложения к Коллективному договору

14.1 Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в Приложения

1. Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

2. Проекты локальных нормативных актов, указанных в части 2 статьи 9.4 настоящего Коллективного договора, являющихся Приложениями к Коллективному договору, согласовываются с Профсоюзной организацией, рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются сторонами Коллективного договора. После чего указанные акты становятся Приложениями к Коллективному договору. Внесение изменений и дополнений в указанные Приложения, включение, исключение из Коллективного договора указанных Приложений производится в порядке, установленном настоящей частью для утверждения и согласования Приложений.

3. Включение, исключение из Коллективного договора Приложений, указанных в пункте «б» части первой статьи 14.2 Коллективного договора, внесение изменений и дополнений в указанные Приложения осуществляются в порядке, предусмотренном для внесения изменений и дополнений в Приложение к Коллективному договору.

14.2. Перечень Приложений

1. В состав Коллективного договора входят следующие Приложения:

а) приложения, принимаемые Ученым советом Университета и вступающие в силу после утверждения сторонами:

Приложение 1. Положение об оплате труда в ФГБОУ ВО «УдГУ»;

Приложение 2. Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «УдГУ»;

Приложение 3. Положение о льготном порядке оплаты за обучение в ФГБОУ ВО «УдГУ»;

Приложение 4. Положение о направлении Работников ФГБОУ ВО «УдГУ» в служебные командировки;

Приложение 5. Положение о нормировании труда (после разработки и утверждения);

Приложение 6. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ;

Приложение 7. Положение о порядке установления и размерах повышения заработной платы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

б) иные Приложения:

Приложение 8. Соглашение об охране труда (заключается ежегодно);

Приложение 9. Перечень профессий и должностей, дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

Приложение 10. Перечень профессий и должностей, дающих право на доплаты за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

Приложение 11. Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств;

Приложение 12. Соглашение между ФГБОУ ВО «УдГУ» и профсоюзной организацией студентов ФГБОУ ВО «УдГУ» (после заключения).

Приложение № 1
к Коллективному договору ФГБОУ ВО «УдГУ» на 2022-2024
годы

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ
по тексту Коллективного договора ФГБОУ ВО «УдГУ» на 2022-2024 годы

№	Статья	Позиция Работодателя	Позиция Профкома
1.	4.2	Дополнить часть 5 статьи 4.2 абзацем следующего содержания: «5. По образовательным программам высшего образования, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава в расчете на одну ставку заработной платы не может превышать для должности ассистента 900 ак. часов, доцента 850 ак. часов, профессора 800 ак. часов.»	Дополнить часть 5 статьи 4.2 абзацем следующего содержания: «5.Верхние пределы годовой учебной нагрузки преподавателя в расчете на одну ставку заработной платы не могут превышать для должности ассистента 900 ак. часов, старшего преподавателя 880 ак. часов, заведующего кафедрой, имеющего ученую степень кандидата наук 830 ак. часов, заведующего кафедрой, имеющего ученую степень доктора наук 780 ак. часов, директора института 450 часов.»
2.	4.2	Не дополнить часть 12 статьи 4.2.	Дополнить статью 4.2 частью 12 текстом следующего содержания: «При превышении указанной в подпунктах а) и г) настоящего пункта численности обучающихся преподавателю производится доплата за увеличение объема работы по ставкам почасовой оплаты труда пропорционально превышению установленной численности обучающихся.»
3.	6.1	Дополнить часть 1 статьи 6.1 пунктом ж) сле-	Дополнить часть 1 статьи 6.1 пунктом ж) следующего содер-

№	Статья	Позиция Работодателя	Позиция Профкома
		<p>дующего содержания: «ж) предоставлять Работникам возможность прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) в течение рабочего времени;»</p>	<p>жания: «ж) предоставлять Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), двух оплачиваемых дней отдыха; указанные дни отдыха предоставляются не позднее 3 рабочих дней после даты проведения вакцинации (введения первого либо второго компонента вакцины, по одному дню либо два дня подряд) по заявлению работника при последующем предоставлении документа, подтверждающего проведение вакцинации;»</p>

Наименование приложения к КД	Положение об оплате труда Удмуртского государственного университета
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 28.06.2022 г., протокол № 8
Утверждение Работодателем	Приказ от 01.07.2022 № 890/01-01-04
Утверждение Профкомом	Постановление от 23.06.2022 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда Удмуртского государственного университета

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, действующим в пределах ФГБОУ ВО “Удмуртский государственный университет” (далее по тексту - “Университет”, “УдГУ”, учреждение).

Положение содержит нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников за счет средств субсидий, на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий, грантов, в форме субсидий, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее - финансовое обеспечение).

1.2. Положение об оплате труда работников УдГУ по видам экономической деятельности "Образование", "Научные исследования и разработки", "Деятельность в области здравоохранения", "Деятельность по уходу с обеспечением проживания", "Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений" и "Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры" (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2(1) Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 и устанавливает систему оплаты труда работников и руководителей университета.

1.3. Положение разработано также в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.01. № 197-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по видам экономической деятельности «Деятельность в области здравоохранения» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01 февраля 2021 г. № 70;
- Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01 февраля 2021 г. № 71;
- Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных

Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01 февраля 2021 г. № 72;

- Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений» и «Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры» утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01 февраля 2021 г. № 73;
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 трудового кодекса Российской Федерации;
- Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (далее - Отраслевое соглашение);
- Уставом ФГБОУВО “Удмуртский государственный университет”;
- Коллективным договором ФГБОУВО “Удмуртский государственный университет” (далее - Коллективный договор) и иными локальными актами Университета.

1.4. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении:

«Заработная плата (оплата труда работника)

Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Средняя заработная плата

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Расчет средней заработной платы производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и приказом Минэкономразвития РФ и Федеральной службы государственной статистики от 24 ноября 2021 г. № 832.

Минимальный размер оплаты труда

Минимальный размер оплаты труда – устанавливается федеральным законом.

Минимальный оклад

Минимальный размер оклада – минимальный оклад, установленный по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ).

Должностной оклад

Это гарантированная оплата труда за исполнение трудовых обязанностей. Размер должностного оклада определяется Университетом самостоятельно.

Должностной оклад определяется путем умножения размера минимального оклада по ПКГ на повышающий коэффициент.

Персональный оклад

Персональный оклад определяется путем умножения должностного оклада на персональный повышающий коэффициент.

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Выплаты компенсационного характера

Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера.

Выплаты стимулирующего характера

Доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, направленные на повышение заинтересованности, инициативности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, повышения своей квалификации.

Стимулирующие доплаты и надбавки, как правило, персоналифицированы, т.е. выплачиваются только тем работникам, которые соответствуют определенным критериям, позволяющим оценить результативность и качество их работы.

Премия

Выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств.

Коллективный договор

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками университета и работодателем.

Основные работники

Работники, для которых Университет является основным местом работы.

Работники – внутренние совместители

Основные работники Университета, привлекаемые для выполнения дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами Университета при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей.

Работники – внешние совместители

Работники, специалисты предприятий и организаций, привлекаемые на работу по различным видам деятельности университета в соответствии с его уставными задачами.

Условия работы совместителей регулируется трудовым законодательством.

1.5. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, предоставляемых Университету в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – «субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания»); субсидий, предоставляемых из федерального бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – «целевая субсидия»); грантов, в форме субсидий, предоставляемых из федерального бюджета в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – «грант, в форме субсидии»); поступлений от оказания университетом услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе в соответствии с Уставом Университета (далее – «средств от приносящей доход деятельности»); иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.6. Положение определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, тарифных ставок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.7. Система оплаты труда в университете, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее - оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается Коллективным договором УдГУ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников Удмуртского государственного университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - «ППОР УДГУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ», «профсоюзная организация работников Университета», «профсоюзная организация»).

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

Фонд оплаты труда работников формируется из финансового обеспечения университета.

1.8. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в

соответствии с локальными нормативными актами учреждений о выплатах социального характера или коллективным договором.

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

1.10. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 августа 2003 г., регистрационный N 4963), оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

1.11. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации без учета районного коэффициента, начисляемого в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (уровням) не могут быть ниже минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

1.12. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохране-

ния объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.13. На обеспечение размеров окладов, ставок заработной платы работников (без учета районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) рекомендуется направлять не менее 70 процентов фонда оплаты труда Университета.

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

1.15. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.16. Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме одним из двух способов:

- наличными через кассу Университета;
- перечислением на лицевой счет работника в банке.

1.17. Университет, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры стимулирующих выплат. Заработная плата работников Университета максимальными размерами не ограничивается.

1.18. Порядок и размеры индексации заработной платы определяются положениями федерального законодательства.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

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

2.1.2. Оплата труда работников Университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- отраслевого соглашения;
- систем нормирования труда, определенных работодателем по согласованию с профсоюзной организацией работников Университета или установленных коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).
- наличия согласования с выборным органом ППОР УДГУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год за счет всех источников финансирования:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- целевых субсидий;
- грантов, в форме субсидий;
- средств от приносящей доход деятельности;
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
- Фонд оплаты труда работников Университета состоит из:
- фонда оплаты труда по штатному расписанию;

- фонда, направляемого на выплаты стимулирующего характера в соответствии с Коллективным договором УдГУ и Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ, иных локальных нормативных актов;
- выплат компенсационного характера;
- материальной помощи и иных социальных выплат.

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

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июня 2016 г. N 755 и Министерства просвещения Российской Федерации от 13 мая 2019 г. N 234.

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

2.1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.1.6. Университет на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней. Применение повышающего коэффициента к минимальному окладу образует оклад (должностной оклад).

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

2.1.8. Минимальные размеры окладов по ПКГ, размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов по ПКГ и размеры окладов (должностных окладов) фиксируются в Приложениях к настоящему Положению:

- приложение № 1 – профессионально-квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 5 мая 2008 г. № 217н);
- приложение № 2 – профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 5 мая 2008 г. № 217н);
- приложение № 3 – профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта (приказ Минздравсоцразвития РФ от 27 февраля 2012 г. № 165н);
- приложение № 4 – профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии (приказ Минздравсоцразвития РФ от 31 августа 2007 года № 570);
- приложение № 5 – профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 3 июля 2008 года № 305н);
- приложение № 6 – профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н);
- приложение № 7 – профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н);
- приложение № 8 – профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 5 мая 2008 г. № 216н);
- приложение № 9 – профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 6 августа 2007 г. № 526);
- приложение № 10 – профессиональные квалификационные группы должностей работников военизированной и сторожевой охраны (приказ Минздравсоцразвития РФ от 21 мая 2008 г. № 235н);

- приложение № 11 – профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации (приказ Минздравсоцразвития от 18 июля 2008 г. № 342н);
- приложение № 12 – профессиональные квалификационные группы должностей работников сельского хозяйства (приказ Минздравсоцразвития от 17 июля 2008 г. № 339н);
- приложение № 13 – профессиональные квалификационные группы должностей рабочих культуры, искусства и кинематографии (приказ Минздравсоцразвития от 14 марта 2008 г. № 121н);
- приложение № 14 – профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (приказ Минздравсоцразвития РФ от 27 мая 2008 г. № 242н);
- приложение № 15 – размеры должностных окладов по должности «Специалист в сфере закупок» (приказ Минтруда РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н);
- приложение № 16 – Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 марта 2013 г. №119н);
- приложение № 17 – Размеры должностных окладов по должности "Секретарь-администратор", (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. №276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией");
- приложение № 18 – Размеры должностных окладов по должности "Сварщик", (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. №701н "Об утверждении профессионального стандарта "Сварщик");
- приложение № 19 – Размеры должностных окладов по должности "Ассистент по оказанию технической помощи", (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 г. №351н "Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья");

- приложение № 20 – Размеры должностных окладов по должности "Специалист по управлению корпоративной недвижимостью", (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 г. №49н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности").

2.1.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, ученой степени, ученого звания право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Университете, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома. При получении ученого звания профессора и доцента – со дня издания приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о присвоении ученых званий профессора и доцента и выдаче аттестатов о присвоении ученых званий.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.1.10. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений Университета устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

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

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором Университета по представлению ру-

ководителя структурного подразделения персонально в отношении конкретного работника и утверждается приказом ректора.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен как на определенный период времени, так и на неопределенное время.

Персональный повышающий коэффициент может быть установлен как отдельному работнику, так и структурному подразделению, учитывая важность работы данного подразделения для выполнения функций Университета.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.1.12. Тарифная ставка рассчитывается путем деления годового окладного фонда на норму рабочего времени в календарном году.

Тарифная ставка за работу в ночное время увеличивается в соответствии с Коллективным договором

Размер тарифных ставок утверждаются приказом ректора по согласованию по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников Удмуртского государственного университета.

2.2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

2.2.2. Виды компенсационных выплат устанавливаются в Университете в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, приказах Минздравсоцразвития РФ, настоящем Положении и коллективном договоре:

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам учреждений осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ

в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также выходные и нерабочие праздничные дни, проведенные в командировке);

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами, процентная надбавка за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны;

д) иные компенсационные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3. Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822.

2.2.3.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте наличие вредных и опасных факторов не установлено, то повышение оплаты труда не производится.

2.2.3.2. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников учреждений применяются:

а) районные коэффициенты;

б) коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;

в) коэффициенты за работу в высокогорных районах;

г) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)):

- доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора 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 трудового договора 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, либо при наличии вакантной ставки без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается:

- а) в размере не более 50% должностного оклада отсутствующего работника за тот же период:
 - на период очередного отпуска;
 - на период временной нетрудоспособности;
- б) на период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, до 3-х лет - в размере 100 % оклада отсутствующего работника;
- в) на период наличия вакантной ставки в подразделении в связи с увольнением работника в размере 100% оклада до приема на работу нового работника, но не более, чем на полгода.

В сумме объем работы по основной должности, определенной трудовым договором и дополнительной работы, выполняемой сверх трудового договора не может превышать 1,5 ставки.

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

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

Размеры выплат компенсационного характера, перечисленными в абз. 2 подп. 2.2.3.4. устанавливаются приказом ректора по согласованию с профсоюзной организацией работников УдГУ.

2.2.3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам Университета за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время". Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам устанавливаются Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым по согласованию с профсоюзной организацией работников УдГУ.

2.2.3.6. Оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, проведенные в командировке производятся работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со ст.153 Трудового кодекса РФ в следующих размерах:

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

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня

(смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Оплата в повышенном размере работнику полагается за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, проведенные в командировке в случае, если он в этот день:

- работал;
- выехал в командировку, вернулся из командировки либо находился в пути к месту командировки или обратно.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.2.3.7. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.2.3.8. Процентная надбавка за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

Размеры надбавок, указанных в подп. 2.2.3.7. и 2.2.3.8. устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.2.4. Все компенсационные выплаты работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных Коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, Отраслевым соглашением, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. В целях поощрения работников Университета за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» работникам Университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы для всех категорий работников устанавливаются с учетом разрабатываемых в университете формализованных показателей и критериев эффективности труда работников.

2.3.2. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет финансового обеспечения.

2.3.3. Наименования, условия и размеры выплат стимулирующего характера в Университете устанавливаются Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в Удмуртском государственном университете, иными локальными актами.

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера работникам Университета осуществляются на основании приказа ректора Университета принимаемым по согласованию с профсоюзной организации работников УдГУ в пределах утвержденного фонда оплаты труда в плане финансово-хозяйственной деятельности университета на очередной календарный год.

2.3.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

III. Условия оплаты труда ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера Университета

3.1. Условия оплаты труда ректора Университета определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329.

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

значимости университета, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с ректором.

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

3.4. Ректору Университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

3.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору Университета осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы ректора с указанием размера такой выплаты.

3.6. Премииальные выплаты по итогам работы осуществляются ректору Университета по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Университета и его руководителя.

3.7. Ректору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 2.2. Положения в зависимости от условий труда.

3.8. Проректоры и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда.

3.9. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, проректоров, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. N 64н.

IV. Порядок формирования штатного расписания

4.1. Штатное расписание Университета ежегодно утверждается приказом ректора Университета.

При изменении окладов по ПКГ, формируется новое штатное расписание, которое также утверждается приказом ректора.

После утверждения штатного расписания оно имеет силу приказа.

Изменения и дополнения в утвержденное штатное расписание вносятся планово-бюджетным финансовым управлением (ПБФУ) Университета на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, согласованных с проректором, курирующим соответствующее направление деятельности. Изменения в штатное расписание утверждаются ректором.

Утвержденные ректором изменения штатного расписания имеют силу приказа.

Штатное расписание филиалов университета утверждается ректором по представлению директора филиала, согласованного с ПБФУ.

4.2. Порядок формирования штатного расписания Университета:

В Университете предусматриваются должности педагогических, научных, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, которые включаются в штатные расписания университета по соответствующим категориям: профессорско-преподавательский персонал, научный персонал, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочий обслуживающий персонал.

Штатное расписание по категориям персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета: филиал, факультет, институт, кафедра, лаборатория, отдел, управление, библиотека, представительство и др. в соответствии с Уставом Университета.

4.3. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС), институтов (факультетов – предлагаю исключить) и кафедр Университета, педагогических работников (ПР) МКПО, ИДПО и других структурных подразделений формируется ПБФУ по согласованию с учебно-методическим управлением, директорами институтов (факультетов), заведующими кафедрой, руководителями структурных подразделений 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. Штатное расписание ППС и ПР утверждает-

ся ректором Университета по представлению проректора по учебной работе и внешним связям по состоянию на 1 сентября очередного учебного года.

Изменения к штатному расписанию ППС и ПР на текущий учебный год вносятся на основании представлений заведующих кафедрами, директоров институтов (деканов факультетов), директором МКПО, директором ИДПО и руководителями других структурных подразделений по согласованию с проректором по учебной работе и внешним связям и утверждаются ректором Университета.

4.4. Штатное расписание научного, административно-управленческого (АУП), учебно-вспомогательного (УВП), прочего обслуживающего (ПОП) Университета на календарный год утверждается ректором по представлению проректора по соответствующему направлению деятельности по состоянию на 1 января очередного календарного года.

Штатное расписание перечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной Ученым советом структурой Университета, в зависимости от реальных потребностей подразделений, (нормативов численности учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала институтов), объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов, сложившейся и предусмотренной Уставом Университета структурой управления.

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

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

Изменения к штатному расписанию Университета по указанной категории персонала вносятся на основании представлений руководителей структурных подразделений по согласованию с проректором по научной работе и программам стратегического развития и утверждаются ректором Университета.

4.6. Для выполнения различных видов учебной работы (учебных занятий), могут привлекаться штатные сотрудники университета (в свободное от основной работы время) или специалисты других организаций на условиях почасовой оплаты труда в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, фармацевтических работников и

работников культуры.». Объем учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты не может превышать 300 часов в учебном году. Ставки почасовой оплаты для проведения учебных занятий с обучающимися нормативных сроков обучения рассчитываются исходя из средней нагрузки, установленной в вузе, и размера оклада соответствующей преподавательской должности и утверждаются приказом ректора. В ставки почасовой оплаты не включается оплата за отпуск. В отдельных случаях, при привлечении к работе на условиях почасовой оплаты высококвалифицированных специалистов со стажем научно-педагогической либо практической работы более 10 лет, профессорско-преподавательского состава ведущих вузов России могут применяться индивидуальные ставки почасовой оплаты. Порядок приема на работу на условиях почасовой оплаты труда, объем учебной нагрузки и размер оплаты часа устанавливается приказом ректора по согласованию с профсоюзной организацией работников Университета.

Ставки почасовой оплаты труда для проведения учебных занятий с обучающимися ускоренных сроков обучения рассчитываются исходя из объема учебной нагрузки по образовательной программе и стоимости обучения, установленной в соответствии с главой 6 Порядка предоставления платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

4.7. Для руководства педагогической практикой обучающихся привлекаются преподаватели общеобразовательных школ на основании договоров гражданско-правового характера. В договоре определяется объем часов, размер ставки почасовой оплаты, иные условия выплат. Ставка почасовой оплаты для руководителей педагогической практикой обучающихся устанавливается приказом ректора.

4.8. Для обеспечения учебных занятий в Институте искусств и дизайна УдГУ могут привлекаться демонстраторы пластических поз на основании договоров гражданско-правового характера. Ставки почасовой оплаты демонстраторов пластических поз, участвующих в проведении учебных занятий, устанавливаются в зависимости от сложности позы в размере 0,01-0,02 от минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации

V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ПО НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Источниками формирования фонда оплаты труда по научно-исследовательской деятельности являются:

- субсидия, предоставляемая из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- субсидии, предоставляемой из федерального бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- гранты в форме субсидии из федерального бюджета в рамках реализации Федеральных целевых программ;
- гранты Российского Фонда Фундаментальных исследований и Российского Научного Фонда;
- гранты Правительства Российской Федерации для осуществления поддержки научных исследований, проводимых под руководством ведущих ученых в российских образовательных учреждениях высшего профессионального образования;
- гранты в форме субсидии, предоставляемой из федерального бюджета в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- финансирование региональных проектов Министерством образования и науки Удмуртской Республики;
- гранты Президента Российской Федерации;
- финансирование из других министерств и ведомств РФ;
- софинансирование со стороны Правительства УР и Администрации муниципальных образований НИР, выполняемых в рамках государственных, отраслевых или международных программ;
- софинансирование из собственных средств университета НИР, выполняемых в рамках государственных, отраслевых или международных программ;
- финансирование НИР по грантам из различных фондов (в т.ч. зарубежных и международных);
- финансирование НИР по хозяйственным договорам с различными организациями, предприятиями, учреждениями;
- средства, полученные за оказание услуг научными подразделениями, группами или отдельными сотрудниками Университета.

5.2. Формирование фонда оплаты труда по научно-исследовательской деятельности:

5.2.1. Фонд оплаты труда по проектам государственного задания формируется проректором по научной работе и программам стратегического развития совместно с руководителями научных проектов, в соответствии с:

- Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 N 127-ФЗ,
- Постановлением Правительства РФ от 26.06.2015 N 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»,
- Постановлением Правительства РФ от 30.12.2018 N 1781 «Об осуществлении федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук» научного и научно-методического руководства научной и научно-технической деятельностью научных организаций и образовательных организаций высшего образования, а также экспертизы научных и научно-технических результатов, полученных этими организациями, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами осуществления федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук» научного и научно-методического руководства научной и научно-технической деятельностью научных организаций и образовательных организаций высшего образования, а также экспертизы научных и научно-технических результатов, полученных этими организациями»),
- Приказом Минобрнауки России от 21.03.2019 N 15н «Об утверждении Порядка проведения федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук» оценки и подготовки им заключений по проектам тематики научных исследований, включаемых в планы научных работ, проектам планов научных работ научных организаций и образовательных организаций высшего образования, осуществляющих научные исследования за счет средств федерального бюджета, в части научной и научно-технической деятельности, а также форм проекта тематики научных исследований и проекта плана научных работ таких организаций, заключения федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» по проектам тематики научных исследований, включаемых в планы научных работ, проектам планов научных работ научных организаций и образовательных организаций высшего образования, осуществляющих научные исследования за счет средств федерального бюджета, в части научной и научно-технической деятельности, а также критериев и показателей, используемых при проведении такой оценки и подготовке таких заключений».

5.2.2. Фонд оплаты труда по научным программам и грантам формируется руководителем соответствующего проекта в соответствии с утвержденной фон-

дом либо проректором по научной работе и программам стратегического развития сметой;

5.2.3. Фонд оплаты по хозяйственным договорам формируется руководителем темы, исходя из договорной цены с учетом материальных затрат и необходимых налоговых отчислений, и закрепляется в смете, утверждаемой проректором по научной работе и программам стратегического.

5.3. Фонд оплаты труда используется:

- на оплату труда штатных работников, включая совместителей (научных сотрудников, инженерно-технического персонала, вспомогательного персонала) в соответствии со штатным расписанием с учетом надбавок и доплат, установленных в соответствии с действующими нормативными актами;
- на установление выплат стимулирующего характера работникам Университета, принимающих участие в выполнении научной темы;
- на оплату труда членов Временных творческих коллективов (ВТК) или отдельных лиц, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера.

5.4. Научные коллективы, выполняющие научно-исследовательские работы по той или иной теме или проекту (коллективы научных подразделений, отделов, лабораторий или научных групп, временные творческие коллективы) могут включать:

- основных штатных работников, для которых работа по данной тематике является основной;
- совместителей из числа профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала, аспирантов и обучающихся;
- работников университета, оплата участия в реализации тем или проектов которых осуществляется в виде стимулирующих выплат;
- лиц, выполняющих конкретные задания на условиях договоров гражданско-правового характера.

К выполнению работ на условиях совместительства или по договорам гражданско-правового характера могут привлекаться лица сторонних организаций.

Состав научного коллектива, выполняющего ту или иную работу, может быть постоянным на весь период выполнения работ или может меняться в зависимости от характера работы или условий, предусмотренных договором (соглашением).

5.5. Руководитель научно-исследовательской работы несет ответственность за:

- учет рабочего времени основных штатных работников и совместителей;
- выполнение работы в установленные сроки;
- качество выполняемой работы членами временных творческих коллективов или отдельными исполнителями, выполняющими работы по договорам гражданско-правового характера;
- приемку результатов работ исполнителей;
- за распределение фонда оплаты труда среди исполнителей проекта в соответствии с условиями договора (соглашения) и утвержденной сметы;
- своевременное оформление трудового договора или договора гражданско-правового характера с исполнителями.

5.6. Заработная плата научных сотрудников состоит из оклада, установленного по соответствующей ПКГ, повышающих персональных коэффициентов к окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №597.

VI. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера

6.1. Вознаграждение лицам за выполнение работ, оказание услуг на основании заключенных договоров гражданско-правового характера, выплачивается на условиях и в размерах, предусмотренных договором.

6.2. Заключение договоров гражданско-правового характера (как правило, договоров подряда или договоров о возмездном оказании услуг), предметом которых является выполнение работ, оказание услуг возможно при наличии следующих условий:

- работа не связана с выполнением трудовых обязанностей по занимаемой должности;
- работа не требует подчинения внутреннему трудовому распорядку;
- работа не может быть выполнена штатными работниками в рамках заключенных трудовых договоров;
- работа носит разовый характер, определенный временным интервалом;
- работа не требует введения постоянной штатной должности и заключения с работником трудового договора.

6.3. Договоры гражданско-правового характера могут быть заключены как с работниками Университета, так и с физическими лицами, не состоящими с УдГУ в трудовых отношениях. Заключение договоров гражданско-правового характера с работниками Университета возможно при условии, если выполнение

обязанностей по гражданско-правовому договору не препятствует выполнению обязанностей работника по трудовому договору и не совпадают с трудовой функцией работника.

VII. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. Особенности оплаты труда преподавателей, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (преподаватели СПО), связаны с особенностями определения их учебной нагрузки и исчисления размера оплаты за фактический годовой объем учебной нагрузки исходя из нормы часов учебной (преподавательской) работы в год.

7.2. Размер ставки заработной платы преподавателей устанавливается по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей работников образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2011 г. N 1601н .

Размер ставки заработной платы преподавателей является фиксированным размером оплаты их труда за норму часов учебной (преподавательской) работы, составляющей 720 часов в год в соответствии с пунктом 2.8.2 приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

Норма 720 часов учебной (преподавательской) работы является нормируемой частью педагогической работы преподавателей СПО, а также расчетной величиной для исчисления размера их оплаты за фактически установленный им годовой объем учебной нагрузки. Верхний предел учебной нагрузки установлен в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

7.3. На начало учебного года размер средней месячной оплаты за выполнение годового объема учебной нагрузки определяется исходя из установленного преподавателям фактического годового объема учебной нагрузки, размера ставки заработной платы, предусмотренной за норму часов педагогической работы, составляющую 720 часов в год, средней месячной нормы учебной нагрузки, составляющей 72 часа.

Исчисление размера средней месячной оплаты за фактический годовой объем учебной нагрузки осуществляется путем умножения часовой ставки преподава-

теля на определенный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

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

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

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

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

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

Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленного на начало учебного года фактического годового объема учебной нагрузки, уменьшенного по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 раздела IV приложения N 2 к Приказу N 1601, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной нагрузки. Оплата производится помесечно или в конце учебного года.

7.5. Учебная нагрузка, выполненная преподавателем при замещении временно отсутствующих преподавателей по болезни и другим причинам, оплачивается

дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной нагрузки.

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

7.6. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 раздела IV приложения N 2 к Приказу N 1601, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

7.7. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников среднего профессионального образования применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы преподавательской работы в объеме до 300 часов в год при оплате привлекаемых в университет для педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов); в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на среднюю месячную норму учебной нагрузки, составляющую 72 часа.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно.

7.8. За выполнение преподавателями дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, устанавливаются выплаты компенсационного характера согласно пункту 2.3 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима

рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности преподавателей, но непосредственно связанных с образовательным процессом среднего профессионального образования включаются:

- заведование: кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями;
- руководство предметными (цикловыми) и методическими комиссиями;
- проверка письменных работ преподавателями СПО по предметам: «Русский язык», «Математика», «Физика», «Литература»;
- кураторство.

Размеры выплат компенсационного характера преподавателям СПО за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, указываются в тарификационном списке.

Компенсационные выплаты устанавливаются в следующих размерах:

- за заведование: кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями – 10% от размера ставки заработной платы;
- за руководство предметными (цикловыми) или методическими комиссиями – 30% от размера ставки заработной платы;
- за проверку письменных работ устанавливается в размере 10% от средней месячной оплаты, за фактический годовой объём учебной нагрузки по предметам: «Русский язык», «Математика», «Физика», «Литература»;
- педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство (кураторство) в учебных группах, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, устанавливается:
 - ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5 тысяч рублей в соответствии с Постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2021 № 1133 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». Выплаты осуществляются за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.
 - 11% от размера ставки заработной платы;

Преподавательскому составу СПО, также устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук – 15% от размера ставки заработной платы;

- за ученую степень доктора наук – 30% от размера ставки заработной платы;
- почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования», или почетные звания: "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» – 1690 руб. пропорционально доле занимаемой ставки по основной должности
- за государственные награды республиканского уровня: «Заслуженный работник образования Удмуртской Республики», «Заслуженный учитель Удмуртской Республики» – 1550 руб. пропорционально доле занимаемой ставки по основной должности. Выплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности колледжа;

7.10. Порядок, размеры и основания стимулирующих и компенсационных выплат преподавателям СПО регламентируются соответствующими разделами настоящего Положения.

VIII. Заключительные положения

8.1. Работникам Университета при наличии средств по фонду оплаты труда может выплачиваться материальная помощь и иные выплаты социального характера (в том числе в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, наград Удмуртской Республики).

8.2. Условия, порядок и размеры оказания материальной помощи проректорам, главному бухгалтеру и работникам Университета определяются "Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет>", с учетом мнения профсоюзной организации работников.

8.3. Решение об оказании материальной помощи проректорам, главному бухгалтеру и работникам Университета принимается ректором после рассмотрения комиссией по социальному страхованию мотивированного письменного заявления работника, проректора или главного бухгалтера Университета и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

8.4. Порядок оплаты труда, установленный в Университете для работников подразделений, оплата труда которых финансируется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, полностью распространяется на работни-

ков Университета, оплата труда которых финансируется за счет средств от приносящей доход деятельности Университета.

Штатное расписание работников Университета, оплата труда которых финансируется за счет средств от приносящей доход деятельности, утверждается ректором на календарный год в пределах поступивших средств и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности по видам деятельности в разрезе утвержденной структуры Университета.

8.5. Настоящее Положение, включая приложения к ним, является Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

8.6. Настоящее Положение, дополнения и изменения к ним согласовываются с профсоюзной организацией, рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются сторонами Коллективного договора.

8.7. Ректор, Ученый совет, профсоюзный комитет имеют право выходить с предложением от стороны Работодателя - принять изменения о внесении изменений, дополнений настоящего Положения, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору УдГУ.

8.8. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом локальные нормативные акты, устанавливающие или изменяющие систему оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, систему доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования. При подготовке служебной записки об установлении стимулирующих или премиальных выплат учитывается мнение представителя работников соответствующего структурного подразделения, а именно – служебная записка визируется представителем работников. Порядок избрания представителя работников структурного подразделения определяется Коллективным договором УдГУ.

8.9. Ректор Университета может делегировать руководителям обособленных структурных подразделений Университета (филиалов) полномочия по определению размеров компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых обособленными структурными подразделениями на оплату труда.

Размеры стимулирующих выплат директорам филиалов Университета определяются ректором.

Наименование приложения к КД	Правила внутреннего трудового распорядка Удмуртского государственного университета
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 28.06.2022 г., протокол № 8
Утверждение Работодателем	Приказ от 04.07.2022 № 894/01-01-04
Утверждение Профкомом	Постановление от 23.06.2022 № 15

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Удмуртского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и иными нормативными актами порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения Работников, ответственность Работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту – Университет, УдГУ). Правила являются Приложением к Коллективному договору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет».

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда в университете, воспитанию у работников ответственности за результаты педагогической, научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности университета.

1.3. К числу Работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогических, научных, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров о возмездном оказании услуг, договоров подряда, и тому подобное), определяются названными договорами и гражданским законодательством.

1.4. Лица, находящиеся на территории Университета, в том числе в связи с работой в организациях, являющихся арендаторами помещений Университета, обязаны придерживаться правил поведения, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также общепринятых правил поведения в общественных местах.

1.5. Университет в лице Ректора или уполномоченного им должностного лица, в том числе руководителя обособленного структурного подразделения в соответствии с положением о нем (далее по тексту – «Работодатель», «Администрация Университета») выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с Работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.6. Трудовая деятельность Работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности Работников и Университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между Ректором Университета и Работниками, от имени которых выступает Профсоюзный комитет (далее – Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием в Университете необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины могут применяться дисциплинарные взыскания.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами Работников.

1.9. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, соблюдение которого обязательно для всех Работников Университета, действуют на всей

территории Университета (во всех зданиях и помещениях Университета и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых Университетом помещениях).

В обособленных структурных подразделениях Университета, в связи с особенностями сроков выплаты заработной платы, режима рабочего времени и времени отдыха может быть издан приказ по обособленному структурному подразделению, не противоречащий настоящим Правилам. Проект данного приказа готовится директором обособленного структурного подразделения, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ и утверждается Ректором Университета.

1.10. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения Работников Университета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключаются в порядке, предусмотренном главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и иными локальными нормативными актами Университета.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в Университет, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) с целью определения их пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.1.3. Лица, поступающие на работу в Университет, предоставляют в отдел кадров управления кадрового и документационного обеспечения (далее – отдел кадров) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение и (или) медицинская книжка, документ о профилактических прививках;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- если лицо, поступающее на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в университет, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то оно обязано сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Университетом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.4. В Университете предусматриваются должности педагогических, научных, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, которые включаются в штатные расписания университета по соответствующим категориям: профессорско-преподавательский персонал, научный персонал, административно-

управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочий обслуживающий персонал.

2.1.5. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение научно-педагогической должности, а также переводу на такую должность предшествует конкурсный отбор на замещение соответствующей должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей директора института и заведующего кафедрой.

Должности директора института и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу", Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса" (вместе с "Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников"), Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера в Удмуртском государственном университете, утвержденным Ученым советом УдГУ.

Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

Работники, в том числе педагогические Работники, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности, один раз в пять лет проходят аттестацию.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры", иными нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

Замещение должностей иных Работников Университета производится в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом и локальными актами Университета.

2.1.5. Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником (неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет) после прохождения конкурсного отбора, определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

2.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.1.7. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Удмуртского государственного университета, Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется Работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе возможно только с ведома или по поручению Ректора Университета или должностного лица, наделенного правом заключения трудовых договоров.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Ректора Университета или должностным лицом, наделенным правом заключения трудовых договоров, считается заключением трудового договора независимо от того, были ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор должен быть оформлен в установленном порядке в течение трех дней со дня фактического допуска к работе.

2.1.9. При приеме на работу руководитель структурного подразделения обязан ознакомить Работника (под роспись) с Уставом Университета, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о порядке установлении выплат стимулирующего характера, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции Работника.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в

другую местность вместе с Университетом, – допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение Работника оформляется приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется Работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

Не требуется согласия Работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для Работника невозможным), Работодатель обязан перевести Работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение Работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, Работник имеет право на его расторжение по инициативе Работника (по собственному желанию).

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить Работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется Акт.

2.3.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности невоз-

можно в связи с его отсутствием либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту doc@udsu.ru

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор или иное уполномоченное им лицо);
- просьба о направлении в форме электронного или бумажного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты или домашний адрес Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

2.3.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.3.9. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии Работникам при расторжении трудового договора.

3. Основные обязанности и права Работников

3.1. Все категории Работников Университета обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Университета, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Университета, в должностных инструкциях, в трудовом договоре. Способствовать решению задач, определяемых программой развития Университета.

3.1.2. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Университета, социально-партнерские соглашения, Коллективный договор Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты, приказы, распоряжения Ректора, проректоров.

Соблюдать нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, Работников Университета, других участников образовательного процесса.

3.1.3. Соблюдать дисциплину труда, своевременно, точно и качественно выполнять распоряжения Работодателя, своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя, нести ответственность за выполнение своей работы на должном уровне, использовать все рабочее время для повышения производительности труда.

3.1.4. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, установленных требованиями соответствующих правил и инструкций.

3.1.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.1.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.8. Не препятствовать работе Университета, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц, в том числе путем многократных обращений в адрес Университета, его уполномоченных органов и должностных лиц по одним и тем же вопросам без указания новых фактов и обстоятельств, притом, что на вопросы, изложенные в обращениях, заявителю уже даны ответы по существу.

3.1.9. Соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

3.1.10. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.11. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.12. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.1.13. Не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, Работников и обучающихся Университета, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях.

3.1.14. Не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях.

3.1.15. Не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений

и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с Работниками и обучающимися Университета и третьими лицами в любых формах в случаях, когда Работник идентифицируется как лицо, связанное с Университетом;

3.1.16. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.17. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

3.1.18. Уведомлять Ректора УдГУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.19. Нести ответственность за состояние антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях, и подразделениях, общее руководство которыми осуществляют.

3.1.20. Нести ответственность за получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.

3.1.21. Своевременно, в разумный срок, лично либо через своего законного представителя сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, адреса регистрации, фамилии, имени, отчества, паспортных данных, контактных телефонов и т.п.), а также представить соответствующие документы.

3.1.22. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать указанные причины невыхода на работу. Подтверждением факта временной нетрудоспособности Работника является листок нетрудоспособности, сформированный (выданный) в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке.

3.1.23. Немедленно сообщать Работодателю или иному уполномоченному лицу либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.).

3.1.24. Соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектовый режим.

Для прохода в здания Университета пользоваться электронным пропуском (удостоверение, специально оформленная пластиковая карта – в отдельных случаях). При нахождении в помещениях Университета иметь при себе удосто-

верение работника УдГУ, предъявлять его по требованию работников охраны и отдела безопасности.

Бережно и аккуратно хранить удостоверение или электронный пропуск (при условии выдачи).

3.1.25. Не причинять вред обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или Работникам Университета в грубой или уничижительной (фамильярной) форме.

3.1.26. Соблюдать режим обращения с информацией, составляющей охраняемую законом тайну.

Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других Работников от неправомерного их использования или утраты.

3.1.27. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование, периодические медицинские осмотры в центре профпатологии (для работников, занятых на работах во вредных условиях труда).

3.1.28. Соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Университета, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда Университету, его Работникам и обучающимся.

3.1.29. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, социально-партнерскими соглашениями, Коллективным договором Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.2. Научно-педагогические Работники Университета обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся в соответствии должностной инструкцией, с учебным поручением и индивидуальным планом работы преподавателя.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.

3.2.4. Участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приемом обучающихся в Университет.

3.2.5. Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и Работниками Университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат).

3.2.6. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.7. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.8. Не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

3.2.9. Не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;

3.2.10. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.2.11. Бережно относиться к духовным ценностям Университета.

3.3. Работники, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников обязаны также:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностными инструкциями, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю или руководителю соответствующего подразделения.

3.4. Работники, занимающие должности, указанные в пунктах 3.1-3.3. имеют право на:

3.4.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4.3. Защиту своих трудовых прав, свобод законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

3.4.4. Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, а также трудовыми договорами.

4. Основные обязанности и права Университета

4.1. Обязанности Университета:

4.1.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на Работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

4.1.3. Создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.1.4. Обеспечить допустимые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.1.5. В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.1.6. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Университета.

4.1.7. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

4.1.8. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение учебной (преподавательской) работы преподавателей Университета на предстоящий учебный год.

4.1.9. Не позднее, чем за три дня до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

4.1.10. Не допускать к работе Работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.1.11. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.1.12. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.1.13. Бесплатно выдавать Работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

4.1.14. Устанавливать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивать за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

4.1.15. Работодатель отстраняет от работы Работников:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

— у которых, в соответствии с медицинским заключением, выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных и (или) опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты

Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

Работодатель не начисляет Работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 4.1.15. настоящих Правил. Если Работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.1.16. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Университета.

4.1.17. Приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа Ректора или иного уполномоченного им лица.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах за Работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

4.1.18. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих систем оплаты труда.

4.1.19. Обеспечивать своевременную выдачу (перечисление) заработной платы в следующие сроки:

- 23 число месяца – для выплаты аванса заработной платы за текущий месяц для выплаты заработной платы за первую половину месяца Работников, заработная плата которых финансируется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;
- 25 число месяца – для выплаты аванса заработной платы за текущий месяц для выплаты заработной платы за первую половину месяца Работников, заработная плата которых финансируется за счет собственных средств Университета;
- 08 число месяца – для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц для выплаты заработной платы за вторую половину предыдущего календарного месяца Работников, заработная плата которых финансируется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;
- 10 число месяца – для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц для выплаты заработной платы за вторую половину предыдущего календарного месяца Работников, заработная плата которых финансируется за счет собственных средств Университета.

При совпадении дня выплаты аванса, окончательного расчета по заработной плате с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.1.20. Оплачивать оплачиваемый отпуск не позднее чем за три дня до его начала, предоставлять ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска всем Работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.1.21. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивать Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

4.1.22. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других Работников Университета.

4.1.23. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников; своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.

4.1.24. Выполнять Коллективный договор.

4.2. Университет имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

4.2.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.5. Принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха Работников

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Университете осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Привлечение Работников по инициативе Работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия Работника.

5.3. Для Работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и производственного персонала, непосредственно задействованных в организации и проведении учебного и воспитательного процесса, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Для Работников из числа научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного и учебно-вспомогательного персонала, непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного и воспитательного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы структурных подразделений, время предоставления перерывов для отдыха и питания, а также порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается приказом Ректора Университета, после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ.

В случаях, когда режим рабочего времени и отдыха Работника отличается от общих правил, установленных в Университете, он может быть закреплен в трудовом договоре с Работником.

5.4. Для отдельных Работников, должности которых указаны в Приложении 1 к настоящим Правилам, может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица) установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.5. Для отдельных Работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.6. Для Работников из числа инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в соответствии со ст.102 ТК РФ. Распределение рабочего времени в течение рабочего дня определяется по соглашению между Работником и Работодателем и закрепляется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и устанавливается приказом ректора Университета, после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ.

5.7. Для Работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах рабочего времени работники из числа профессорско-преподавательского состава выполняют преподавательскую работу, а также осуществляют учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и другие виды работ, вытекающие из занимаемой Работником должности и утвержденной должностной инструкции. Конкретные виды работ, выполняемых преподавателем, определяются учебным поручением и индивидуальным планом работы преподавателя.

Расписания учебных занятий разрабатываются администрацией соответствующего института по согласованию с заведующими кафедрами и утверждаются Ректором или иным уполномоченным им лицом, индивидуальные планы преподавателя разрабатываются и утверждаются заведующим кафедрой.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется учебным поручением в зависимости от квалификации Работника и профиля кафедры, в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы Университета.

Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года по кафедрам университета, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки, локальным нормативным актом устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава.

Верхние пределы учебной нагрузки, устанавливаемые дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава, не могут превышать 900 часов в год.

Для преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.8. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность в соответствии с плановыми служебными заданиями (тематическими планами) на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

5.9. Контроль за соблюдением научно-педагогическими Работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, руководителями подразделений, директорами институтов, проректором по направлениям деятельности.

5.10. Для Работников моложе восемнадцати лет и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.11. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы Работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.12. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого Работника. Продолжительность рабочего времени педагогических Работников учитывается в астрономических часах.

5.13. При неявке на работу Работника Работодатель обязан принять меры к замене его другим Работником.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и Работников, не достигших возраста 18 лет.

5.15. Работодатель вправе привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия Работника и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих Работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 5.15. настоящих Правил.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью, за исключением случаев, предусмотренных статьями 39, 374, 405 Трудового Кодекса РФ.

5.17. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Перерывы в течение рабочего дня (смены) приказом Ректора Университета, после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ.

5.18. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков Работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

5.19. Основные ежегодные отпуска Работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Работодатель, по согласованию с директором института, обязан предоставить Работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленные для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических Работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические Работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

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

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" отдельным категориям Работников Университета, а также всем педагогическим Работникам предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.22. Докторам наук – 48 рабочих дней, с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющие 56 календарных дней;

кандидатам наук – 36 рабочих дней, с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющие 42 календарных дня.

5.23. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

5.23.1. Работникам с ненормированным рабочим днем:

а) на условиях и в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

б) должности которых указаны в Перечне должностей Работников Университета с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к настоящим Правилам).

5.23.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки рабочих мест.

5.24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, Работники могут поощряться следующим образом:

а) благодарственное письмо;

б) благодарность;

в) почетная грамота Удмуртского государственного университета;

г) почетный профессор Удмуртского государственного университета;

д) ветеран труда Удмуртского государственного университета;

е) занесение на Доску Почета Удмуртского государственного университета;

ж) занесение в Книгу Почета Удмуртского государственного университета.

Поощрения объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника или хранятся в личном деле.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

6.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами Университета.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета, настоящих Правил Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе Работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

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

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

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа Работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

8. Обеспечение порядка в Университете

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут директора департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства, коменданты учебных корпусов, общежитий, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами, специалисты по учебно-методической работе, лаборанты.

8.2. На территории и объектах Университета воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу Университета, в том числе связанное с потреблением испарительных смесей и использованием устройств, имитирующих курение табака (электронные системы доставки никотина, электронные системы доставки продуктов, не являющихся никотином, кальяны, в том числе электронные, и иные устройства, имитирующие курение табака);
- б) курение табака на территориях и в помещениях Университета;

- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные, за исключением проводимых в установленном порядке официальных мероприятий;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными (за исключением случаев совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей, а также случаев появления инвалида по зрению с собакой-проводником);
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 23 до 07 часов местного времени;
- к) пронос на территорию учебных корпусов средств индивидуальной мобильности (велосипеды, самокаты и др.), за исключением инвалидных и детских колясок, складных и малогабаритных транспортных средств, помещённых в специальную сумку (чехол) для их переноса.

Запреты, установленные подпунктами «г», «ж», «з», «и» настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

8.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

8.4. Порядок организации внутриобъектового режима, допуска Работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на объектах и территории Университета, порядок перемещения имущества на объектах и территории Университета или за пределы объектов и территории Университета, а также проведения в УдГУ мероприятий с массовым участием людей определяется Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах УдГУ, правилами проживания в общежитиях Университета, приказами Ректора Университета.

8.5. Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Указанная за-

дача выполняется силами специально привлеченного частного охранного предприятия и работниками университета, в чьи должностные инструкции внесены соответствующие обязанности.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, комендантов учебных корпусов, общежитий, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

8.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства Работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают проректоры в пределах своих полномочий по согласованию с проректором по безопасности и режиму либо иным уполномоченным лицом.

8.7. Порядок использования служебных помещений, их сдача под охрану и снятие с охраны, а также хранения ключей определяется Инструкцией о пропуском и внутриобъектовом режимах УдГУ.

Ключи от помещений (в том числе запасные) находятся у работника дежурной смены охраны (работник отдела безопасности и работник частного охранного предприятия): в учебных корпусах и научной-учебной библиотеке - на вахтах (постах охраны) данных объектов, от помещений общежитий студенческого городка – на вахтах общежитий и у заведующих общежитиями.

Наличие запасных ключей от помещений на объектах УдГУ обязательно.

Получение и сдача ключей от помещений объектов УдГУ, снятие помещений с охраны и сдача под охрану (постановка на охранную сигнализацию), производятся работниками Университета на вахтах (постах охраны) объектов с росписью в соответствующих журналах.

Ключи выдаются работниками дежурной смены охраны УдГУ по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений. Списки на выдачу ключей должны обновляться руководителями соответствующих структурных подразделений ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.

9. Порядок принятия, внесение изменений и дополнений в Правила

9.1. Настоящие Правила, включая приложения к ним, является Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

9.2. Настоящие Правила, дополнения и изменения к ним согласовываются с профсоюзной организацией, рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются сторонами Коллективного договора.

9.3. Ректор, Ученый совет, профсоюзный комитет имеют право выходить с предложением о внесении изменений, дополнений настоящих Правил, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору УдГУ.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Перечень должностей работников ФГБОУ ВО «УдГУ» с ненормированным рабочим днем*

№	Наименование должностей	Кол-во календ. дней доп. отпуска
1	Проректор по экономике и персоналу; проректор по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации	28
2	Начальники - управления кадрового и документационного обеспечения, планово-бюджетного финансового управления, юридического отдела; главный бухгалтер	10
3	Проректор по безопасности и режиму; руководители отделов и служб - департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства, управления информационных технологий и телекоммуникаций, управления развитием научной и инновационной деятельности, отдела подготовки и аттестации научных кадров; директор – учебно-научной библиотеки имени В.А.Журавлёва, спорткомплекса, студгородка, комбината	8

	<p>студенческого питания, учебного ботанического сада;</p> <p>должности: главный инженер, главный механик, главный энергетик, руководитель службы внутреннего контроля, ученый секретарь Совета;</p> <p>работники филиала в г.Воткинске: главный бухгалтер филиала, заместитель директора филиала по организационной и административно-хозяйственной работе</p>	
2	<p>руководители отделов и служб - отдела безопасности, центра научно-технической информации, сектора грантов и программ, инжинирингового центра развития передовых технологий, центра маркетинга и трансфера технологий, отдела по финансам и учету - филиала централизованной бухгалтерии, типографии, центра телекоммуникаций и Интернет сетей, института компьютерных исследований, отдела обслуживания компьютерных классов, центра развития компетенций, лыжной базы, биогеоэкологической станции;</p> <p>работники - управления кадрового и документационного обеспечения, планово-бюджетного финансового управления, управления международного образования и сотрудничества, учебно-методического управления, юридического отдела, отдела подготовки и аттестации научных кадров, центра информационного обеспечения, отдела по связям с общественностью и информационному продвижению, отдела по внеучебной и воспитательной работе, Удмуртского республиканского центра содействия занятости студентов, психологической службы, отдела социальной работы и социальных программ, отдела материально-технического обеспечения и снабжения, института дополнительного профессионального образования, сектора научно - исследовательской работы студентов, сектора гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, учебно-научной библиотеки им. В.А.Журавлёва (кроме редакционно-издательского отдела), централизованной бухгалтерии;</p> <p>работники комбината студенческого питания: заместитель директора, заведующий производством, старший кассир, калькулятор, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по охране труда, кладовщик, товаровед, техник-технолог, администратор;</p>	6

	<p>должности: заместитель директора департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства по вопросам пожарной безопасности и эксплуатации баз практик; заведующий отделением очной формы обучения ИПСУБ; заведующий отделением заочной формы обучения ИГЗ и ИСК; главный специалист центра научно-технической информации; экономист отдела безопасности (все категории); бухгалтер (все категории) ИЭиУ, ИПСУБ и типографии; старший кассир ИПСУБ; делопроизводитель и документовед (все категории) ректората; инженер и механик транспортного отдела; помощник директора ИЭиУ по внеучебной и воспитательной работе; заместитель директора колледжа по внеучебной деятельности и продвижению образовательных услуг; заместитель начальника отдела безопасности; заместитель директора спорткомплекса; менеджер административно - хозяйственной части; инженер и документовед (все категории) административно - хозяйственной части; документовед (все категории) службы главного энергетика; специалист по УМР (все категории) центра формирования контингента и новых образовательных технологий;</p> <p>работники филиала в г.Воткинске: специалист по кадрам, бухгалтер (все категории), экономист (все категории), юрисконсульт, главный библиотечарь, специалист по охране труда, документовед (все категории), механик, программист (все категории)</p>	
3	<p>Начальник и старший мастер ремонтной службы; комендант учебного корпуса; заведующий складом спорткомплекса; работники первого специального отдела;</p> <p>работники студгородка: заместитель директора, администратор, заведующий общежитием, комендант общежития (все категории), старший паспортист;</p> <p>работники филиала в г.Воткинске: администратор общежития, заведующий хозяйством</p>	5
4	<p>Водитель автомобиля; тракторист; водитель автомобиля филиала в г.Воткинске</p>	3

*если работник, занимающий вышеперечисленные должности по основному месту работы, является внутренним совместителем по указанным или любым другим должностям (кроме должностей ППС), дополнительные дни отпуска за ненормированный рабочий день ни по основному месту работу, ни по совмес-

тительству не предоставляются; дополнительные дни отпуска за ненормированный рабочий день не предоставляются также работникам (кроме должностей ППС), занимающим вышеперечисленные должности на условиях внутреннего или внешнего совместительства.

Наименование приложения к КД	Положение о порядке снижения стоимости обучения по договорам об образовании работникам ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 26.02.2019 г., протокол № 2
Утверждение Работодателем	Приказ от 28.02.2019 г. № 181/01-01-04
Утверждение Профкомом	От 26.02.2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке снижения стоимости обучения по договорам об образовании работникам ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с гражданским законодательством РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «УдГУ», Коллективным договором, другими нормативными актами, регламентирующими платную образовательную деятельность.

1.2 Положение определяет порядок и сроки снижения стоимости обучения, относительно установленного размера, по оплате за обучение лиц, обучающихся по программам среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного образования ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту – УдГУ, Университет).

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников университета и его филиалов.

2. Категории лиц, имеющих право на снижение стоимости за обучение

2.1. Снижение стоимости за обучение предоставляется:

2.1.1. *Работникам, основным местом работы которых является Университет, при оплате за свое собственное обучение:*

а) при получении первого среднего профессионального или первого высшего образования по программам подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры на платной основе устанавливается следующий размер снижения стоимости обучения на текущий учебный год:

- 10 % при стаже работы в УдГУ от 3 до 5 лет;
- 20 % при стаже работы в УдГУ от 5 до 10 лет;
- 35 % при стаже работы в УдГУ более 10 лет.

б) при получении второго высшего образования по программам подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры на платной основе работникам из числа ППС предоставляется снижение стоимости в размере 25 % стоимости обучения;

Снижение стоимости обучения предоставляется работникам при выполнении следующих условий:

- наличия денежных средств, направляемых на социальную поддержку Работников;
- оплата за обучение произведена в соответствии с пунктами 3.3., 3.4. раздела 3 договора об образовании;
- наличия стажа работы Работника в УдГУ не менее трех лет;
- обучения по направленности (профилю) подготовки, соответствующей занимаемой должности или профессии;
- наличия в трудовом договоре обязательства Работника о продолжении трудовых отношений с ФГБОУ ВО «УдГУ» после получения образования на срок не менее трех лет, для ППС – при наличии учебной нагрузки.

2.1.2. Работникам, для которых работа в УдГУ является основным местом работы, при оплате за свое собственное обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по заочной форме обучения устанавливается размер снижения стоимости обучения от 10% до 50% стоимости обучения, установленной на текущий учебный год.

Снижение стоимости обучения устанавливается в следующих размерах:

- 10 % при стаже работы в УдГУ от 3 до 5 лет;
- 25 % при стаже работы в УдГУ от 5 до 10 лет;
- 50 % при стаже работы в УдГУ более 10 лет.

Снижение стоимости по оплате за обучение предоставляется с учетом кадровой потребности, наличия денежных средств, направляемых на социальную поддержку Работников и при выполнении следующих условий:

- а) наличие рекомендации руководителя соответствующего структурного подразделения;
- б) успешного прохождения аспирантом ежегодной аттестации;
- в) успешного прохождения работником из числа профессорско-преподавательского состава конкурсного отбора;
- г) наличие в трудовом договоре обязательства работника о продолжении трудовых отношений с УдГУ после окончания аспирантуры на срок избрания по конкурсу (при наличии учебной нагрузки).

2.1.3. Работникам, основным местом работы которых является Университет, при оплате за обучение своих детей.

а) при получении детьми Работников первого среднего профессионального или первого высшего образования по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной, очно-заочной или заочной форме обучения предоставляется следующее снижение стоимости обучения (средняя заработная плата определяется в расчете на полную ставку):

Диапазон кратности средней месячной заработной платы за 12 предыдущих месяцев по отношению к МРОТ	Стаж работы по основному месту работы в УдГУ		
	не менее 10 лет	не менее 15 лет	не менее 25 лет
до 1,5	до 10%	до 20%	до 35%

Положение о порядке снижения стоимости обучения

от 1,51 до 2,5	до 5%	до 10%	до 25%
от 2,51 до 3,5	до 3%	до 5%	до 10%
свыше 3,51	--	--	до 5 %

б) при обучении в университете двух или более детей одного Работника, снижение стоимости обучения, указанное в пункте настоящей статьи предоставляется Работнику на каждого ребенка. В случае если оба родителя одного ребенка являются Работниками университета, снижение стоимости обучения может предоставляться каждому из родителей. Общий размер снижения стоимости обучения, получаемый родителями определяется путем суммирования в соответствии со шкалой, представленной в таблице:

Диапазон кратности средней месячной заработной платы за 12 предыдущих месяцев по отношению к МРОТ	Стаж работы по основному месту работы в УдГУ		
	не менее 10 лет	не менее 15 лет	не менее 25 лет
до 1,5	до 10%	до 20%	до 25%
от 1,51 до 2,5	до 5%	до 15%	до 20%
от 2,51 до 3,5	до 3%	до 10%	до 15%
свыше 3.51	--	--	до 10%

2.1.4. Снижение стоимости обучения предоставляется при выполнении следующих условий:

- при получении ребенком первого среднего профессионального образования, высшего образования по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- в договоре об образовании работник УдГУ является лицом, которое несет полностью расходы по оплате образовательных услуг по очной, очно-заочной или заочной форме обучения;

- оплата за обучение произведена в соответствии с пунктами 3.3., 3.4. раздела 3 договора об образовании;

- на момент предоставления снижения стоимости дети не достигли возраста 23 лет, а для проходящих подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре - не достигли возраста 25 лет.

2.1.5. Работникам, для которых работа в УдГУ является основным местом работы, при профессиональной переподготовке кадров в рамках оказываемых структурными подразделениями Университета платных образовательных услуг, если направленность (профиль) программы профессиональной переподготовки соответствует требованиям к образованию и обучению по занимаемой должности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов (при наличии) или необходимо для соблюдения требований к квалификации, установленных Единым квалификационным справочником должностей, обучение осуществляется за счет средств Университета в размере 100% стоимости обучения, утвержденной по соответствующей образовательной программе.

2.2. Снижение стоимости по оплате за обучение может быть предоставлено как с 1 –го курса, так и с последующих курсов, при появлении у работника соответствующего стажа работы в УдГУ. Снижение стоимости по оплате за обучение предостав-

ляется с даты, указанной в решении балансовой комиссии. Срок, на который предоставляется снижение стоимости обучения, устанавливается балансовой комиссией.

2.3. Снижение стоимости по оплате за обучение предоставляется при наличии денежных средств, направляемых на социальную поддержку Работников.

2.4. Снижение стоимости по оплате за обучение отменяется:

- в случае увольнения работника УдГУ из Университета до истечения срока, на который предоставлено снижение стоимости обучения - с момента увольнения.

- в случае истечения срока, на который было установлено снижение стоимости обучения;

- в случае, перевода обучающегося с одной формы обучения на другую, установление снижения стоимости обучения производится вновь в порядке и на условиях, определенных пунктами 2.1, 3.1-3.5 настоящего Положения.

3. Порядок снижения стоимости по оплате за обучение

3.1. Снижение стоимости обучения производится на основании заявления лица, являющегося одновременно работником УдГУ и заказчиком по договору об образовании, претендующего на снижение стоимости, с соответствующей резолюцией ректора УдГУ и решением балансовой комиссии университета путем заключения дополнительного соглашения к договору об образовании и трудовому договору.

Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется Управлением кадрового и документационного обеспечения (далее – УКиДО).

В дополнительное соглашение к трудовому договору в обязательном порядке вносится условие о том, что работник обязан после окончания срока обучения отработать в Университете:

- при получении среднего профессионального либо высшего образования по программам подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - не менее трех лет (*при наличии вакантных должностей*);

В случае неисполнения данного обязательства, работник обязан возместить Университету все затраты, понесенные за его обучение, пропорционально неотработанному времени (за исключением случаев увольнения работника в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидации организации, а также прекращения трудовых отношений с работником в связи со смертью).

Дополнительное соглашение к договору об образовании среднего профессионального образования и высшего образования оформляется Планово-бюджетным финансовым управлением (далее – ПБФУ).

Дополнительное соглашение к договору об образовании о подготовке научно-педагогических и научных кадров в аспирантуре готовится Отделом подготовки и аттестации научных кадров (далее – ОПАНК).

3.2. Заявление на снижение стоимости обучения подаются ректору в сроки до 1 сентября и до 1 февраля. После соответствующей резолюции ректора заявление рассматривается балансовой комиссией в течение десяти рабочих дней после установленных сроков подачи заявления.

Для поступивших на первый курс, срок подачи заявления на снижение стоимости до 1 сентября, срок рассмотрения заявления балансовой комиссией до 15 сентября.

Для поступивших и обучающихся аспирантов срок подачи заявления на снижение стоимости до 15 октября, срок рассмотрения заявлений балансовой комиссией до 1 ноября.

3.3. В заявлении на снижение стоимости обучения должна содержаться полная информация о работнике и обучающемся:

- фамилия, имя, отчество работника и обучающегося;
- направление/специальность;
- курс;
- форма обучения;
- место обучения (головной вуз или филиал);
- номер группы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка УКиДО о стаже работы в УдГУ;
- копия договора об образовании;
- справка из деканата об отсутствии академической задолженности за прошедший период обучения;
- справка бухгалтерии УдГУ об отсутствии задолженности по оплате за обучение за предшествующий период;
- справка о доходах за 12 предыдущих месяцев;
- копия свидетельства о рождении ребенка для подтверждения степени родства;
- ходатайство руководителя структурного подразделения или профсоюзной организации подразделения, содержащее обоснование, что обучение по данной специальности является необходимым и соответствует занимаемой должности или профессии (по п.п. 2.1.1);
- в случае смерти работника – копия свидетельства о смерти.

При необходимости балансовая комиссия может запросить дополнительную информацию для принятия решения об установлении снижения стоимости по оплате за обучение.

3.4. При увольнении работника из университета снижение стоимости отменяется, как на свое обучение, так и на обучение детей с момента увольнения работника.

УКиДО ежемесячно, в срок до 10 числа предоставляют ПБФУ списки уволенных работников в предыдущем месяце со стажем работы в УдГУ не менее трех лет для отмены снижения стоимости на обучение.

3.5. Доход, недополученный Университетом при реализации данного Положения, относится на расходы, связанные с социальной защитой трудового коллектива Университета, и покрывается за счет приносящей доход деятельности Университета.

Предоставляемое в соответствии с настоящим Положением снижение стоимости по оплате за обучение подлежит налогообложению в соответствии с законодательством.

4. Порядок утверждения и изменения Положения

4.1. Настоящее Положение является Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет». Принятие Положения, внесение изменений и дополнений в Положение производится в соответствии с порядком заключения Коллективного договора УдГУ, внесения изменений и дополнений в Коллективный Договор.

4.2. Помимо порядка принятия, внесения изменений и дополнений в Положение, установленного пунктом 4.1., настоящее Положение предварительно утверждается Уче-

ным советом университета. Ученый совет имеет право выходить с предложением от стороны Работодателя о внесении изменений, дополнений настоящего Положения.

Наименование приложения к КД	Положение о направлении работников Удмуртского государственного университета в служебные командировки
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 28.06.2022 г., протокол № 8
Утверждение Работодателем	Приказ от 04.07.2022 № 894/01-01-04
Утверждение Профкомом	Постановление от 23.06.2022 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении работников Удмуртского государственного университета в служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, ФГБОУ ВО «УдГУ», работодатель, Университет), определяющим особенности порядка направления работников УдГУ в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

жетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812", приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", нормативными актами Минобрнауки России, иными подзаконными нормативными актами, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с ФГБОУ ВО «УдГУ» (далее - работники).

2. Понятие служебной командировки, ее цели, особенности направления в служебную командировку некоторых категорий работников

2.1. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка (командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания (в том числе для прохождения обучения) вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку, в обособленное подразделение УдГУ (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Место постоянной работы - место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Командированный работник – работник, направляемый на определенный срок по распоряжению работодателя для выполнения служебного задания (в том числе для прохождения обучения) вне места постоянной работы.

Загранкомандировка (служебная командировка за пределы территории Российской Федерации)- поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания за пределами территории Российской Федерации.

2.2. Не является командировкой:

2.2.1. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (если иное не предусмотрено законодательством);

2.2.2. Выезды работника по личным вопросам (выезды, не соответствующие должностным обязанностям работника), в том числе поездки для ведения учебной или научной деятельности, основанные на частном приглашении организации;

2.2.3. Выезды работника (по личной инициативе либо по частному приглашению) в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных и иных комиссиях, которые организуются в интересах сторонних организаций;

2.2.4. Выезды грантополучателей в связи с выполнением проекта.

2.3. При выездах, не являющихся служебной командировкой, по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с работодателем.

2.4. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, в частности:

- решение конкретных задач по финансовой, хозяйственной и иной деятельности Университета;
- преподавательская деятельность;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- научно-исследовательская деятельность;
- профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых методов и форм работы; представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных, судебных органах с целью обеспечения деятельности Университета, защиты его прав и законных интересов;
- иные цели в рамках деятельности Университета.

2.5. Целесообразность направления работника в командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности ко-

мандировки. Критерием эффективности служебной командировки является степень реализации целей и задач служебной командировки.

2.6. Направление работника в заграничную командировку предусматривается в рамках международной деятельности Университета, направленной на осуществление международного сотрудничества в области науки и образования.

Участие в международной деятельности в области науки и образования могут принимать работники из числа педагогических работников, научные сотрудники, административно-управленческий персонал.

2.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.8. Запрещается направление в служебные командировки:

2.8.1. Работников в период действия ученического договора (в командировки, не связанные с ученичеством) (ст. 203 ТК РФ);

2.8.2. Беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

2.8.3. Работников в возрасте до восемнадцати лет (если иное не установлено законодательством) (ст. 268 ТК РФ);

2.8.4. Работников в период временной нетрудоспособности;

2.8.5. Работников, находящихся в отпуске;

2.8.6. Работников, являющихся зарегистрированными кандидатами, во время проведения выборов (ст. 41 Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

2.9. Направление в служебные командировки допускается только с письменного согласия:

2.9.1. Инвалидов, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ст. 167 ТК РФ);

2.9.2. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной фор-

ме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 259 ТК РФ);

2.9.3. Работников, имеющих детей-инвалидов (ст. 259 ТК РФ);

2.9.4. Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 259 ТК РФ);

2.9.5. Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет (ст. 259 ТК РФ);

2.9.6. Опекунунов детей в возрасте до четырнадцати лет (ст. 259 ТК РФ);

2.9.7. Родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом (ст. 259 ТК РФ);

2.9.8. Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 259 ТК РФ).

2.10. Работники, указанные в подпунктах 2.9.1. – 2.9.8. должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3. Сроки служебной командировки

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения УдГУ, в котором работает командированный работник.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.4. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.5. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4. Порядок оформления служебной командировки по территории Российской Федерации

4.1. Работник направляется в командировку на основании приказа-задания, оформляемого отделом делопроизводства в системе ИИАС, утверждаемого ректором УдГУ или иным уполномоченным им лицом.

4.2. Основанием для издания приказа-задания о направлении в служебную командировку по территории России является служебная записка с приложениями к ней подтверждающими документами (приглашения на семинар, конфе-

ренцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки для педагогических работников).

4.3. Служебная записка оформляется в системе ИИАС проректорами, директорами институтов, руководителями структурных подразделений и должна содержать:

4.3.1. Обоснование необходимости направления работника в командировку (цель командировки) с приложением подтверждающих документов с резолюцией ректора (приглашение на семинар, конференцию и т.п.);

4.3.2. Точное наименование организации, куда направляется работник;

4.3.3. Указание должности (по основному месту работы или по совместительству), по которой работник направляется в командировку.

4.3.4. На кого возлагается исполнение обязанностей на период командировки.

При направлении в командировку педагогического работника оформляется и прикладывается к служебной записке график исполнения учебной нагрузки и условия оплаты, с целью исключения двойной оплаты;

4.3.5. Срок командировки;

4.3.6. Планируемые расходы по командировке с указанием вида расходов, нормативов, в соответствии с действующим законодательством, источника финансового обеспечения (согласовывается с планово-бюджетным финансовым управлением).

4.4. Сформированная служебная записка распечатывается из системы ИИАС, согласовывается с директором института/ руководителем структурного подразделения, планово-бюджетным финансовым управлением и управлением кадрового и документационного обеспечения, передается в отдел делопроизводства вместе с подтверждающими документами (приглашения на семинар, конференцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки для педагогических работников) для оформления приказа-задания, приказа-распоряжения.

4.5. Приказ-задание о направлении в командировку, служебная записка для направления в командировку передаются работником отдела делопроизводства на утверждение ректору или иному уполномоченному им лицу.

4.6. Директор института, заведующий кафедрой на время командировки педагогического работника обеспечивают реализацию образовательной программы в полном объеме и контролируют выполнение учебной нагрузки в полном объеме.

4.7. Деканат, учебный отдел соответствующего института на период командировки педагогического работника вносят соответствующие изменения в расписания учебных занятий и согласовывают эти изменения с учебно-методическим управлением. Контроль за выполнением учебной нагрузки педагогическим работником и за выполнением расписания учебных занятий осуществляет директор института, заведующий кафедрой.

4.8. При направлении в командировку работника, работающего в Университете как по основному месту работы, так и на условиях внутреннего совместительства, в служебной записке, в приказе-задании указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям, определяет руководитель структурного подразделения и согласовывает с ректором.

4.9. В случае, если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой работником хотя бы по одной из должностей, работником по той должности, по которой выполняется трудовая функция не соответствует цели командировки, по соглашению между работником и работодателем оформляется отпуск (без сохранения заработной платы или очередной оплачиваемый отпуск), путем подачи соответствующего заявления в управление кадрового и документационного обеспечения.

4.10. Работник из числа профессорско-педагогического состава (ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, директор института), работающий по указанным должностям как по основному месту работы, так и по совместительству, направляется в командировку на срок не превышающий, как правило, 12 (двенадцать) дней, не считая времени нахождения в пути, по всем занимаемым должностям. В служебной записке, приказе-задании указываются все занимаемые работником должности.

5. Порядок оформления служебной командировки за пределами территории Российской Федерации

5.1. Работник направляется в командировку за пределы Российской Федерации на основании приказа о направлении в служебную командировку, оформляемого управлением международного образования и сотрудничества в системе ИИАС, утверждаемого ректором УдГУ или иным уполномоченным им лицом.

5.2. Командирование работника Университета за пределы территории Российской Федерации может осуществляться на основании:

5.2.1. Распоряжения Минобрнауки России;

5.2.2. Договора, соглашения, контракта, заключенного между Университетом и зарубежным партнером;

5.2.3. Официального приглашения Университета, направленного зарубежным вузом или организацией.

5.3. Основанием для издания приказа о направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации является служебная записка с приложениями к ней подтверждающими документами (приглашение на семинар, конференцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки для педагогических работников, смета расходов (Приложение №1).

5.4. Служебная записка оформляется в порядке, предусмотренном п. 4.3. настоящего Положения.

5.5. При направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации служебная записка, согласуется со следующими службами Университета:

- проректором по учебной работе и внешним связям;
- проректором по безопасности и режиму;
- проректором по научной работе и программам стратегического развития (при участии в научных мероприятиях, научно-исследовательских работах);
- проректором по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации (по итогам экспортного контроля)
- начальником планово-бюджетного финансового управления (в случае, если командировка осуществляется за счет средств УдГУ);
- начальником управления международного образования и сотрудничества;
- начальником управления кадрового и документационного обеспечения;
- начальником Первого спецотдела.

В связи с необходимостью прохождения комиссии экспортного контроля УдГУ рекомендованный срок согласования служебной записки для своевременного оформления приказа о направлении за рубеж - 15–20 дней до отъезда в служебную командировку.

5.6. При выезде за границу с докладом на международной конференции автор должен предоставить материалы в комиссию экспортного контроля по государственной тайне - в Первый специальный отдел УдГУ (корп. IV, ауд. 300а).

После положительного прохождения комиссии экспертного контроля по гостайне автор должен предоставить следующую информацию в комиссию по экспортному контролю УдГУ:

1. Положительное заключение комиссии экспертного контроля по гостайне;
2. Название конференции (на русском и на иностранном языке);
3. Информацию об организаторах конференции;
4. Место проведения (город, страна);
5. Сроки конференции;
6. URL-адрес сайта конференции;
7. Информацию об авторах доклада (на русском и на иностранном языке);
8. Наименование доклада (на русском и на иностранном языке);
9. Текст материалов (тезисов) доклада на языке представления.

Материалы необходимо предоставить в электронном виде (в виде текстовых файлов, сканов и т.п.) по адресу urnid@udsu.ru.

Если выезд за границу не предполагает размещение в открытом доступе материалов научных исследований (докладов, публикаций, сообщений и т.п.), то об этом следует сообщить, и в таком случае представление указанных материалов не требуется.

5.7. Сформированная служебная записка распечатывается из системы ИИАС, согласовывается со службами, указанными в п. 5.5. настоящего Положения, подписывается ректором, передается в управление международного образования и сотрудничества вместе с подтверждающими документами (приглашение на семинар, конференцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки для педагогических работников, смета расходов) для оформления приказа.

5.8. В приказе о направлении работника в заграничную командировку в обязательном порядке указываются:

- цели командировки;
- сроки командировки;
- страна пребывания;
- принимающая организация;
- средства финансирования командировки;
- условия компенсации командировочных расходов.

5.9. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

5.10. В случае необходимости управление международного образования и сотрудничества дает командируемому консультацию по оформлению заграничного паспорта, получению виз и приобретению проездных документов.

5.11. Руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, с целью выявления возможных оснований для временных ограничений в праве на выезд из Российской Федерации составляет справку об осведомленности командируемого в сведениях, составляющих государственную тайну. На основании этой справки уполномоченное лицо университета вносит резолюцию о наличии (отсутствии) ограничений на выезд из Российской Федерации, которая направляется в соответствующие государственные органы для окончательного решения данного вопроса.

5.12. Порядок оформления визы определяется посольством принимающего государства.

6. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

6.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (ст. 168 ТК РФ).

6.3. Оплата труда командированного работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.

6.5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

6.6. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6.7. Аванс выдается работнику на основании личного заявления, согласованного с ректором.

6.8. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

6.9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора.

6.10. Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются приказом ректора на каждый календарный год в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

6.12. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем структурного подразделения УдГУ, в котором работает командированный работник, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых приказом ректора.

6.13. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6.14. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, определенных в соответствии с п. 6.10. настоящего Положения

6.15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных приказом ректора на каждый календарный год, при предоставлении подтверждающих расходов. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.16. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых приказом ректора на каждый календарный год, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

6.17. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Особенности возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

7.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 7.4. настоящего Положения.

7.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством для командировок в пределах территории Российской Федерации;
- б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством для командировок на территории иностранных государств.

7.3. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

7.4. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7.5. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном действующим законодательством, для командировок на территории иностранных государств.

7.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством.

7.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 5.14. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

7.8. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

7.9. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством.

7.10. В случае, если командируемый работник в период нахождения в командировке обеспечивается иностранной валютой принимающей стороной, направляющая сторона выплату суточных не производит.

8. Порядок отчетов по служебной командировке

8.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю (в Централизованную бухгалтерию) в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае несвоевременного представления документов, работник прилагает объяснительную записку, согласованную с главным бухгалтером и подписанную ректором, с указанием причин нарушения срока представления документов.

8.2. Все работники, командированные за пределы Российской Федерации, вне зависимости от цели командирования по возвращению из загранкомандировки предоставляют:

- в централизованную бухгалтерию - авансовый отчет с приложением всех необходимых документов, указанных в п. 8.1. настоящего Положения, переведенных на русский язык);
- в управление международного образования и сотрудничества – письменный отчет о проделанной работе, согласованный с руководителем структурного подразделения (Приложение №2).

8.3. При оформлении авансового отчета по загранкомандировке работник прикладывает копию загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при условии выделения денежных средств на загранкомандировку); при отсутствии финансирования со стороны Университета копия паспорта с отметками о пересечении границы не требуется.

8.4. При покупке валюты для приобретения проездных билетов или иных целей командируемый предоставляет в централизованную бухгалтерию справку об обмене валюты, в ином случае курс иностранной валюты к рублю будет определяться курсом иностранной валюты к рублю, установленным ЦБ РФ на день покупки/продажи.

9. Порядок принятия, внесение изменений и дополнений в Положение

9.1. Настоящее Положение, включая приложения к нему, является Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

9.2. Настоящее Положение, дополнения и изменения к ним согласовываются с профсоюзной организацией, рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются сторонами Коллективного договора.

9.3. Ректор, Ученый совет имеют право выходить с предложением от стороны Работодателя о внесении изменений, дополнений настоящего Положения, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору УдГУ.

Приложение № 1
к Положению о направлении работников
Удмуртского государственного университета
в служебные командировки

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
_____ Г.В. Мерзлякова
« ____ » _____ 20__ г.

СМЕТА

расходов за счет средств _____ на командирование
_____ (ФИО, должность) в
_____ (город, страна командирования) с _____
по _____

Статья расходов	Код статьи	Сумма, руб.
Суточные по РФ	КВР 112	
Суточные по (иностранное государство)	КОСГУ 212	
Транспортные расходы:	КВР 112	
Проезд Ижевск- - Ижевск	КОСГУ 226	
Авиаперелет		

Положение о направлении работников УдГУ в служебные командировки

Проживание		
Услуги визового центра	КВР 244	
Организационный взнос	КОСГУ 226	
Страховка	КВР 112 КОСГУ 226	
ВСЕГО:		

Главный бухгалтер

О.В. Иванцова

Начальник ПБФУ

Н.Н. Киселева

Начальник УМС

М.И. Безносова

Приложение № 2
к Положению о направлении работников
Удмуртского государственного университета
в служебные командировки

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

_____ Г.В. Мерзлякова
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЁТ
о результатах командирования за рубеж
научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «УдГУ»

ФИО, должность, структурное подразделение (СП)	
Место командирования (страна, город, организация)	
Цель командирования	
Сроки командирования	<i>дд.мм.гг - дд.мм.гг</i>
Период пребывания за рубежом	<i>дд.мм.гг - дд.мм.гг</i>

Рассмотрение результатов командировки (заседание кафедры, Совета института)	<i>Дата заседания</i>
Планируемые мероприятия по распространению опыта зарубежной стажировки	<i>Название мероприятия, дата, место проведения</i>
Отчётные показатели	
Доклад, опубликованный в материалах конференции (с/без индексирования SCOPUS/Web of Science)	<i>Название статьи, выходные данные издания, наличие индекса</i>
Доклад, опубликованный в научном журнале (с/без индексирования SCOPUS/Web of Science)	<i>Название статьи, выходные данные издания, наличие индекса</i>
Подготовка научных статей, монографий	<i>Название статьи, соавторы</i>
Разработка учебных пособий и учебно-методических материалов (в т.ч. электронных)	<i>Выходные данные</i>
Преподавание в зарубежном вузе	<i>Название курса, лекции, семинара</i>
Разработка курса лекций (в т.ч. на иностранных языках)	<i>Название курса,</i>
Разработка/реализация совместных проектов	<i>Название проекта, участники с обеих сторон</i>
Мероприятия по укреплению академической репутации/имиджа УдГУ и привлечению иностранных студентов	<i>Название мероприятия, количество студентов, условия приема</i>
Повышение квалификации с получением подтверждающего документа	<i>Название, копия документа прилагается</i>
Иное	

ПОДПИСИ:

Начальник УМС
Руководитель СП
Командируемый

Наименование приложения к КД	Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 01.07.2014 г., протокол № 6
Утверждение Работодателем	Приказы от 22.08.2014 №998/01-01-04, №1022/01-01-04 от 01.09.2014, № 1023/01-01-04 от 01.09.2014, от 01.07.2021 № 903/01-01-04, от 20.12.2021 № 1240/01-01-04, от 25.03.2022 № 348
Утверждение Профкомом	От 25.06.2014

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ

(в редакции изменений от 29.09.2015 года, протокол № 8; от 29.03.2016 года, протокол № 3; от 04.04.2017 протокол № 4; от 26.09.2017 протокол № 9; от 30.08.2018 протокол № 7)

I. Общие положения

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

Под выплатами стимулирующего характера в настоящем Положении подразумеваются доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты (далее по тексту Положения – стимулирующие выплаты, выплаты стимулирующего характера).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, Постановления Правительства № 583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 818 от 29.12.2007 г. «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжениями Правительства РФ от 26 ноября 2012 № 2190-р и от 30 ноября 2014 № 722-р, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Университета и Коллективного договора УдГУ.

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

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

1.4. Индексация надбавок, установленных в абсолютном размере, осуществляется в соответствии с порядком индексации заработной платы, определяемой Правительством Российской Федерации, но в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в Университете.

II. Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам Университета

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в Университете в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», с учетом перечня примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в сфере образовательной, научной и научно-технической деятельности, утверждаемых Минобрнауки России.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом формализованных показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Методы оценки и качественные показатели деятельности работников устанавливаются отдельным приказом ректора университета по согласованию с профсоюзной организацией работников УдГУ.

2.2. Размеры выплат стимулирующего характера работнику Университета устанавливаются приказом ректора Университета в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в составе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели, собственных средств Университета и утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год. Размер фонда оплаты труда определяется консолидированным бюджетом Университета.

Фонд стимулирующих выплат определяется как разница между консолидированным фондом оплаты труда, утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и обязательными выплатами по окладной части и компенсационным выплатам, предусмотренным штатным расписанием Университета.

Фонд стимулирующих выплат распределяется следующим образом: до 80% фонда распределяется структурным подразделениям Университета для установления ежемесячных стимулирующих выплат работникам Университета; оставшаяся часть фонда направляется для установления выплат стимулирующего характера и для премирования

по итогам работы за определенный период (квартал, семестр, год), в том числе по результатам исполнения показателей «эффективного контракта» работниками УдГУ.

Размер выделенного структурному подразделению фонда для установления стимулирующих выплат публично доводится до работников соответствующего подразделения (ред. от 29.03.2016 г., протокол №3).

На выплату стимулирующих надбавок, доплат и премий может использоваться экономия фонда оплаты труда Университета в целом и отдельных структурных подразделений.

Работнику может быть установлено несколько стимулирующих выплат. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующий период;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- внедрение инновационных технологий в образовательный и научный процесс;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

При оказании платных оздоровительных услуг 40% от вырученных средств по каждой услуге направляется для установления стимулирующей надбавки работнику Университета за интенсивность работы при обеспечении данной оздоровительной услуги (ред. от 03.03.2015 г., протокол №2).

Общая сумма стимулирующих выплат каждому работнику максимальными размерами не ограничивается.

2.3. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату по следующим основаниям:

- некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы);
- невыполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы;
- несоответствия критериям оценки эффективности выполняемой работы;
- по другим основаниям.

Основанием для отмены или изменения размера выплаты являются прилагаемые к служебной записке (представлению) руководителя, оформленной в установленном порядке, документы, обоснования отмены или уменьшения размера выплаты, а также иные документальные свидетельства (акты, объяснительные записки работника и т.п.).

2.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств субсидии, по независящим от Университета причинам, стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) могут быть уменьшены, приостановлены или отменены на определенный срок по решению ректора УдГУ по согласованию с Ученым советом УдГУ и профсоюзной организацией работников УдГУ.

2.5. При переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда, ранее ус-

тановленная надбавка работнику не сохраняется. Для установления работнику новой стимулирующей надбавки, руководителем подразделения подается служебная записка на имя ректора с обоснованием необходимости установления работнику стимулирующей надбавки с учетом изменения условий труда, либо его функциональных обязанностей. Порядок сохранения персональной надбавки, установленной работнику в трудовом договоре, рассматривается индивидуально .

2.6. В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены.

2.7. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Виды стимулирующих выплат

3.1. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера, установленные законодательством и локальными нормативными правовыми актами Университета.

3.2. Стимулирующие выплаты могут быть:

- выплатами постоянными, т.е. установленными на срок исполнения должностных обязанностей по трудовому договору;
- выплатами, установленными на определенный срок, т.е. на срок исполнения дополнительных работ или достижения поставленных целей;
- разовыми (премиальными), то есть установленными по результатам оценки деятельности конкретного работника, в том числе - при реализации эффективного контракта, структурного подразделения или Университета в целом (ред. от 29.03.2016 г., протокол №3).

3.3. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые научно-педагогическим работникам (НПР: профессорско-преподавательский состав и научный персонал) Университета:

3.3.1. Стимулирующие надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

а) надбавка директорам институтов (деканам факультетов) устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом УдГУ, утверждаемым ректором по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников УдГУ (ред. от 30.08.2018 г., протокол №7);

б) (исключен);

в) (исключен);

г) надбавка за интенсивность труда при выполнении обязанностей уполномоченного по качеству в институте;

д) надбавка за интенсивность труда при руководстве учебно-методической работой институте;

е) надбавка за интенсивность труда по кураторству студенческих групп;

- ж) надбавка преподавателям кафедры физического воспитания за организацию внеучебной физкультурной, спортивной и оздоровительной работой со студентами;
- з) надбавка за организацию и проведение Федерального интернет-экзамена;
- и) работа в приемной и отборочной комиссии;
- к) работа с увеличенным контингентом студентов (чтение лекций);
- л) *(исключен)*;

л) надбавка за интенсивность и высокие результаты научно-исследовательской работы:

- устные / постерные доклады на зарубежных международных научных конференциях в течение календарного года:
- количество полученных в течение календарного года патентов, свидетельств о государственной регистрации ОИС, поданных от УдГУ.

м) надбавка за интенсивность труда в Университете с лицами с ограниченными возможностями здоровья;

н) надбавка за высокие результаты работы: наличие студентов – победителей и призеров олимпиад, конкурсов и т.п.; победителей и призеров спортивных соревнований международного, всероссийского и республиканского уровней;

о) иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность и высокие результаты работы, выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности университета;

При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

3.3.2. Стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ:

а) надбавка за успешное руководство аспирантами устанавливается преподавателям, назначенным руководителями аспирантов (второго, третьего, четвертого, пятого года обучения) очной и заочной формы обучения, обучающихся за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и успешно прошедших аттестацию;

б) надбавка за успешное руководство иностранными аспирантами, обучающимися за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и успешно прошедших аттестацию;

В случае успешного руководства двумя и более аспирантами размер надбавки рассчитывается как сумма надбавок за руководство каждым аспирантом.

Надбавка устанавливается ежегодно, сроком на один год, с 1 января по 31 декабря текущего года. Надбавка продлевается на следующий годовой период при условии успешного прохождения аттестации аспирантом.

Подтверждение успешности обучения аспиранта, отражается в индивидуальном плане аспиранта и подтверждается визой начальника отдела подготовки и аттестации научных кадров на служебной записке об установлении надбавки.

Ранее установленная надбавка за успешное руководство аспирантом отменяется в случае, если аспирант отчислен из аспирантуры с момента выхода приказа об отчислении. Основанием для снятия надбавки является служебная записка начальника ОПиАНК на имя ректора Университета.

в) надбавка по итогам защиты аспирантом (российским и иностранным) кандидатской диссертации руководителю устанавливается разовая поощрительная выплата, размер которой определяется в зависимости от срока защиты:

- досрочно;
- в установленный срок;
- через год после окончания аспирантуры.

г) за успешную защиту кандидатских и докторских диссертаций работникам из числа профессорско-преподавательского состава, работающим в Университете на постоянной основе;

д) за успешное руководство соискателями и докторантами из числа работников Университета, работающих на постоянной основе на должностях профессорско-преподавательского состава:

ж) надбавки за применение в работе иностранного языка:

- профессорско-преподавательскому составу, осуществляющему преподавание дисциплин учебного плана на иностранных языках (кроме специальностей ИЯЛ и иностранного языка);

з) исключен (*ред. от 29.03.2016 г., протокол №3*).

и) разработку и внедрение в образовательный процесс инновационных и информационных технологий, методик преподавания;

к) за наличие почетных званий у работников Университета (в соответствии с разделом VI настоящего Положения):

л) подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;

м) за качество выполнения научно-исследовательской работы:

• премии, награды, дипломы, призовые места, полученные преподавателями Университета за победу в различного рода научных конкурсах (кроме конкурсов грантов):

- международных;
- российских;
- региональных

• премии, награды, дипломы, призовые места, полученные студентами на различного рода научных мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, др.);

- международных;
- российских;
- региональных

• выдающиеся достижения в науке, признанные Ученым советом УдГУ.

Качество выполнения научно-исследовательской работы верифицируется наличием подтверждающих документов (наград, дипломов, грамот, протоколов, др.) Основанием для установления выплаты является Выписка из протокола заседания Ученого совета института, служебная записка директора института об установлении надбавки с визой проректора по научной работе и инновациям.

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

3.3.3. исключен (*ред. от 29.03.2016 г., протокол №3*).

3.3.4. исключен (*ред. от 29.03.2016 г., протокол №3*).

3.4. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу:

3.4.1. Стимулирующие надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

а) надбавка за высокую интенсивность труда;

б) надбавка за высокие результаты работы;

в) надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;

г) надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности в связи с изменением законодательства Российской Федерации, с возникновением новых форм отчетности по требованию Минобрнауки России, законодательных и исполнительных органов государственной власти, территориальных органов Федеральных служб, изданием службами, министерствами и ведомствами новых инструкций, указаний и иных нормативных актов, требующих внесения существенных изменений в действующий порядок деятельности подразделения;

д) надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

е) исключен (*ред. от 31.03.2015 г., протокол №3*).

ж) надбавка работникам, заключившим с УдГУ договор полной материальной ответственности:

Остатки по счетам материального учета на конец предыдущего календарного года	Количество операций по движению товарно-материальных ценностей за предыдущий год		
	До 49	От 50 до 99	От 100 и более
До 1 млн.рублей	1000 руб.	1500 руб.	2000 руб.
Более 1 млн.рублей	1500 руб.	2000 руб.	2500 руб.

Стимулирующая надбавка устанавливается на основании служебной записки главного бухгалтера по данным бухгалтерского учета по результатам проведенной инвентаризации в предыдущем календарном году.

з) надбавка за интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;

и) надбавка за интенсивность работы по обеспечению платных образовательных и иных услуг, оказываемых Университетом;

к) внедрение и применение в управленческом и организационном процессе инновационных технологий;

л) иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность и высокие результаты работы, выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности университета;

м) за дополнительный объем работы, не связанный с должностными обязанностями сотрудника:

- на период очередного отпуска другого сотрудника,

- на период больничного листа другого сотрудника;

надбавка устанавливается при отсутствии основного работника более чем 5-ти рабочих дней и наличии развернутого обоснования руководителя структурного подразделения о необходимости и объемах дополнительно выполняемых обязанностях в размере не более 50% от стимулирующей надбавки отсутствующего работника;

- на период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет,

- на период наличия вакантной ставки в подразделении в связи с увольнением работника до приема на работу нового сотрудника:

надбавка устанавливается в пределах выделенного фонда стимулирующих надбавок конкретного подразделения;

н) надбавка работникам за исполнение обязанностей уполномоченного по качеству в подразделении.

3.4.2. Стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ:

а) за качество работы и высокий профессионализм;

б) за наличие почетных званий у работников Университета (в соответствии с разделом VI настоящего Положения):

в) за своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;

г) персональная надбавка;

д) за классность водителям:

1 класс – 25 % к окладу;

2 класс – 15 % к окладу;

е) за применение в работе иностранного языка, предусмотренного в должностной инструкции работника:

- за применение в работе двух иностранных языков – 15% установленного оклада;

- за применение в работе одного иностранного языка – 10% установленного оклада;

ж) за обеспечение качественной и безаварийной работы всех систем жизнеобеспечения Университета;

з) качественное и оперативное исполнение поручений, выполнение заданий руководства Университета (структурного подразделения);

и) качественное и своевременное исполнение поручений, предоставление сведений, отчетности, документов, запрашиваемых Минобрнауки России, центральными и территориальными органами государственной власти, иными ведомствами;

к) качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);

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

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок производится в пределах фонда оплаты труда Университета. Абсолютные размеры стимулирующих надбавок устанавливаются отдельным приказом ректора.

Стимулирующие выплаты, указанные в п.п. 3.3. и 3.4. могут быть постоянными, установленными на определенный срок (квартал, полугодие, календарный год), а также в виде единовременных стимулирующих выплат в соответствии с п.3.2. настоящего Положения.

IV. Критерии установления стимулирующих выплат

4.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы для всех категорий работников устанавливаются с учетом формализованных показателей и критериев эффективности труда работников.

4.2 Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы являются:

- исполнение должностных обязанностей работниками в условиях повышенной сложности и срочности работы, повышенного качества работы, знания и применения компьютерной техники и программных средств организации труда, знания иностранных языков и других условий;
- выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- компетентность работников в принятии соответствующих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности отдельных подразделений и УдГУ в целом;
- наличие у работников государственных наград, других знаков отличия, полученных за личный вклад в деятельность УдГУ и достижения в профессиональной сфере;
- обеспечение основных показателей деятельности подразделения и УдГУ в целом;
- выполнение в полном объеме предписаний государственных органов надзора;
- своевременная подготовка информационных и аналитических материалов для Минобрнауки России, министерств и ведомств Удмуртской Республики, органов государственного надзора за различными направлениями деятельности УдГУ, органов государственной статистики, финансового и налогового контроля и других органов;
- достижение устойчивых финансово-экономических показателей: выполнение утвержденных плановых показателей; понижение соотношения бюджетного финансирования к доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; своевременная выплата заработной платы; снижение дебиторской (просроченной) задолженности; снижение кредиторской (неурегулированной) задолженности;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском, нормативно-правовом и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в вузе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;
- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности вуза.

4.3. Размеры стимулирующих выплат, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением, максимальными размерами не ограничиваются.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств субсидии, по независящим от УдГУ причинам, стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) могут быть уменьшены, приостановлены или отменены на определенный срок по решению ректора УдГУ по согласованию с Ученым советом УдГУ и профсоюзной организацией работников УдГУ.

4.4. Проректорам Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

Главному бухгалтеру Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета.

4.5. Стимулирующие выплаты директорам филиалов устанавливаются приказом ректора Университета, в порядке, определенном настоящим Положением.

V. Порядок документального оформления установления стимулирующих выплат

5.1. Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка руководителя подразделения с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному работнику или группе работников, подаваемая на имя ректора Университета. В служебной записке в обязательном порядке указываются следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество работника (полностью), должность, точное наименование структурного подразделения, вид стимулирующей выплаты, наименование выплаты, периодичность выплаты, срок выплаты, сумма надбавки.

Служебная записка об установлении стимулирующей или разовой поощрительной выплаты работнику должна содержать обоснование, включающее в себя:

- конкретно сформулированные достижения и результаты деятельности работника – в случае установления стимулирующей выплаты за высокие результаты работы на основаниях, установленных п.п. 3.3.1. и 3.4.1. Положения;
- выраженные показатели качества работы – в случае установления стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ на основаниях, установленных п.п. 3.3.2. и 3.4.2. Положения;
- дополнительный перечень работ и их объема, находящихся за пределами должностных обязанностей или норм труда работника и выполняемых им в рамках нормы рабочего времени – в случае установления стимулирующей выплаты за интенсивность труда на основаниях, установленных п. п. 3.3.1.(т) и 3.4.1.(о) Положения.

При подготовке служебной записки об установлении стимулирующих выплат учитывается мнение представителя работников соответствующего структурного подразделения, а именно – служебная записка визируется представителем трудового коллектива.

Служебная записка визируется в ПБФУ на предмет наличия средств для установления надбавки по источникам финансирования и передается на рассмотрение балансовой комиссией Университета. После рассмотрения служебной записки балансовой комиссией и соответствующей визы ректора, ПБФУ издается проект приказа о назначении надбавки.

5.2. Работникам, проработавшим не полное количество рабочих дней, а также на условиях совместительства, стимулирующие выплаты рассчитываются исходя из фактически отработанного ими времени (пропорционально размеру занимаемой ставки).

При условии установления совместителю нормированного задания, стимулирующие выплаты производятся по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

5.3. Выплаты стимулирующего характера из средств субсидии могут осуществляться только работникам, зачисленным в штатное расписание за счет средств субсидии, являющихся источником финансирования оклада.

Выплаты стимулирующего характера из средств от приносящей доход деятельности могут осуществляться всем работникам независимо от источника финансирования оклада.

5.4. При назначении выплат стимулирующего характера в приказах ректора в обязательном порядке указывается источник выплаты.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются как в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре, без учета персонального повышающего коэффициента, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

5.5. Все виды выплат стимулирующего характера директорам филиалов Университета устанавливаются ректором на основании служебной записки проректора, курирующего деятельность филиалов.

VI. Порядок установления стимулирующих выплат работникам Университета за наличие почетных званий

6.1. Работникам Университета устанавливается стимулирующая надбавка за наличие почетных званий при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю подразделения и деятельности самого работника устанавливается в следующих размерах:

6.1.1. Надбавка за наличие у работников Университета почетных званий: «Заслуженный работник высшей школы РФ», «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный деятель науки и техники РФ», «Заслуженный художник РФ», «Заслуженный деятель искусств РФ», «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный артист РФ», «Заслуженный юрист РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Народный артист РФ», «Народный художник РФ», «Почетный работник науки и техники РФ», «Почетный работник общего образования РФ», «Почетный работник высшего профессионального образования РФ»; званий: действительного члена академий наук РФ, имеющих государственный статус, лауреатов Государственных премий РФ (СССР) и премий Президента РФ, Правительства РФ, премий Совета Министров СССР, премий Совета Министров РСФСР, премий Минвуза СССР, Госообразования СССР, Ленинской премии, премии Ленинского комсомола; нагрудных знаков: «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «За развитие научно-исследовательской работы студентов», «Отличник физической культуры и спорта РФ», «Почетный работник общего образования РФ»; значков: «За отличные успехи в работе» МВ и ССО РСФСР, «Отличник народного просвещения»; знака «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» (уровень РФ) - в следующих размерах:

- работникам, имеющим ученое звание «профессор» или ученую степень доктора наук в сумме 2395 руб.;

- работникам, имеющим ученое звание «доцент» или ученую степень кандидата наук в сумме 1975 руб.;

- работникам, не имеющим ученого звания и ученой степени в сумме 1690 руб.

Данная надбавка может выплачиваться как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, так и за счет собственных средств Университета (*ред. от 29.09.15, протокол №8*).

6.1.2. Надбавка за наличие у работников Университета почетных званий Удмуртской Республики: «Заслуженный деятель науки УР», «Заслуженный работник народного образования УР», «Заслуженный работник физической культуры УР», «Заслуженный работник культуры УР», «Заслуженный деятель искусств УР», «Заслуженный артист УР», «Заслуженный журналист УР», «Заслуженный экономист УР», «Заслуженный юрист УР», «Заслуженный работник правоохранительных органов УР» - в следующих размерах:

- работникам, имеющим ученое звание «профессор» или ученую степень доктора наук в сумме 2105 руб.;
- работникам, имеющим ученое звание «доцент» или ученую степень кандидата наук в сумме 1830 руб.;
- работникам, не имеющим ученого звания и ученой степени в сумме 1550 руб.

Данная надбавка выплачивается за счет собственных средств Университета.

Индексация надбавок осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (*ред. от 29.09.15, протокол №8*).

6.2. При наличии двух и более почетных званий стимулирующие надбавки устанавливаются по одному из оснований.

6.3. Надбавки устанавливаются работникам Университета по основной должности, пропорционально доле занимаемой ставки и с момента представления документов, подтверждающих получение почетного звания, награды и т.п., перечисленных в п.п. 6.1.1. и 6.1.2. в Управление кадрового и документационного обеспечения.

Управлением кадрового и документационного обеспечения заключается с работником дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается размер стимулирующей надбавки и источник ее выплаты.

На основании заключенного соглашения Управлением кадрового и документационного обеспечения издается приказ об установлении надбавки.

VII. Порядок и условия установления премий (разовых поощрительных выплат)

7.1. Выплата премии осуществляется по следующим основаниям:

7.1.1. Достижение коллективом УдГУ или его подразделениями выдающихся успехов в своей деятельности;

7.1.2. Успешное завершение учебного года (семестра), завершение научной темы, завершение университетской программы, завершение финансового года и т.п.;

7.1.3. Достижения в научно-исследовательской работе:

а) объем привлеченных средств, на научные исследования и разработки - гранты, проекты программ, хозяйственные НИР, иные российские и международные бюджетные и внебюджетные источники

б) заявительная активность в части привлечения средств на научные исследования и разработки в течение календарного года (заявки, поданные на конкурсные отборы финансируемых научных проектов, участие в тендерах, котировках, пр.):

в) международные гранты и программы;

г) проекты в области науки и образования в РФ (участие в программах по государственной поддержке ведущих российских вузов);

д) федеральные целевые программы;
е) гранты и стипендии Правительства РФ, УР, РФФИ, РГНФ;
ж) гранты других государственных и негосударственных фондов;
з) вклад в науку региона (участие в программах социального и экономического развития региона).

и) количество заявок на получение патентов, охранных документов на ОИС, поданных от УдГУ в течение календарного года

к) обеспечение основных показателей научной деятельности УдГУ и его подразделений, выполнение утвержденных плановых показателей, в том числе государственного задания.

л) систематическое ведение НИРС в институте (организация студенческих научных мероприятий, кураторство студенческих научных объединений).

7.1.4. Успешное завершение особо важных и срочных заданий, включая внедрение их результатов;

7.1.5. Признание успешной деятельности УдГУ вышестоящими организациями, контролирующими и надзорными органами;

е) победы работников УдГУ и его коллективов в конкурсах, соревнованиях, смотрах, олимпиадах и т.п.;

ж) юбилейные и памятные даты УдГУ, его подразделений и работников;

7.1.6. Увольнение работников в связи с выходом на пенсию или по состоянию здоровья;

7.1.7. Юбилейные и памятные даты выдающихся пенсионеров, ушедших на пенсию из УдГУ;

7.1.8. Официальные праздники Российской Федерации и Удмуртской Республики;

7.1.9. Другие подобные основания;

7.1.10. Признание работника университета победителем внутренних конкурсов на получение грантов, либо принятие решения о поощрении работника в соответствии с иными локальными актами УдГУ, а именно – положений, регламентов, порядков о стимулировании работников за показатели, определенные этими документами. *(в редакции от 04.04.2017, протокол № 4).*

7.2. Виды премиальных выплат:

7.2.1. Премии по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год).

Премия по итогам работы за период выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за:

а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

б) инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

в) качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

г) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

д) качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

е) участие в течение премируемого периода в выполнении важных работ, мероприятий.

7.2.2. Единовременные премиальные выплаты:

- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премия за качество выполняемых работ.

Единовременная премиальная выплата выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения работ по возникшим основаниям, изложенным ниже, с целью поощрения работников за достигнутые результаты труда.

7.2.3. Единовременные премиальные выплаты работникам основных подразделений УдГУ осуществляются за:

- а) выполнение конкретных особо важных заданий и ответственных работ;
- б) выполнение разовых поручений ректора;
- в) организацию и методическое обеспечение учебного процесса, подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- г) разработку и внедрение мероприятий, направленных на повышение качества подготовки и проведения всех видов учебных занятий, подготовки и качества проведения мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных мероприятий), связанных с основной деятельностью УдГУ;
- д) качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
- е) разработку и внедрение в образовательный процесс инновационных и информационных технологий, методик преподавания, инновационных, авторских образовательных программ; внедрение нового технологического и учебного оборудования и других технических средств обучения в учебный процесс;
- ж) разработку и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;
- з) руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- и) руководство исследовательской работой студентов и аспирантов, занявших призовые места на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- к) активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов НИР и ОКР;
- л) своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- м) организационную работу при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- н) по другим основаниям.

7.2.4. Единовременные премиальные выплаты работникам вспомогательных подразделений осуществляются за:

- а) выполнение конкретных особо важных заданий и особо срочных работ;
- б) выполнение разовых поручений ректора;
- в) разработку и внедрение мероприятий, направленных на повышение качества выполняемых работ, повышение производительности труда и экономии материальных ресурсов;

г) своевременное и качественное содействие в обеспечении уставной деятельности УдГУ;

д) по другим основаниям.

7.2.5. Единовременные премиальные выплаты работникам управленческих и административно-хозяйственных подразделений осуществляются за:

а) выполнение конкретных особо важных заданий и особо срочных работ;

б) выполнение разовых поручений ректора;

в) разработку и внедрение мероприятий, направленных на обеспечение качественной работы и оптимизацию деятельности подразделений УдГУ, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления;

г) безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения УдГУ;

д) ликвидацию аварий;

е) качественную и оперативную подготовку объектов УдГУ к зимнему сезону;

ж) качественное и своевременное техническое обеспечение деятельности УдГУ (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);

з) по результатам проведенных в УдГУ проверок различными государственными органами;

и) высокие результаты претензионно-исковой работы;

к) своевременную подготовку информационных и аналитических материалов для Минобрнауки РФ, Рособнадзора, министерств и ведомств Удмуртской Республики, органов государственного надзора за различными направлениями деятельности УдГУ, органов государственной статистики, финансового и налогового контроля и других органов;

л) своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;

м) качественное выполнение положений коллективного договора и других видов работ по результатам работы комиссии по проверке исполнения;

н) по другим основаниям.

7.2.6. Единовременные премиальные выплаты работникам научных подразделений (научные сотрудники, научно-вспомогательный персонал научных подразделений) УдГУ устанавливаются с учетом особенностей формирования средств на оплату труда данной категории работников.

7.2.7. Всем категориям работников может быть установлена премиальная выплата за особые заслуги перед УдГУ, многолетнюю и безупречную работу в УдГУ.

7.3. Размеры премиальных выплат.

7.3.1. Источником всех видов премиальных выплат является фонд оплаты труда, состоящий из средств субсидии и средств от приносящей доход деятельности.

7.3.2. Размер единовременной премиальной выплаты зависит от личного вклада работника в достижение успехов УдГУ. Размер премиальной выплаты определяется в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (должностному окладу), тарифной ставке, месячному фонду оплаты труда с учетом имеющихся средств и максимальным размером не ограничивается.

7.3.3. Премиальные выплаты в адрес одного работника могут быть установлены одновременно по нескольким основаниям.

7.3.4. Размеры единовременных премиальных выплат отдельному работнику, коллективу работников или подразделению УдГУ по различным основаниям устанавливаются ректором УдГУ по представлению непосредственного руководителя.

7.3.5. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на премирование по результатам финансового года при условии достижения УдГУ результатов в деятельности.

7. 4.Порядок установления премиальных выплат и их документальное оформление.

7.4.1. Премиальные выплаты устанавливаются приказом ректора УдГУ или иного уполномоченного им лица. Приказ ректора УдГУ (или иного уполномоченного им лица) отражает обязательные реквизиты премиальной выплаты: вид премиальной выплаты, наименование выплаты, срок выплаты, основание выплаты.

7.4.2. Премиальные выплаты устанавливаются при условии возникновения оснований для премирования и наличия финансовых средств.

7.4.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников или отдельных подразделений; невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка УдГУ, обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией; невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности; нарушения установленных требований оформления документации и результатов работ; нарушения сроков выполнения и сдачи работ, установленных приказами, распоряжениями, договорами; невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя или руководства УдГУ; необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, искажения отчетности и других нарушений премиальная выплата может быть уменьшена или не устанавливаться.

7.4.4. Единовременные премиальные выплаты, связанные с юбилейными и памяtnыми датами УдГУ, его подразделений, с увольнением работников в связи с выходом на пенсию или по состоянию здоровья, с юбилейными и памяtnыми датами заслуженных пенсионеров, ушедших на пенсию из УдГУ, с официальными праздниками Российской Федерации и Удмуртской Республики и по другим подобным основаниям, устанавливаются работникам по представлению непосредственного руководителя.

Премия в связи с юбилеем выплачивается работникам, основным местом работы которых является УдГУ, начиная с достижения работником возраста:

- для женщин 50 лет и последующие каждые 5 лет,
- для мужчин 50 лет, 60 лет и последующие каждые 5 лет

Для всех категорий персонала премиальные выплаты в связи с юбилеем устанавливаются при наличии стажа работы в Университете на основной должности не менее десяти лет (*ред. от 29.03.2016 г., протокол №3*). Конкретные размеры премии в связи с юбилеем работника устанавливаются приказом ректора Университета.

По всем категориям персонала размер выплаты устанавливается пропорционально доле занимаемой ставки.

Премирование в связи с юбилеем работника осуществляется на основании приказа ректора Университета, сформированного Планово-бюджетным финансовым управлением по представлению руководителя структурного подразделения согласованного с Управлением кадрового и документационного обеспечения в части установления стажа работы в УдГУ и завизированного ректором Университета.

Премия в связи с юбилеем работника выплачивается в соответствии с источником выплаты оклада по основному месту работы; либо за счет средств от приносящей доход деятельности Университета или его структурных подразделений (*ред. от 29.03.2016 г., протокол №23*).

7.4.5. Единовременные премиальные выплаты могут быть установлены по личному распоряжению ректора УдГУ по основаниям и критериям, указанным в настоящем Положении.

7.4.6. Приказ ректора УдГУ (или иного уполномоченного им лица) об установлении премиальных выплат работникам издается на основании мотивированной служебной записки, которая подается руководителем структурного подразделения, с обоснованием необходимости выплаты конкретному работнику или группе работников определенного вида премии в установленном порядке.

7.4.7. Премии директорам филиалов Университета устанавливаются приказом ректора Университета на основании служебной записки курирующего проректора.

7.4.8. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает комиссия по социальному страхованию на основании письменного заявления работника на имя ректора Университета. Также, материальная помощь может выплачиваться на основании личного распоряжения ректора.

VIII. Принятие и внесение изменений

8.1. Настоящее Положение, включая приложения к ним, является Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

8.2. Настоящее Положение утверждаются, изменяются и дополняются решением Ученого совета УдГУ и вступают в силу при наличии согласования с Профкомом. После утверждения Ученым советом УдГУ и при наличии согласования с Профкомом, Положение становится Приложением к Коллективному договору.

8.3. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение могут быть изменения условий деятельности УдГУ в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения профсоюзной организации работников УдГУ.

8.4. Предложения по изменению или дополнению настоящего Положения, рассматриваются проректором по экономике, финансам и инвестициям. В случае если они признаются целесообразными, они оформляются в установленном порядке, согласовываются с профсоюзной организацией работников УдГУ, принимаются Ученым советом УдГУ и передаются на утверждение ректору УдГУ.

8.5. Предложения, признанные нецелесообразными, возвращаются с мотивированным объяснением.

Размеры премий в связи с юбилейными датами работников университета в соответствии с пунктом 7.4.4. раздела VII Порядок и условия установления премий (разовых поощрительных выплат) Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ:

1. Для категории ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА:

- при стаже работы в УдГУ не менее 10 лет в размере 10000 рублей;
- при стаже работы в УдГУ не менее 15 лет в размере 12000 рублей;
- при стаже работы в УдГУ не менее 20 лет в размере 14000 рублей;
- при стаже работы в УдГУ не менее 25 лет в размере 17000 рублей.
- при стаже работы в УдГУ 30 лет и более в размере 20000 рублей.

2. Для категорий АУП, УВП, НП, ПОП (кроме проректоров и главного бухгалтера):

- при стаже работы в УдГУ не менее 10 лет в размере одного МРОТ, пропорционально доле занимаемой ставки.

3. Для проректоров и главного бухгалтера:

- при стаже работы в УдГУ не менее 10 лет в размере одного МРОТ;
- при стаже работы в УдГУ не менее 20 лет в размере двух МРОТ;
- при стаже работы в УдГУ не менее 30 лет в размере трех МРОТ.

Для всех категорий персонала учитывается стаж работы в УдГУ по основной должности.

Наименование приложения к КД	Порядок назначения компенсационной выплаты работникам Удмуртского государственного университета, занятым на работах с вредными условиями труда
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 28.06.2022 г., протокол № 8
Утверждение Работодателем	Приказ от 05.07.2022 № 904/01-01-04
Утверждение Профкомом	Постановление от 23.06.2022 № 15

ПОРЯДОК назначения компенсационной выплаты работникам Удмуртского государственного университета, занятым на работах с вредными условиями труда

1. Общие положения

1.1. Порядок назначения компенсационной выплаты работникам ФГБОУ ВО «УдГУ», занятым на работах с вредными условиями труда (далее - Порядок), определяет порядок установления и размеры повышения оплаты труда работников, занятым на работах с вредными условиями труда. Порядок является приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «УдГУ».

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями положений Трудового Кодекса Российской Федерации, регламентирующих требования охраны труда; Федерального закона РФ от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»; Федерального закона РФ от 28.12.2013 г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»; Коллективного договора ФГБОУ ВО «УдГУ».

1.3. Основанием для установления компенсационной выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, служат результаты специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) по условиям труда. Специальная оценка условий труда проводится организацией, проводящей СОУТ, совместно с комиссией по специальной оценке условий труда, созданной приказом ректора УдГУ.

2. Назначение компенсационной выплаты работникам ФГБОУ ВО «УдГУ», занятым на работах с вредными условиями труда

2.1. Назначение компенсационной выплаты работникам ФГБОУ ВО «УдГУ», занятым на работах с вредными условиями труда, проводится после проведения специальной оценки условий труда аккредитованной на проведение СОУТ организацией и утверждения комиссией по специальной оценке условий труда ФГБОУ ВО «УдГУ».

2.2. Установленные размеры компенсационной выплаты за работу с вредными условиями труда при неизменности условий труда действуют в течении 5 лет с момента проведения специальной оценки условий труда или до устранения вредных условий труда и проведения внеплановой СОУТ для каждого рабочего места, где выявлены вредные факторы.

2.3. В случае истечения срока действия предшествующей специальной оценки условий труда до момента получения новых результатов, либо до момента получения новых результатов по итогам внеплановой СОУТ, произведенной на основаниях, указанных в статье 17 Федерального закона РФ от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», компенсационная выплата за работу с вредными условиями труда производится из средств от приносящей доход деятельности.

3. Размеры компенсационной выплаты за работу во вредных условиях труда работникам ФГБОУ ВО «УдГУ»

3.1. Размеры компенсационной выплаты за работу во вредных условиях труда по результатам проведенной в УдГУ СОУТ в соответствии с обозначенными в пункте 1.2. Порядка нормативно-правовыми актами устанавливаются в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

№ п/п	Наименование вредного и (или) опасного фактора производственной среды и трудового процесса*	Класс (подкласс) условий труда			
		Размер компенсационной выплаты, в %			
		3.1	3.2	3.3	3.4
1	Химический	12%	14%	16%	18%
2	Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	12%	14%	16%	18%

Положения и документы по охране труда

3	Биологический	12%	14%	16%	18%
4	Шум	4%	6%	8%	10%
5	Вибрация общая	4%	6%	8%	10%
6	Вибрация локальная	4%	6%	8%	10%
7	Неионизирующие излучения	4%	6%	8%	10%
8	Ионизирующие излучения	12%	14%	16%	18%
9	Микроклимат	4%	6%	8%	10%
10	Микроклимат (повара у горячих печей)	12%	12%	12%	12%
11	Световая среда	4%	6%	8%	10%
12	Тяжесть трудового процесса	4%	6%	8%	10%
13	Тяжесть трудового процесса (грузчики КСП)	12%	12%	12%	12%
14	Напряженность трудового процесса (голосовая нагрузка)	4%	6%	8%	10%

*Примечание: Наименования факторов соответствуют Классификатору вредных и (или) опасных производственных факторов, утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.01.2014 г. № 33н, Приложение № 2.

3.2. При наличии совокупного воздействия двух или более вредных факторов производственной среды и трудового процесса, установленных по результатам специальной оценки условий труда, размер компенсационной выплаты определяется по наибольшему размеру доплаты таблицы 1. Проценты не суммируются.

В случае выявления в результате проведения СОУТ других вредных и (или) опасных факторов в соответствии с Классификатором, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.01.2014 г. № 33н, требующих установления компенсационной выплаты за работу во вредных условиях труда, в настоящий Порядок вносятся изменения в установленном порядке.

4. Решение спорных вопросов

4.1. Разногласия по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласие работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте рассматриваются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2. Работодатель, работник, выборный орган первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «УдГУ» вправе обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда в судебном порядке.

5. Порядок принятия, внесение изменений и дополнений в Порядок

5.1. Настоящий Порядок является Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

5.2. Настоящие Порядок, дополнения и изменения к нему согласовываются с профсоюзной организацией, рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются сторонами Коллективного договора.

5.3. Ректор, Ученый совет, профсоюзный комитет имеют право выходить с предложением о внесении изменений, дополнений настоящего Порядка, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору УдГУ.

Наименование приложения к КД	Порядок установления дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенной продолжительности рабочей недели работникам Удмуртского государственного университета, занятым на работах с вредными условиями труда
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 28.06.2022 г., протокол № 8
Утверждение Работодателем	Приказ от 05.07.2022 № 904/01-01-04
Утверждение Профкомом	Постановление от 23.06.2022 № 15

ПОРЯДОК

установления дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенной продолжительности рабочей недели работникам Удмуртского государственного университета, занятым на работах с вредными условиями труда

Общие положения

1.1. Порядок установления дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенной продолжительности рабочей недели определяет размеры вышеуказанных гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Порядок является приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «УдГУ».

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями положений Трудового кодекса Российской Федерации, регламентирующих требования охраны труда; Федерального закона РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»; Федерального закона РФ от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»; Коллективного договора ФГБОУ ВО «УдГУ».

1.3. Основанием для установления дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенной продолжительности рабочей недели работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, служат результаты специальной оценки условий труда (далее СОУТ) по условиям труда. Специальная оценка условий труда проводится аккредитованной организацией, проводящей СОУТ, совместно с комиссией по специальной оценке условий труда, созданной приказом ректора УдГУ.

2. Установление дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенной продолжительности рабочей недели работникам ФГБОУ ВО «УдГУ», занятым на работах с вредными условиями труда

2.1. Установление дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенной продолжительности рабочей недели работникам ФГБОУ ВО «УдГУ», занятым на работах с вредными условиями труда, проводится после проведения специальной оценки условий труда аккредитованной на проведение СОУТ организацией и утверждения комиссией по специальной оценке условий труда ФГБОУ ВО «УдГУ».

2.2. Установление продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенной рабочей недели за работу с вредными условиями труда при неизменности условий труда действуют в течении 5 лет с момента проведения специальной оценки условий труда или до устранения вредных условий труда и проведения внеплановой СОУТ для каждого рабочего места, где выявлены вредные факторы.

2.3. В случае истечения срока действия результатов предшествующей специальной оценки условий труда до момента получения новых результатов, либо по результатам внеплановой СОУТ, произведенной на основаниях, указанных в статье 17 Федерального закона РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда финансируется из средств от приносящей доход деятельности университета.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенной рабочей недели за работу во вредных условиях труда работников ФГБОУ ВО «УдГУ»

3.1. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенной рабочей недели за работу во вредных условиях труда в соответствии с обозначенными в пункте 1.2. Порядка нормативно-правовыми актами устанавливается по результатам проведенной в УдГУ СОУТ в календарных днях и часах в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

№ п/п	Класс (подкласс) условий труда	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)	Продолжительность рабочей недели (часы)
-------	--------------------------------	---	---

Положения и документы по охране труда

1	3.2	7	40 (36 для профессорско-преподавательского состава)
2	3.3	14	36
3	3.4	14	36

3.2. При реализации в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск), порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.

Уменьшение указанных компенсационных мер (гарантий) по сравнению с фактически реализуемыми возможен лишь по результатам специальной оценки условий труда в случае улучшения условий труда. Улучшением условий труда при этом считается уменьшение итогового класса (подкласса) условий труда на рабочем месте.

На основании отраслевого соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй статьи 117 ТК РФ, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым соглашением и коллективным договором.

4. Решение спорных вопросов

4.1. Разногласия по вопросам проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте работника рассматриваются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2. Работодатель, работник, выборный орган первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «УдГУ» вправе обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда в судебном порядке.

5. Порядок принятия, внесение изменений и дополнений в Порядок

5.1. Настоящий Порядок является Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

5.2. Настоящие Порядок, дополнения и изменения к нему согласовываются с профсоюзной организацией, рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются сторонами Коллективного договора.

5.3. Ректор, Ученый совет, профсоюзный комитет имеют право выходить с предложением о внесении изменений, дополнений настоящего Порядка, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору УдГУ.

Положения и документы по охране труда

Наименование приложения к КД	Перечень профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «УдГУ», имеющих право на бесплатную выдачу санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 28.06.2022 г., протокол № 8
Утверждение Работодателем	Приказ от 05.07.2022 № 904/01-01-04
Утверждение Профкомом	Постановление от 23.06.2022 № 15

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «УдГУ», имеющих право на бесплатную
выдачу санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей**

№ п.п.	Профессия или должность работника	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей	Норма выдачи на год (шт., пары, комплекты)	№ пункта Норм бесплатной выдачи санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей
	Буфетчик КСП	Халат белый х/б (взамен куртки белой х/б) Шапочка белая х/б Фартук белый х/б Полотенце	3 3 3 3	Приказ Минтруда России от 07.12.2020 N 866н "Об утверждении Правил по охране труда при производстве отдельных видов пищевой продукции" Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 (ред. от 05.05.2012) "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств ин-

				дивидуальной защиты"
	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук	2 2 2 дежурная	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 г. №65, Приложение № 2, п. 1
	Директор КСП, заместитель директора КСП, администратор КСП, заведующий производством КСП	Халат белый х/б или куртка белая х/б Шапочка белая х/б Фартук белый х/б (выдается только заведующему производством при работе с продуктами)	2 3 3	Приказ Минтруда России от 07.12.2020 N 866н "Об утверждении Правил по охране труда при производстве отдельных видов пищевой продукции" Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 (ред. от 05.05.2012) "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"
	Кассир КСП	Халат белый х/б или куртка белая х/б Шапочка белая х/б	2 2	

Положения и документы по охране труда

Наименование приложения к КД	Перечень профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «УдГУ», имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (в том числе специальной сигнальной одежды повышенной видимости) на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 28.06.2022 г., протокол № 8
Утверждение Работодателем	Приказ от 05.07.2022 № 904/01-01-04
Утверждение Профкомом	Постановление от 23.06.2022 № 15

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «УдГУ», имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (в том числе специальной сигнальной одежды повышенной видимости) на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Нормативный документ	Норма выдачи на год (шт., пары, комплект)
1	2	3	4	5
1.	Архивариус,	Костюм или халат для защиты от общих производст-	Приказ Минтруда	1 шт.

	архивист	венных загрязнения и механических воздействий	Россиот 9 декабря 2014г. №997н,п.7	
		Перчатки с точечным покрытием		3 пары
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
2.	Водитель автомобиля ав-	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.11	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием		12 пар дежурные
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297, п.2	1 шт.
3.	Врач, медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010г. № 777н, п.10	2 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажная		2 шт.
4.	Горничная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.20	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений		1 комплект
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар
5.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.19	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений		

Положения и документы по охране труда

6.	Грузчик, подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.21	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
		На наружных работах зимой дополнительно: костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1 на 2 года
7.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.23	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
		На наружных работах зимой дополнительно: костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1 на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или		1 пара на 1,5 года
Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или	1 пара на 1,5 года			
Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года			
8.	Заведующий виварием, лаборант вивария	Халат хлопчатобумажный	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 №	2 на 2 года
		Фартук клеенчатый		дежурный
		Сапоги резиновые		1 пара

		Перчатки резиновые	68, Приложение № 11, раздел 6 «Обслуживание животных», п.77	до износа
		Нарукавники клеенчатые		дежурные
		Рукавицы комбинированные		12 пар
		Колпак или косынка хлопчатобумажный		2 на 2 года
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке		1 на 2 года
9.	Заведующий лабораторией, инженер, лаборант подсобный рабочий УБС	При постоянной занятости на работах в оранжереях и теплицах: Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66, Приложение 12, п.7	1 шт. 2 пары
		При работе по уходу за кактусами: Фартук брезентовый Рукавицы брезентовые		1 на 1,5 года 2 пары
		При работе в тропических оранжереях дополнительно: Сапоги резиновые		1 пара на 1,5 года
10.	Заведующий лабораторией, научный сотрудник, инженер, лаборант, технолог, ППС, занятые на практических занятиях в химических лабораториях	Халат хлопчатобумажный	Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66, Приложение 12, п.16	1 шт.
		Лаборанту дополнительно: Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые		дежурные

Положения и документы по охране труда

	ИЕН			
11.	Заведующий отделом библиотеки, заведующий сектором библиотеки, библиотекарь, библиограф	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.30	1 шт.
12.	Заведующий складом, кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.49	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
13.	Заведующий хозяйством, заведующий общежитием, комендант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.32	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
14.	Инженер, рентгеномеханик УНИЭЕ ИМИ-ТиФ	Халат хлопчатобумажный	Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66, Приложение 12, п.20	1 шт.
		Фартук из просвинцованной резины		дежурный
		Перчатки из просвинцованной резины		дежурный
		Шапочка хлопчатобумажная		дежурная
		Галоши диэлектрические		дежурные

15.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.60	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов		1 комплект
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		до износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		6 пар
				2 шт.
16.	Маляр	Комбинезон хлопчатобумажный	Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66, Приложение 12, п.23	1 шт.
		Рукавицы комбинированные		3 пары
		При работе с вредно действующими красками дополнительно: Перчатки резиновые Очки защитные		дежурный до износа
17.	Машинист по стирке и ремонту одежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.115	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		1 комплект
		Перчатки с полимерным покрытием		дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар
				дежурные
18.	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.38	1 шт.

Положения и документы по охране труда

		Перчатки с точечным покрытием		4 пары
		Очки защитные		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
19.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.92	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар
20.	Наладчик полиграфического оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.100	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием		12 пар до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		дежурные до износа
		Очки защитные		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		до износа
21.	Оператор копировальных и множительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.110	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием		6 пар до износа
22.	Оператор хлопчатобумажной установки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н,	1 шт.
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей		2 шт.

		Сапоги резиновые с защитным подноском	п.3	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		до износа
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		до износа
23.	Пекарь, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.122	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа
24.	Печатник плоской печати	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.125	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		1 комплект
25.	Переплетчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.123	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
26.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.127	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием		12 пар до износа

Положения и документы по охране труда

		Очки защитные		до износа
		Наплечники защитные		дежурные
27.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.135	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар
		Щиток защитный лицевой или		до износа
		Очки защитные		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
		На наружных работах зимой дополнительно: костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1 на 2 года
28.	Сварщик	Костюм брезентовый или	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.07.2007 № 477, п.88	1 шт.
		Костюм сварщика		1 пара
		Ботинки кожаные с жестким подноском или		12 пар
		Сапоги резиновые с жестким подноском		до износа
		Рукавицы брезентовые или		1 шт. на 2 года
		Краги сварщика		1 шт. на 2 года
		Очки защитные или		1 шт. на 2 года
Щиток защитный	1 шт. на 2 года			
		На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке		1 шт. на 2 года
		Брюки на утепляющей прокладке или		1 шт. на 2 года

		Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани или Костюм зимний сварщика		
		Костюм зимний сварщика		1 шт. на 2 года
		Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском		1 шт. на 2,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами		3 пары
29.	Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.07.2007 № 477, п.77	1 шт.
		Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
		Ботинки кожаные с жестким подноском		1 пара
		Очки защитные		до износа, не более 1 года
		На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке		1 на 2 года
		Брюки на утепляющей прокладке или Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани		1 на 2,5 года
		Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском		1 пара на 3 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с		3 пары

Положения и документы по охране труда

		шерстяными вкладышами		
30.	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.162	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		1 комплект
		Сапоги резиновые с защитным подноском		2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием		1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар до износа
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные		2 пары
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
				до износа
31.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.163	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
		На наружных работах зимой дополнительно: костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1 шт. на 2 года
32.	Токарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014г. № 997н, п.29	2 шт. на 1,5 года
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием		до износа

		Щиток защитный лицевой или Очки защитные		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
33.	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных за- грязнений и механических воздействий		1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
		Очки защитные		до износа
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	Приказ Минздрав- соцразвития Рос- сии от 20.04.2006 № 297, п.3	1 шт.
34.	Уборщик слу- жебных поме- щений	Костюм для защиты от общих производственных за- грязнений и механических воздействий или	Приказ Минтруда России от 9 декаб- ря 2014г. № 997н, п.171	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загряз- нений и механических воздействий		6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		
35.	Уборщик му- соропроводов	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воз- действий или	Приказ Минздрав- соцразвития Рос- сии от 03.10.2008 № 543н, п.116	1 шт.
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воз- действий		1 шт. на 3 года
		Куртка на утепляющей прокладке		1 шт.
		Жилет сигнальный 2-го класса защиты		

Положения и документы по охране труда

		Головной убор		1 шт.
		Рукавицы комбинированные или		4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием		8 пар
		Фартук прорезиненный		1 шт.
		Ботинки кожаные		1 пара
		Сапоги резиновые		1 пара на 2 года
		Сапоги кожаные утепленные или Сапоги кирзовые утепленные		1 шт. на 2,5 года
		Очки защитные		до износа
		Респиратор		до износа
36.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.07.2007 № 477, п.91	1 шт.
		Ботинки кожаные		1 пара
		Рукавицы комбинированные или Перчатки хлопчатобумажные или Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
		Очки защитные		до износа
		На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке		1 шт. на 2 года
		Брюки на утепляющей прокладке или Костюм для защиты от пониженных температур из		1 шт. на 2 года

	смешанной или шерстяной ткани		
	Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском		1 пара на 2,5 года
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами		3 пары

Положения и документы по охране труда

Наименование приложения к КД	Перечень бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ФГБОУ ВО «УдГУ»
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 28.06.2022 г., протокол № 8
Утверждение Работодателем	Приказ от 05.07.2022 № 904/01-01-04
Утверждение Профкомом	Постановление от 23.06.2022 № 15

**Перечень
бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ФГБОУ ВО
«УдГУ»**

N п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	2	3	4
1	Уборщик (служебных помещений, производственных помещений, мусоропроводов)	мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)	200 гр. (250 мл)
		регенерирующий восстанавливающий крем (эмульсия) для рук	100 мл
		средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
2	Водитель автомобиля,	мыло туалетное (жидкое моющее средство в	200 гр.

	Грузчик, Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, Дворник, подсобный рабочий, Плотник, Столяр, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Сторож	дозировуемом устройстве)	(250 мл)
3	Маляр Сварщик, Токарь, Тракторист	мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)	300 гр. (500 мл)
		очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
		средство гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		регенерирующий восстанавливающий крем (эмульсия) для рук	100 мл
4	Слесарь-сантехник	мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)	200 гр. (250 мл)
		средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл

5	Повар, Пекарь, Кондитер, Кухонный работник, Мойщик посуды	мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)	200 гр. (250 мл)
		средство гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
6	Институт естественных наук и Институт нефти и газа им. М.С. Гуцериева: Лаборант (все категории), Инженер (все категории), Физиолог, Учебный мастер, Технолог (все категории), Научный сотрудник, Заведующий виварием	мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)	200 гр. (250 мл)
		средство гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		регенерирующий восстанавливающий крем (эмульсия) для рук	100 мл
7	Работники и обучающиеся, выезжающие на полевые практики (ИНиГ, ИЕН, ИИиС)	средства защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл (сезонно)
		мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)	200 гр. (250 мл)
8	Работники Учебного ботанического сада, Подразделений института физической культуры и спорта: Лыжная база, Учебно-спортивная база «Воложка»	средства защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл (сезонно)
		мыло туалетное (жидкое моющее средство в	200 гр.

		дозировуемом устройстве)	(250 мл)
9	Работники мастерских скульптуры и художественной обработки камня, стекла, керамики Института искусств и дизайна	мыло туалетное (жидкое моющее средство в дозирующем устройстве)	200 гр. (250 мл)
		регенерирующий восстанавливающий крем (эмульсия) для рук	100 мл

Наименование приложения к КД	Политика в области охраны труда
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 28.06.2022 г., протокол № 8
Утверждение Работодателем	Приказ от 05.07.2022 № 904/01-01-04
Утверждение Профкомом	Постановление от 23.06.2022 № 15

Политика в области охраны труда

1. Политика работодателя в области охраны труда является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2. Политика в области охраны труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности системы управления охраной труда (далее –СУОТ);
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- установление гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- выделение необходимых ресурсов для достижения целей в области охраны труда;
- предоставление необходимых условий и гарантий деятельности лицам, ответственным за обеспечение охраны труда, уполномоченным лицам по охране труда, членам комиссии по охране труда для правильного выполнения ими своих функций;
- заинтересованность руководителей и работников в обеспечении безопасных условий труда;

- выполнение иных обязанностей в области охраны труда, исходя из специфики своей деятельности.

Наименование приложения к КД	Положение о наградах и званиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет»
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 02.07.2019 г., протокол № 6
Утверждение Работодателем	Приказ от 09.07.2019 № 754/01-01-04
Утверждение Профкомом	От 02.07.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наградах и званиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет перечень наград, званий ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, Университет), мер морального поощрения работников, основания и порядок награждения, права и обязанности награжденных.

1.2. Награда – это форма поощрения граждан за особые заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, государственном строительстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и за иные заслуги. Награды и звания УдГУ – это форма поощрения работников, бывших работников УдГУ за особые заслуги перед Университетом.

1.3. Порядок присвоения званий УдГУ, награждения наградами УдГУ определяется данным Положением.

1.4. В целях поощрения и морального стимулирования работников в УдГУ устанавливаются следующие виды наград и почетных званий (далее – Награды УдГУ):

- 1.4.1. Благодарственное письмо;
- 1.4.2. Благодарность;
- 1.4.3. Почетная грамота Удмуртского государственного университета;
- 1.4.4. Почетный профессор Удмуртского государственного университета;
- 1.4.5. Ветеран труда Удмуртского государственного университета;

1.4.6. Занесение на Доску Почета Удмуртского государственного университета;

1.4.7. Занесение в Книгу Почета Удмуртского государственного университета.

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ

2.1. Основаниями для награждения Наградами УдГУ являются:

2.1.1. высокие достижения в труде и значительный личный вклад в работу;

2.1.2. заслуги работника перед Университетом;

2.1.3. многолетний, добросовестный и безупречный труд.

2.2. Награждение Наградами УдГУ может быть приурочено к юбилейным датам Университета, его структурных подразделений, работников.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ

3.1. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

3.1.1. Благодарственное письмо является начальной формой оценки заслуг работника перед Университетом, как правило, за разовые конкретные положительные результаты в работе.

3.1.2. Представление работника к награждению Благодарственным письмом производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя ректора, в соответствии с визой ректора за достигнутые положительные успехи в работе.

3.1.3. Награда оформляется Управлением международного сотрудничества и связей с общественностью на специальном бланке без приказа ректора и занесения в трудовую книжку работника. Копия благодарственного письма передается в отдел кадров для вложения в личное дело работника.

3.2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ

3.2.1. Условием для объявления Благодарности является, как правило, наличие Благодарственного письма.

3.2.2. Представление работника к объявлению Благодарности производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя ректора, в соответствии с визой ректора за достигнутые положительные успехи в работе.

3.2.3. Объявление Благодарности оформляется приказом ректора Университета; на основании приказа отделом кадров производится соответствующая запись в трудовой книжке работника.

3.3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ УДМУРТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

3.3.1. Обязательным условием для награждения работника Почетной грамотой Удмуртского государственного университета (далее – Почетная грамота) является наличие у него Благодарности или Благодарственного письма.

3.3.2. Награждение работника Почетной грамотой производится за особые заслуги перед Университетом, высокие результаты труда.

3.3.3. Представление работника к награждению Почетной грамотой производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации работников УдГУ на имя ректора.

3.3.4. Награждение Почетной грамотой производится на основании резолюции ректора УдГУ на служебной записке, оформлением приказом ректора Университета, на основании которого отделом кадров производится соответствующая запись в трудовой книжке работника.

3.3.5. Почетная грамота оформляется отделом кадров на специальном бланке с подписью ректора УдГУ и подписью председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников УдГУ.

3.4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ПРОФЕССОР УДМУРТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»

3.4.1. Звание «Почетный профессор Удмуртского государственного университета» (далее – «Почетный профессор УдГУ») присваивается отечественным и зарубежным ученым, общественным деятелям, работникам производственной сферы, внесшим существенный вклад в развитие материально-технической базы Университета, а также за деятельность, способствующую проведению в УдГУ научно-исследовательской, опытно-конструкторской, учебно-педагогической и творческой работы.

3.4.2. Вопрос о присвоении звания «Почетный профессор УдГУ» рассматривается на заседании соответствующей кафедры и в случае положительного решения выносится на ученый совет института. Претендент на звание участвует в заседании кафедры с предоставлением научных монографий, учебников, других материалов. Решение принимается открытым голосованием про-

стым большинством голосов и оформляется в форме представления кафедры и ученого совета института. Общеуниверситетские кафедры и члены Ученого совета УдГУ направляют представление непосредственно в Ученый совет УдГУ.

- 3.4.3. Представление ученого совета института, кафедры направляется в Ученый совет УдГУ и носит рекомендательный характер. Ученый совет УдГУ принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.
- 3.4.4. Почетному профессору УдГУ выдается диплом о присвоении звания, форма и содержание которого определяется ректором УдГУ. Диплом имеет номер, под которым регистрируется в специальной книге, ведущейся Ученым секретарем Совета УдГУ.
- 3.4.5. Почетному профессору УдГУ вручается нагрудный знак «Почётный профессор Удмуртского государственного университета».

3.5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА УДМУРТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»

- 3.5.1. Звание «Ветеран труда Удмуртского государственного университета» вводится с целью признания многолетнего добросовестного труда работников, пенсионеров УдГУ.
- 3.5.2. К званию «Ветеран труда Удмуртского государственного университета» представляются работники или пенсионеры, проработавшие в Университете не менее 25 лет (в случае наличия особых заслуг перед Университетом для бывших работников – не менее 20 лет), за безупречную трудовую и активную общественную деятельность, вклад в развитие Университета, кафедры, отдела, лаборатории и других подразделений. Периоды обучения в очной аспирантуре или докторантуре также включаются в стаж работы, дающий право на присвоение звания «Ветеран труда Удмуртского государственного университета».
- 3.5.3. Правом выдвижения на звание «Ветеран труда Удмуртского государственного университета» пользуются ученые советы институтов УдГУ, руководство административных и производственно-хозяйственных подразделений и служб, профсоюзный комитет Первичной профсоюзной организации работников УдГУ, профсоюзные бюро или профсоюзные собрания подразделений, Совет Ветеранов УдГУ.
- 3.5.4. Ходатайство о выдвижении на звание «Ветеран труда Удмуртского государственного университета» должно отражать безупречную трудовую деятельность кандидата, раскрывать его личный вклад в развитие Университета, его подразделений.

- 3.5.5. Решение о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртского государственного университета» принимается открытым голосованием членов Ученого совета УдГУ на основании ходатайства ученого совета института, другого подразделения, согласованного с комитетом Первичной профсоюзной организации работников УдГУ. Решение считается принятым на Ученом совете УдГУ, если в голосовании принимало участие не менее двух третьих его списочного состава и за решение проголосовало большинство присутствующих членов Ученого совета УдГУ.
- 3.5.6. Решение о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртского государственного университета» утверждается приказом ректора УдГУ.
- 3.5.7. Работнику, пенсионеру, которому присвоено звание «Ветеран труда Удмуртского государственного университета», вручается нагрудный знак «Ветеран труда Удмуртского государственного университета» и «Удостоверение Ветерана труда Удмуртского государственного университета», подписанное ректором УдГУ и председателем Первичной профсоюзной организации работников УдГУ.
- 3.5.8. Данные ветерана труда заносятся в «Книгу ветеранов труда УдГУ». Ведение «Книги ветеранов Удмуртского государственного университета» поручается Совету Ветеранов УдГУ.
- 3.5.9. Текущую работу с ветеранами Удмуртского государственного университета проводит Совет ветеранов УдГУ совместно с Первичной профсоюзной организацией работников УдГУ.
- 3.5.10. Совет ветеранов УдГУ ведет учет Ветеранов труда Удмуртского государственного университета, организует мероприятия для ветеранов, приглашает ветеранов принять участие в мероприятиях университета.

3.6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ РАБОТНИКОВ НА ДОСКУ ПОЧЕТА УДМУРТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

- 3.6.1. Занесение на Доску Почета Удмуртского государственного университета (далее – Доска Почета) является формой морального поощрения работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и иных категорий работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу в Университете, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в

труде, а также формой мотивации работников Университета к повышению результативности труда и служит для отражения их успехов и особых достижений в профессиональной и общественной деятельности.

- 3.6.2. На Доске Почета размещаются фотографии работников из числа профессорско-преподавательского состава, иных категорий работников, добившихся значительных результатов в педагогической, научно-исследовательской, учебно-методической, организационной, воспитательной, производственной и иной трудовой деятельности, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива университета и проработавших в Университете, как правило, не менее 10 лет. Основанием для рассмотрения кандидатуры работника с целью его поощрения в форме занесения на Доску Почета является безупречное выполнение им своих должностных обязанностей, обеспечение высоких показателей трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда и техники безопасности, в том числе отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 3.6.3. На Доске Почета размещаются фотографии коллективов подразделений – победителей конкурсов, проводимых в УдГУ. Порядок и условия проведения конкурса определяются отдельным Положением.
- 3.6.4. При выдвижении кандидатур для занесения на Доску Почета критериями оценки их работы являются:
 - для профессорско-преподавательского состава и научных работников: значительные результаты в учебно-методической, научной, воспитательной, творческой, общественной работе, в выполнении фундаментальных и прикладных исследований, инициатива и новаторство в научно-педагогической деятельности; большой личный вклад в совершенствование организации учебной, научной, воспитательной и инновационной деятельности; успехи в подготовке высококвалифицированных специалистов и научных кадров, в развитии международного сотрудничества;
 - для административно-управленческого персонала: высокие результаты профессиональной деятельности, большой личный вклад в решение поставленных руководством задач, неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выпол-

нении должностных обязанностей, принятие мер по рациональному использованию материальных ресурсов, высокие результаты, достигнутые непосредственными подчиненными;

- для учебно-вспомогательного персонала: проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей; положительные отзывы о работе со стороны сотрудников и студентов;
- для иных категорий работников: добросовестное отношение к порученному делу, инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей, большой личный вклад в решение поставленных руководством задач.

3.6.5. При рассмотрении кандидатур для занесения на Доску Почета преимущественным правом пользуются:

- работники, получившие за отчетный период государственные, отраслевые и общественные награды, звания и премии в сфере науки и образования;
- победители и лауреаты профессиональных и творческих конкурсов.
- Ветераны труда Удмуртского государственного университета.

3.6.6. Выдвижение кандидатур на Доску Почета производится один раз в год по инициативе ректората, ученого совета института, профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации работников УдГУ, руководителей структурных подразделений или других общественных формирований Университета. Кандидатура работника, представляемого к занесению на Доску Почета, обсуждается на заседании ученого совета института или собрания трудового коллектива или соответствующего выборного органа и определяется с учетом мнения проректора, курирующего соответствующие направления деятельности Университета.

3.6.7. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску Почета, оформляется представление (Приложение) и выписка из протокола заседания ученого совета института, собрания трудового коллектива или соответствующего выборного органа. В представлении дается общая характеристика деятельности работника и подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие

работника в общественной жизни коллектива Университета. Документы на кандидатуру, выдвигаемую для занесения на Доску Почета, передаются в Отдел социальной работы и социальных программ, который формирует пакет документов и передает его на рассмотрение Комиссии по вопросам награждения работников не позднее 1 мая. Комиссия принимает решение о соответствии кандидата требованиям Положения и, в случае принятия положительного решения, вносит предложение об утверждении кандидатуры на заседании Ученого совета УдГУ.

- 3.6.8. Ученый совет УдГУ принимает решение о занесении выдвигаемой кандидатуры на Доску Почета при наличии не менее 2/3 списочного состава членов Ученого совета путем открытого голосования. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него подано более половины голосов от общего числа членов Ученого совета, присутствующих на данном заседании. В случае принятия положительного решения Ученым советом о занесении кандидатуры на Доску Почета, выписка из протокола заседания Ученого совета передается Ученым секретарем Ученого Совета УдГУ в Отдел социальной работы и социальных программ для оформления приказа и занесения информации в систему ИИАС. Лицам, занесенным на Доску Почета, отделом кадров вносится соответствующая запись в трудовую книжку.
- 3.6.9. Создание Доски Почета предусматривается в виде галереи фотографий и в электронном виде на сайте Университета. На Доску Почета помещаются цветные фотографии работников и текст, включающий фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, ученую степень и звание (при их наличии), краткую информацию о заслугах.
- 3.6.10. Общее количество мест на Доске Почета – 50. Квоты по категориям работников утверждаются Ученым Советом УдГУ по представлению Комиссии по вопросам награждения работников не позднее 1 апреля текущего года. Занесение фотографий работников на Доску Почета производится один раз в год в сентябре.
- 3.6.11. Организация изготовления цветных фотографий, разработка дизайна и размещение материалов на Доске Почета, поддержание их в надлежащем виде и актуальном состоянии возлагаются на Отдел социальной работы и социальных программ. Ответственность за предоставление необходимой информации, указанной в п. 3.6.9 настоящего Положения, возлагается на руководи-

теля соответствующего структурного подразделения или выборного органа, выдвинувшего кандидатуру работника.

- 3.6.12. Лицам, занесенным на Доску Почета, выдается свидетельство о занесении на Доску Почета. Свидетельство оформляется Управлением международного сотрудничества и связей с общественностью на специальном бланке с подписью ректора.

3.7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КНИГУ ПОЧЕТА УДМУРТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

- 3.7.1. Занесение в Книгу Почета Удмуртского государственного университета (далее – Книга Почета) является формой морального поощрения работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и иных категорий работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу в Университете, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность, иные достижения в труде, а также формой мотивации работников Университета к повышению результативности труда и служит для отражения их успехов и особых достижений в профессиональной и общественной деятельности.

- 3.7.2. В Книге Почета размещаются фотографии работников из числа профессорско-преподавательского состава, иных категорий работников, добившихся значительных результатов в педагогической, научно-исследовательской, учебно-методической, организационной, воспитательной, производственной и иной трудовой деятельности, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива университета и проработавших в Университете, как правило, не менее 10 лет. Основанием для рассмотрения кандидатуры работника с целью его поощрения в форме занесения в Книгу Почета является безупречное выполнение им своих должностных обязанностей, обеспечение высоких показателей трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда и техники безопасности, в том числе отсутствие дисциплинарных взысканий.

- 3.7.3. В обязательном порядке в Книгу Почета заносятся:

- Лица, имеющие звание «Ветеран труда Удмуртского государственного университета» и проработавшие в УдГУ не менее 40 лет;
- Лица, имеющие звание «Почетный профессор Удмуртского государственного университета»;

- Директора институтов (деканы факультетов), проработавшие в должности директора (декана) два и более сроков подряд при соблюдении критериев оценки, установленных пунктом 3.7.6. настоящего Положения;
 - Заведующие кафедрами, проработавшие в данной должности три и более сроков подряд при соблюдении критериев оценки, установленных пунктом 3.7.6. настоящего Положения;
 - Руководители общеуниверситетских структурных подразделений, проработавшие в данной должности не менее 15 лет при соблюдении критериев оценки, установленных пунктом 3.7.6. настоящего Положения;
 - Руководители научных школ УдГУ.
- 3.7.4. В Книгу Почета могут быть занесены в знак благодарности и признательности за оказание значительной помощи в укреплении учебно-материальной базы УдГУ, внесшие вклад в дело становления, развития и процветания Университета, способствующие повышению авторитета и престижа Университета:
- Юридические и физические лица;
 - Представители общественности;
 - Члены Попечительского Совета УдГУ.
- 3.7.5. В Книгу Почета УдГУ могут быть занесены выпускники УдГУ, добившиеся высоких результатов в профессиональной и общественной деятельности, внесшие вклад в дело становления, развития и процветания Университета, способствующие повышению авторитета и престижа Университета.
- 3.7.6. При выдвижении кандидатур для занесения в Книгу Почета критериями оценки их работы являются:
- для профессорско-преподавательского состава и научных работников: значительные результаты в учебно-методической, научной, воспитательной, творческой, общественной работе, в выполнении фундаментальных и прикладных исследований, инициатива и новаторство в научно-педагогической деятельности; большой личный вклад в совершенствование организации учебной, научной, воспитательной и инновационной деятельности; успехи в подготовке высококвалифицированных специалистов и научных кадров, в развитии международного сотрудничества;

- для административно-управленческого персонала: высокие результаты профессиональной деятельности, большой личный вклад в решение поставленных руководством задач, неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей, принятие мер по рациональному использованию материальных ресурсов, высокие результаты, достигнутые непосредственными подчиненными;
- для учебно-вспомогательного персонала: проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей; положительные отзывы о работе со стороны сотрудников и студентов;
- для иных категорий работников: добросовестное отношение к порученному делу, инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей, большой личный вклад в решение поставленных руководством задач.

3.7.7. При рассмотрении кандидатур для занесения в Книгу Почета преимущественным правом пользуются:

- работники, получившие за отчетный период государственные, отраслевые и общественные награды, звания и премии в сфере науки и образования;
- победители и лауреаты профессиональных и творческих конкурсов;
- преподаватели, имеющие высокие показатели в рейтинговой системе оценки деятельности преподавателей.

3.7.8. Выдвижение кандидатур в Книгу Почета производится один раз в год по инициативе ректората, Ученого совета, профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации работников УдГУ, структурных подразделений или других общественных формирований Университета. Кандидатура работника, представляемого к занесению в Книгу Почета, обсуждается на заседании ученого совета института или собрании трудового коллектива или соответствующего выборного органа и определяется с учетом мнения проректора, курирующего соответствующие направления деятельности Университета.

3.7.9. На кандидатуру, предлагаемую для занесения в Книгу Почета, оформляется представление (Приложение) и выписка из протокола заседания ученого совета института, собрания трудового коллектива или соответствующего выборного органа. В пред-

ставлении дается общая характеристика деятельности работника, подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни коллектива Университета. Документы на кандидатуру, выдвигаемую для занесения в Книгу Почета, передаются в Отдел социальной работы и социальных программ, который формирует пакет документов и передает его на рассмотрение Комиссии по вопросам награждения работников не позднее 1 мая. Комиссия принимает решение о соответствии кандидата требованиям Положения и, в случае принятия положительного решения, вносит предложение об утверждении кандидатуры на заседании Ученого совета УдГУ.

- 3.7.10. Ученый совет УдГУ принимает решение о занесении выдвигаемой кандидатуры в Книгу Почета при наличии не менее 2/3 списочного состава членов Ученого совета путем открытого голосования. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него подано более половины голосов от общего числа членов Ученого совета, присутствующих на данном заседании. В случае принятия положительного решения Ученым советом о занесении кандидатуры в Книгу Почета, выписка из протокола заседания Ученого совета передается Ученым секретарем Ученого совета УдГУ в Отдел социальной работы и социальных программ для оформления приказа и занесения информации в систему ИИАС. Лицам, занесенным в Книгу Почета, отделом кадров вносится соответствующая запись в трудовую книжку.
- 3.7.11. Создание Книги Почета предусматривается в бумажном виде и в электронном виде на сайте Университета. В Книгу Почета на отдельную страницу в порядке очередности вписываются типографским способом следующие данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, ученая степень и звание (при их наличии), краткая информация о заслугах, помещается цветная фотография работника. Печать осуществляется только на лицевой стороне страницы.
- 3.7.12. Общее количество лиц, представляемых к размещению в Книге Почета на один календарный год должно составлять не более 10. В данное количество не входят лица, указанные в пункте 3.7.3., 3.7.4., 3.7.5. настоящего Положения. Квоты по категориям работников утверждаются Ученым советом УдГУ по представлению Комиссии по вопросам награждения работников не позднее 1 апреля текущего года. Занесение фотографий работников в Книгу Почета производится по мере принятия решения Ученым

советом УдГУ, но не позднее одного месяца после утверждения кандидатур на заседании Ученого совета УдГУ.

- 3.7.13. Организация изготовления цветных фотографий, разработка дизайна и размещение материалов в Книге Почета, поддержание их в надлежащем виде и актуальном состоянии возлагаются на Управление международного сотрудничества и связей с общественностью. Ответственность за предоставление необходимой информации, указанной в п. 3.7.9. настоящего Положения, возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения или выборного органа, выдвинувшего кандидатуру работника.
- 3.7.14. Книга Почета хранится в музее УдГУ.
- 3.7.15. Книга Почета изготавливается в единственном экземпляре, формат страниц А-3, страницы белого цвета, переплет кожаный бордового цвета, с тиснением на обложке «Книга Почета Удмуртского государственного университета». Страницы скреплены посредством винтового крепления, позволяющего вставлять дополнительные листы. Объем книги – 200 страниц. Страницы пронумерованы типографским способом. Каждая страница имеет логотип УдГУ в верхней части по центру.
- 3.7.16. Лицам, занесенным в Книгу Почета, выдается свидетельство о занесении в Книгу Почета. Свидетельство оформляется Управлением международного сотрудничества и связей с общественностью на специальном бланке с подписью ректора.
- 3.7.17. Список лиц, занесенных в Книгу Почета, публикуется в газете «Удмуртский университет».

4. ВРУЧЕНИЕ НАГРАД УДГУ

4.1. Вручение Наград УдГУ производится, как правило, в торжественной обстановке на заседании ученого совета института, кафедры, общем собрании работников структурного подразделения, ином официальном мероприятии Университета.

4.2. В случае принятия Комиссией по вопросам награждения работников или Ученым советом УдГУ отрицательного решения по вопросу награждения работников УдГУ все документы возвращаются в структурное подразделение, которое являлось инициатором представления к награждению.

5. ПРАВА, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ОБЯЗАННОСТИ НАГРАЖДЕННЫХ

5.1. Работники, награжденные Наградами УдГУ имеют права, социальные гарантии и обязанности в соответствии с Коллективным договором.

5.2. Ветеран труда Удмуртского государственного университета имеет право:

- на получение единовременной денежной выплаты из собственных средств Университета при присвоении ему звания «Ветеран труда Удмуртского государственного университета»; размер указанной выплаты устанавливается ежегодно работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Первичной профсоюзной организации работников УдГУ;
- на получение материальной помощи из фондов университета по решению ректора УдГУ, балансовой комиссии УдГУ;
- входа в учебные корпуса УдГУ по удостоверению «Ветеран труда Удмуртского государственного университета»;
- на обслуживание в здравпункте университета, столовых Комбината студенческого питания на правах работников УдГУ, установленных Коллективным договором;
- на участие в университетских собраниях, конференциях, семинарах;
- посещения университетских концертов, фестивалей, соревнований и других культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- пользования художественным абонементом университета.

5.3. Ветеран труда Удмуртского государственного университета имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Коллективным договором УдГУ.

5.4. Почетный профессор УдГУ, являющийся работником УдГУ, имеет право на получение единовременной денежной выплаты из собственных средств Университета при присвоении ему звания «Почетный профессор Удмуртского государственного университета».

5.5. Почетный профессор УдГУ имеет право:

- на участие в университетских собраниях, конференциях, семинарах;
- на посещение университетских концертов, фестивалей, соревнований и других культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом УдГУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной организации работников УдГУ Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

6.2. Внесение изменений, дополнений в Положение производится по инициативе членов Ученого совета УдГУ, ректора, председателя профкома, Комиссии по вопросам награждения работников и утверждается решением Ученого совета УдГУ по согласованию с профкомом.

Приложение 1
К Положению о наградах и званиях УдГУ

Представление

В соответствии с Положением о наградах и званиях УдГУ представляем к рассмотрению о занесении на Доску Почета УдГУ, в Книгу Почета УдГУ (нужное подчеркнуть) кандидатуру

_____ (ф.и.о. полностью, год рождения)

_____ занимаемая должность претендента, трудовой стаж)

за _____ (указать за какие заслуги, данные о наградах и поощрениях*)

Примечание: дается общая характеристика деятельности работника, подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни коллектива Университета

Руководитель структурного
подразделения _____

Наименование приложения к КД	Положение о порядке представления работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» к награждению государственными и другими наградами
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 26.10.2021 г., протокол № 8
Утверждение Работодателем	Приказ от 11.11.2021 № 1320/01-01-04
Утверждение Профкомом	26.10.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» к награждению государственными и другими наградами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок представления к награждению государственными и другими наградами работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, университет).

1.2. Награда – это форма поощрения граждан за особые заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, государственном строительстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и за иные заслуги.

1.3. Порядок награждения государственными и другими наградами определяется соответствующими законодательными актами:

- Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
- Законом Удмуртской Республики от 03 мая 2001 г. № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2021 года № 748 «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;
- Положениями о других наградах Удмуртской Республики;
- Другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Работник может быть представлен к награждению:

- 1.4.1. Государственными наградами Российской Федерации (Приложение 1);
- 1.4.2. Государственными наградами Удмуртской Республики (Приложение 2);
- 1.4.3. Ведомственными наградами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Приложение 3);
- 1.4.4. Наградами субъекта Российской Федерации – Удмуртской Республики, министерств и ведомств Удмуртской Республики, других учреждений и организаций Удмуртской Республики (Приложение 4).
- 1.5. Данное Положение не распространяется на награды ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

- 2.1. Отдел кадров ведет учет работников УдГУ, имеющих государственные и другие награды.
- 2.2. Выдвижение претендентов на награждение государственными и другими наградами производится:
 - 2.2.1. в учебных подразделениях – ученым советом института;
 - 2.2.2. в других структурных подразделениях – общим собранием работников подразделения.
- 2.3. Выдвижение ректора, проректоров, главного бухгалтера на награждение государственными и другими наградами производится ректоратом, выдвижение руководителей подразделений, директоров институтов, филиалов – курирующими проректорами.
- 2.4. Интервал между государственными наградами составляет не менее 5 лет, интервал между ведомственными и другими наградами составляет не менее 2-3 лет.
- 2.5. С целью предварительного рассмотрения вопроса о представлении работников к награждению государственными и другими наградами в вузе создается постоянно действующая Комиссия по вопросам награждения работников (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом ректора. В состав Комиссии в обязательном порядке входит председатель первичной профсоюзной организации работников УдГУ Общероссийского Профсоюза образования.
- 2.6. Руководитель подразделения, выдвигающего претендента на награждение государственными и другими наградами, предоставляет в Комиссию следующие документы:

- 2.6.1. выписку из решения ученого совета (общего собрания) о выдвижении претендента на награждение государственными и другими наградами;
- 2.6.2. характеристику, объективно отражающую заслуги претендента с момента последнего награждения, результаты и достижения его деятельности в соответствии с предполагаемой наградой;
- 2.6.3. другие документы, установленные соответствующими законодательными актами о порядке представления к награждению государственными и другими наградами.
- 2.7. Комиссия рассматривает представленные документы и выносит рекомендации на рассмотрение заседания Ученого совета УдГУ.
- 2.8. Представление к награждению государственными и другими наградами производится решением Ученого совета УдГУ с учетом рекомендации Комиссии. В случае положительного решения Ученого совета УдГУ отдел кадров оформляет пакет необходимых документов и согласует с соответствующими инстанциями.
- 2.9. Вручение работнику УдГУ награды производится, как правило, на торжественных мероприятиях университета или структурного подразделения.
- 2.10. При награждении государственными и другими наградами работник УдГУ имеет право на получение стимулирующей выплаты в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ.
- 2.11. Повторное награждение одними и теми же наградами производится в соответствии с Положениями о соответствующих наградах.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом УдГУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников УдГУ Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
- 3.2. Внесение изменений, дополнений в Положение производится по инициативе членов Ученого совета УдГУ, ректора, председателя профкома, Комиссии по вопросам награждения работников и утверждается решением Ученого совета УдГУ по согласованию с профкомом.

**ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 07 СЕНТЯБРЯ 2010
ГОДА № 1099 «О МЕРАХ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАГРАДНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»):**

а) высшие звания Российской Федерации:
звание Героя Российской Федерации;
звание Героя Труда Российской Федерации;

б) ордена Российской Федерации:
орден Святого апостола Андрея Первозванного;
орден Святого Георгия;
орден «За заслуги перед Отечеством»;
орден Святой великомученицы Екатерины;
орден Александра Невского;
орден Суворова;
орден Ушакова;
орден Жукова;
орден Кутузова;
орден Нахимова;
орден Мужества;
орден «За военные заслуги»;
орден «За морские заслуги»;
орден Почета;
орден Дружбы;
орден «Родительская слава»;

в) знаки отличия Российской Федерации:
знак отличия – Георгиевский крест;
знак отличия «За благодеяние»;
знак отличия «За наставничество»;
знак отличия «За безупречную службу»;

г) медали Российской Федерации:
медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»;
медаль «За отвагу»;
медаль Суворова;
медаль Жукова;
медаль Ушакова;

медаль Нестерова;
медаль Пушкина;
медаль «Защитнику свободной России»;
медаль «За отличие в охране общественного порядка»;
медаль «За отличие в охране государственной границы»;
медаль «За отвагу на пожаре»;
медаль «За спасение погибавших»;
медаль «За труды по сельскому хозяйству»;
медаль «За развитие железных дорог»;
медаль «За заслуги в освоении атомной энергии»;
медаль «За заслуги в освоении космоса»;
медаль ордена «Родительская слава»;

д) почетные звания Российской Федерации:
«Летчик-космонавт Российской Федерации»;
«Народный артист Российской Федерации»;
«Народный архитектор Российской Федерации»;
«Народный учитель Российской Федерации»;
«Народный художник Российской Федерации»;
«Заслуженный артист Российской Федерации»;
«Заслуженный архитектор Российской Федерации»;
«Заслуженный военный летчик Российской Федерации»;
«Заслуженный военный специалист Российской Федерации»;
«Заслуженный военный штурман Российской Федерации»;
«Заслуженный врач Российской Федерации»;
«Заслуженный геолог Российской Федерации»;
«Заслуженный деятель искусств Российской Федерации»;
«Заслуженный деятель науки Российской Федерации»;
«Заслуженный журналист Российской Федерации»;
«Заслуженный землеустроитель Российской Федерации»;
«Заслуженный изобретатель Российской Федерации»;
«Заслуженный конструктор Российской Федерации»;
«Заслуженный лесовод Российской Федерации»;
«Заслуженный летчик-испытатель Российской Федерации»;
«Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;
«Заслуженный машиностроитель Российской Федерации»;
«Заслуженный металлург Российской Федерации»;
«Заслуженный метеоролог Российской Федерации»;
«Заслуженный пилот Российской Федерации»;
«Заслуженный работник атомной промышленности Российской Федерации»;
«Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»;
«Заслуженный работник геодезии и картографии Российской Федерации»;

«Заслуженный работник дипломатической службы Российской Федерации»;
«Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации»;
«Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации»;
«Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;
«Заслуженный работник лесной промышленности Российской Федерации»;
«Заслуженный работник нефтяной и газовой промышленности Российской Федерации»;
«Заслуженный работник пищевой индустрии Российской Федерации»;
«Заслуженный работник пожарной охраны Российской Федерации»;
«Заслуженный работник прокуратуры Российской Федерации»;
«Заслуженный работник ракетно-космической промышленности Российской Федерации»;
«Заслуженный работник рыбного хозяйства Российской Федерации»;
«Заслуженный работник связи и информации Российской Федерации»;
«Заслуженный работник сельского хозяйства Российской Федерации»;
«Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;
«Заслуженный работник текстильной и легкой промышленности Российской Федерации»;
«Заслуженный работник транспорта Российской Федерации»;
«Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;
«Заслуженный работник органов безопасности Российской Федерации»;
«Заслуженный сотрудник органов государственной охраны Российской Федерации»;
«Заслуженный сотрудник органов внешней разведки Российской Федерации»;
«Заслуженный сотрудник органов внутренних дел Российской Федерации»;
«Заслуженный сотрудник следственных органов Российской Федерации»;
«Заслуженный спасатель Российской Федерации»;
«Заслуженный строитель Российской Федерации»;
«Заслуженный таможенник Российской Федерации»;
«Заслуженный учитель Российской Федерации»;
«Заслуженный химик Российской Федерации»;
«Заслуженный художник Российской Федерации»;
«Заслуженный шахтер Российской Федерации»;
«Заслуженный штурман Российской Федерации»;
«Заслуженный штурман-испытатель Российской Федерации»;
«Заслуженный эколог Российской Федерации»;
«Заслуженный экономист Российской Федерации»;
«Заслуженный энергетик Российской Федерации»;
«Заслуженный юрист Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ЗАКОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ОТ 03 МАЯ 2001 ГОДА № 22-РЗ «О
ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАДАХ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И
ПОЧЕТНЫХ ЗВАНИЯХ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»):

1. Почетная грамота Удмуртской Республики;
2. Почетные звания Удмуртской Республики:
 - а) почетное звание «Почетный гражданин Удмуртской Республики»;
 - б) почетные звания «Народный»:
 - «Народный артист Удмуртской Республики»;
 - «Народный врач Удмуртской Республики»;
 - «Народный писатель Удмуртской Республики»;
 - «Народный поэт Удмуртской Республики»;
 - «Народный учитель Удмуртской Республики»;
 - «Народный художник Удмуртской Республики»;
 - в) почетные звания «Заслуженный»:
 - «Заслуженный артист Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный архитектор Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный деятель искусств Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный деятель науки Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный журналист Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный изобретатель Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный лесовод Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный нефтяник Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник аварийно-спасательной службы Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник государственной и муниципальной службы Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник здравоохранения Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник образования Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник правоохранительных органов Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник промышленности Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник сельского хозяйства Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник социальной защиты Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник сферы обслуживания Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник транспорта Удмуртской Республики»;
 - «Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики»;

«Заслуженный рационализатор Удмуртской Республики»;
«Заслуженный работник связи и информационных технологий Удмуртской Республики»;
«Заслуженный строитель Удмуртской Республики»;
«Заслуженный эколог Удмуртской Республики»;
«Заслуженный экономист Удмуртской Республики»;
«Заслуженный энергетик Удмуртской Республики»;
«Заслуженный юрист Удмуртской Республики»;
3. Знаки отличия Удмуртской Республики:
«Материнская слава»;
«Родительская слава».

Приложение 3

ПЕРЕЧЕНЬ ВЕДОМСТВЕННЫХ НАГРАД МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 13 АВГУСТА 2021 ГОДА № 748 «О ВЕДОМСТВЕННЫХ НАГРАДАХ МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»):

Нагрудный знак «Ветеран» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
медаль К.Д. Ушинского;
почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
почетное звание «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации»;
почетное звание «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»;
медаль «За безупречный труд и отличие»;
медаль «За вклад в реализацию государственной политики в области образования и научно-технологического развития»;
нагрудный знак «Почетный наставник»;
нагрудный знак «Молодой ученый»;
Почетная грамота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

НАГРАДЫ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ – УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, МИНИСТЕРСТВ И ВЕДОМСТВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ДРУГИХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЕЯМИ О НАГРАДАХ):

Благодарность Главы Удмуртской Республики;

Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;

Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики;

Благодарность Председателя Государственного Совета Удмуртской Республики;

Награды Министерств и ведомств Удмуртской Республики;

Почетная грамота Главы муниципального образования «Город Ижевск»;

Благодарность Главы муниципального образования «Город Ижевск»;

Почетная грамота Администрации Индустриального района города Ижевска;

Благодарность Администрации Индустриального района города Ижевска;

другие награды.

Наименование приложения к КД	Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам Удмуртского государственного университета
Рассмотрение УС УдГУ	Решение от 28.06.2022 г., протокол № 8
Утверждение Работодателем	Приказ от 12.07.2022 № 924/01-01-04
Утверждение Профкомом	Постановление от 23.06.2022 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам Удмуртского государственного университета

1. Общие положения и термины

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам Удмуртского государственного университета (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, Университет), Коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее - Коллективный договор), Положения об оплате труда в ФГБОУ ВО«УдГУ».

1.2. Положение является Приложением к Коллективному договору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет».

1.3. В Положении используются следующие термины:

1.3.1. работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом, основным местом работы которого является УдГУ, в том числе обособленные структурные подразделения (Филиалы) УдГУ;

1.3.2. бывший работник – физическое лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях с УдГУ по основному месту работы и уволившееся из УдГУ, в связи с выходом на пенсию по возрасту или по состоянию здоровья и имеющее стаж работы в УдГУ не менее 10 лет;

1.3.3. близкий родственник – физическое лицо, состоящее с Работником в одном из следующих родственных отношений: мать, отец, супруг, супруга, родной брат, родная сестра, ребенок;

1.3.4. материальная помощь – денежные выплаты единовременного адресного характера, предоставляемые в целях социальной поддержки Универси-

тетом Работнику, бывшему работнику, близкому родственнику умершего Работника в сложных жизненных ситуациях, установленных Положением, и требующих значительных затрат;

1.3.5. значительные затраты – материальные расходы, связанные с потерями денежных средств и материальных ценностей; материальным ущербом в связи с различными бедствиями (наводнения, землетрясения и т. п.); хищениями движимого имущества; ущербом здоровью в результате заболеваний; необходимостью проведения медицинского лечения и иным социальным причинам, если затраты:

- а) превышают 30% от установленного на дату подачи заявления минимального размера оплаты труда, либо
- б) превышают 20% от среднемесячного размера заработной платы работника подтвержденного справкой о заработной плате за полгода, выданной централизованной бухгалтерией УдГУ.

1.4. Действие Положения распространяется на:

1.4.1. работников;

1.4.2. бывших работников;

1.4.3. близких родственников умершего Работника.

1.5. Положение определяет единый порядок и условия оказания материальной помощи лицам, указанным в п. 1.3 Положения, в случаях, установленных п. 3.2 Положения, путем выделения денежных средств Университета.

2. Источники финансирования фонда материальной помощи

2.1. Материальная помощь в качестве меры социальной поддержки Работников может быть оказана за счет целевых средств федерального бюджета (при их наличии) или за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Университета (Филиала), в том числе за счет деятельности структурных подразделений. Материальная помощь в качестве меры социальной поддержки может быть оказана бывшим Работникам за счет средств от приносящей доход деятельности Университета (Филиала).

2.2. Объем средств, выделяемых для оказания материальной помощи Университетом, определяется Ученым советом Университета при утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на календарный год по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников Удмуртского государственного университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

(далее - «ППОР УДГУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ», «профсоюзная организация работников Университета», «профсоюзная организация»). Объем средств, выделяемых для оказания материальной помощи филиалом, определяется советом Филиала.

2.3. Средства Университета, выделяемые для оказания материальной помощи, как правило, распределяются по Смете расходов на социальные программы по следующим направлениям:

2.3.1. в фонд материальной помощи УдГУ—до 70% от выделенных в плане финансово-хозяйственной деятельности УдГУ средств;

2.3.2. в фонд материальной помощи ректора УдГУ—до 30% от выделенных в плане финансово-хозяйственной деятельности УдГУ средств.

3. Условия оказания материальной помощи

3.1. Основным условием оказания материальной помощи является наличие жизненной ситуации, вынуждающей к значительным денежным расходам на фоне сложного материального положения Работника.

3.2. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления Работника, бывшего работника или близкого родственника умершего Работника (Приложение № 2) в следующих случаях:

3.2.1. значительные затраты влекущие за собой порчу либо утрату личного имущества Работника в результате пожара, стихийного бедствия, совершенного преступления или других причин;

3.2.2. значительные затраты в связи с необходимостью проведения дорогостоящего лечения или медицинского обследования Работника и членов его семьи(кроме косметических операций);

3.2.3. значительные затраты, связанные с получением Работником санаторно-курортного обслуживания;

3.2.4. рождение ребенка Работника;

3.2.5. заключение брака Работника;

3.2.6. поступление ребенка Работника в 1-й класс школы;

3.2.7. смерть Работника;

3.2.8. смерть близкого родственника Работника;

3.2.9. денежные расходы, связанные с подготовкой Работником диссертации на соискание ученой степени до её защиты;

3.2.10. иные случаи и сложные жизненные ситуации, вынуждающие к значительным затратам.

3.3. Максимальные размеры материальной помощи для различных случаев (с учётом п. 3.6 Положения) устанавливаются в Приложении № 1 к настоящему Положению и могут пересматриваться при принятии плана финансово-хозяйственной деятельности УдГУ на календарный год по согласованию с профсоюзной организацией работников Университета. Для Работников, трудовой стаж которых в УдГУ составляет не более двух лет, максимальный размер материальной помощи составляет 50% от максимального размера, установленного соответствующим пунктом Приложения № 1. Для бывших работников максимальный размер материальной помощи составляет, как правило, 50% от максимального размера, установленного соответствующим пунктом Приложения № 1.

3.4. В исключительном случае размер выплат может быть увеличен или уменьшен. Решение об увеличении/ уменьшении выплаты принимает Комиссия по социальному страхованию УдГУ, ректор в зависимости от причин и размеров затрат с учетом предоставленных документов Работником.

3.5. Материальная помощь оказывается Университетом в денежной форме.

3.6. Материальная помощь работнику может оказываться без ограничения количества случаев, однако ее общий размер, как правило, не может превышать размер, установленный Налоговым Кодексом Российской Федерации для сумм материальной помощи, которые не предусматривают учёта в составе доходов, учитываемых при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц.

3.7. Налогообложение материальной помощи производится в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

4. Порядок оказания материальной помощи

4.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления Работника, бывшего работника, близкого родственника умершего Работника на имя ректора УдГУ, с приложением соответствующих подтверждающих документов. Перечень прилагаемых к заявлению документов установлен Приложением № 1 к настоящему Положению. Кроме указанных в Приложении № 1 документов к заявлению могут прилагаться иные подтверждающие документы.

4.2. Учет поступивших заявлений, оформление протоколов, расчет размеров значительности затрат (на основании предоставленных документов на затраты и справки о заработной плате из централизованной бухгалтерии УдГУ и реше-

ния Комиссии по социальному страхованию УдГУ осуществляет Отдел социальной работы, социальных программ и медицинского сопровождения работников и обучающихся Университета.

4.3. Решение об оказании материальной помощи и её размера выносит:

4.3.1. Комиссия по социальному страхованию УдГУ – исходя из лимитов фонда материальной помощи УдГУ (п.2.3.1 Положения);

4.3.2. ректор УдГУ – исходя из лимитов фонда материальной помощи ректора УдГУ (п.2.3.2 Положения);

4.3.3. руководитель Филиала – исходя из лимитов фондов материальной помощи соответствующего Филиала.

4.4. При вынесении решения об оказании материальной помощи учитываются следующие условия (в порядке уменьшения приоритета):

4.4.1. наличие денежных средств Университета для оказания материальной помощи;

4.4.2. сложность, тяжесть, обстоятельства жизненной ситуации Работника;

4.4.3. значительность затрат Работника, вызванных жизненной ситуацией;

4.4.4. трудовой стаж работы Работника в УдГУ;

4.4.5. трудное материальное положение Работника.

4.5. Работнику может быть отказано в оказании материальной помощи в случаях:

4.5.1. исчерпания или превышения фондов материальной помощи на текущий календарный год;

4.5.2. не предоставления Работником надлежащим образом оформленного заявления или необходимых подтверждающих документов;

4.5.3. не соответствия условиям оказания материальной помощи, установленным настоящим Положением.

4.6. Принятое решение о выделении материальной помощи согласовывается с Планово-бюджетным финансовым управлением УдГУ на предмет лимита денежных средств соответствующих фондов. После указанного согласования ПБФУ готовит проект приказа о выделении материальной помощи.

4.7. Выделение материальной помощи Работникам (кроме Филиалов) производится на основании соответствующего решения приказом ректора УдГУ; выделение материальной помощи Работникам Филиалов производится распоряжением директора Филиала.

5. Порядок утверждения, приостановки действия, внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

5.1. Настоящее Положение, включая приложения к нему, является Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

5.2. Настоящее Положение, дополнения и изменения к ним согласовываются с профсоюзной организацией, рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются сторонами Коллективного договора.

5.3. Ректор, Ученый совет, профсоюзный комитет имеют право выходить с предложением о внесении изменений, дополнений настоящих Правил, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору УдГУ.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам Удмуртского государственного университета

**Перечень
максимальных размеров материальной помощи
и списки подтверждающих документов**

№ п/п	Оказание материальной помощи в случаях:	Максимальный размер материальной помощи, руб.	Список подтверждающих документов (<u>копии/сканы</u>)
1.	значительные затраты вследствие утраты либо значительной порчи личного имущества Работника в результате пожара, стихийного бедствия, совершенного преступления или других причин;	до 4000 руб., но не более 50% подтвержденных расходов	— акты соответствующих служб; — фискальный/электронный чек, — документы, подтверждающие произведенные расходы;
2.	значительные затраты в связи с необходимостью проведения дорогостоящего лечения или медицинского обследования Работника и членов его семьи (кроме косметических операций);	до 4000 руб., но не более 50% подтвержденных расходов	— назначение врача; — рецептурные бланки; — договор на оказание мед. услуг (при наличии); фискальный /электронный чеки; — иные документы, подтверждающие произведенные расходы;
3.	значительные затраты, связанные с получением Работником санаторно-курортного обслуживания;	до 4000 руб., но не более 50% подтвержденных расходов	— договор на санаторно-курортное обслуживание или лечение; — иные документы, подтверждающие произведенные расходы по договору;
4.	рождение ребенка Работ-	4000 руб.	— свидетельство о рождении ребенка;

	ника;		
5.	заключение брака Работника;	4000 руб.	– свидетельство о браке;
6.	поступление ребенка Работника в 1-й класс школы	3000 руб.	– свидетельство о рождении ребенка; – справка из учебного заведения
7.	смерть Работника;	6000 руб.	– свидетельство о смерти; – документы, подтверждающие родственную связь Близкого родственника с Работником;
8.	смерть Близкого родственника Работника;	6000 руб.	– свидетельство о смерти; – документы, подтверждающие родственную связь Работником с близким родственником;
9.	значительные затраты, связанные с подготовкой Работником диссертации на соискание ученой степени <u>до её защиты</u>	4000 руб. кандидат наук, 6000 руб. доктор наук но не более 50% подтвержденных расходов	– справка из отдела аспирантуры УдГУ, подтверждающая статус аспиранта или соискателя; – справка (скриншот) о принятии и назначении даты защиты в Диссертационном совете вуза; – финансовые документы, подтверждающие затраты на печать автореферата; – проездные документы, подтверждающие затраты на предзащиту научной работы; – иные финансовые документы.
10.	иные случаи и сложные жизненные ситуации, вынуждающие к значительным затратам.	до 4000 руб., но не более 50% подтвержденных расходов	– документы, соответствующие обстоятельствам;

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях
оказания материальной помощи ра-
ботникам Удмуртского государст-
венного университета

**Образец заявления
об оказании материальной помощи**

Ректору ФГБОУ ВО «УдГУ»
Г.В. Мерзляковой
Работника _____

(указать ФИО)

Дата рождения Работника _____
Подразделение/Институт _____

Должность _____

Стаж работы/ доля ставки в качестве штатного
работника в УдГУ _____ / _____ полных лет.

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с

(указать причины оказания материальной помощи)

К заявлению прилагаю копии подтверждающих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата «__» _____ 20__ Подпись заявителя _____

РЕШЕНИЕ

комиссии по социальному страхованию ФГБОУ ВО «УдГУ»

Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

<input type="checkbox"/>	Оказать материальную помощь в размере _____ руб. на основании пункта _____ Положения.
<input type="checkbox"/>	Отказать в оказании материальной помощи на основании пункта _____ Положения.
<input type="checkbox"/>	Перенести/отложить (указать причины) _____