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

Коллективный договор ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет" на 2010-2015 годы и приложения к нему

Сборник документов

Ижевск 2014

Содержание сборника

Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» на 2010-2015 годы	3
Приложение № 1. Положение об оплате труда Удмуртского государственного университета	49
Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ	68
Приложение № 2. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»	87
Приложение № 3. Положение о льготном порядке оплаты за обучение в ГОУ ВПО “Удмуртский государственный университет”	112
Приложение № 4. Положение о направлении работников ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» в служебные командировки	116
Приложение № 7. Перечень должностей и работ, дающих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день	125
Приложение № 8. Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест	131
Приложение № 9. Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на бесплатную выдачу спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты (ФГБОУ ВПО УдГУ)	133
Перечень профессий, должностей и работ, для которых установлены нормы выдачи мыла, моющих средств, полотенец	142
Положение о наградах и званиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»	144
Положение о порядке представления работников ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» к награждению государственными и другими наградами	156

УТВЕРЖДЕНО
Конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ГОУВПО «Удмуртский государственный университет»
20 октября 2009 года

Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» на 2010-2015 годы

Ректор ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

Профессор Г. В. Мерзлякова
07 мая 2013 г.

Председатель первичной организации работников УдГУ Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
А.Е. Анисимов
07 мая 2013 г.

Зарегистрирован:

в Министерстве Труда Удмуртской Республики 13.05.2013 года № 7380

в Центральном Совете Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 02-744/29-55-744/КД от 16.06.2014 года

Ижевск 2013

Оглавление

ОГЛАВЛЕНИЕ 4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6
1.1. Определения 6
1.2. Стороны и статус Коллективного договора 6
1.3. Цели и задачи Коллективного договора 6
1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора 7
1.5. Срок действия Коллективного договора 7
1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений 8
1.7. Контроль за выполнением Коллективного договора 8
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ 8
2.1. Трудовой договор 8
2.2. Прием на работу 9
2.3. Увольнение 9
2.4. Сокращение численности или штата Работников 9
2.5. Порядок участия Профкома при увольнении Работников, являющихся членами Профсоюза 11
2.6. Должностные инструкции 11
2.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска 11
2.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска 12
2.9. Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим Работникам 13
2.10. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы 13
3. ОПЛАТА ТРУДА 14
3.1. Общие требования 14
3.2. Сроки оплаты труда 15
3.3. Организация оплаты труда 16
3.4. Отпускные 16
3.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни 16
3.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника 17
3.7. Оплата за вредные условия труда 17
3.8. Почасовая оплата 17
3.9. Надбавки и компенсации 18
3.10. Порядок выплаты по депоненту 18
3.11. Единовременная денежная выплата (материальная помощь) 18
4. РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И НОРМЫ ТРУДА 19
4.1. Режимы рабочего времени 19
4.2. Нормы труда (рабочего времени) профессорско-преподавательского состава 19
4.3. Нормы труда Работников Университета (кроме ППС) 21
5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА 21
5.1. ..... Соглашение по охране труда 21
5.2. Средства, выделяемые на охрану труда 21
5.3. Общие требования к условиям труда 21
5.4. Требования к помещениям Университета 22
5.5. Порядок использования Научной библиотеки 22
5.6. Порядок использования средств связи, доступа к ресурсам Интернет 23
5.7. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных 23
5.8. Противопожарные мероприятия 25
5.9. Представление комиссии по охране труда 25
5.10. Перерывы для отдыха и питания 25

5.11. Обязанности Работника в области охраны труда 25
5.12. Выдача молока или других равноценных продуктов, замена выдачи молока денежной компенсацией 26
6. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ 27
6.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья 27
6.2. Обеспечение Работников медицинской помощью 27
6.3. Добровольное медицинское страхование работников 27
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ 28
7.1. Средства социальной поддержки Работников 28
7.2. Фонд социального страхования, комиссия по социальному страхованию 29
7.3. Объекты социальной сферы Университета 29
7.4. Обеспечение Работников жильем 29
7.5. Обеспечение Работников питанием 30
7.6. Культурно-массовая работа 30
7.7. Работа санатория-профилактория УдГУ 30
7.8. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа 31
7.9. Отдых и санаторно-курортное обслуживание Работников 31
7.10. Работа с ветеранами 32
7.11. Социальные гарантии Работников при увольнении 32
7.12. Права личности 33
7.13. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя 33
7.14. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки 34
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ 35
8.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации 35
8.2. Повышение квалификации ППС 37
8.3. Повышение квалификации научных Работников 37
8.4. Повышение квалификации других категорий персонала 37
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 37
9.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации 37
9.2. Гарантии профсоюзной деятельности 38
9.3. Гарантии профсоюзному активу 40
9.4. Документы Университета, при принятии которых требуется согласование с Профкомом 40
9.5. Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители Профкома 42
10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА 42
10.1. Обязательства Профкома 42
10.2. Права Профкома на призыв к коллективным действиям 44
11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ 44
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН 45
13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА 45
13.1. Комиссия по социальному партнерству 45
13.2. Состав комиссии 45
13.3. Работа комиссии 46
14. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ 47
14.1. Порядок утверждения, внесения изменения и дополнений в Приложения 47
14.2. Перечень Приложений 47

1. Общие положения

1.1. Определения

1. Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины:

а). **Работодатель** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (в дальнейшем – УдГУ, Удмуртский государственный университет, Университет), юридический адрес: 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, экономические и профессиональные отношения между Работниками и Работодателем.

г). **Профсоюз** – первичная организация Работников Удмуртского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

д). **Профком, Профсоюзный комитет** – комитет первичной организации Работников Удмуртского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

е). **Отраслевое соглашение** – Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2012-2014 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 переподготовки членов коллектива в условиях становления рыночных отношений;
   е). правового закрепления норм 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 системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
   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 и распространяются на всех Работников Университета, применяются во всех структурных подразделениях и филиалах УдГУ. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Срок действия Коллективного договора

1. Срок действия Коллективного договора с 01 января 2010 года до 31 декабря 2012 года. В соответствии со статьей 43 Трудового Кодекса РФ стороны продлили срок действия Коллективного договора до 31 декабря 2015 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 продлении 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 подготовки специалистов и надежной защиты социально-трудовых прав каждого члена коллектива Работников.
2. Коллективный договор утверждается Конференцией преподавателей, научных работников, представителей других категорий работников и обучающихся УдГУ. Конференция считается правомочной, если на ней присутствуют не менее двух третей от списочного состава выбранных делегатов конференции. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих делегатов.
3. Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по социальному партнерству и утверждается совместным решением Работодателя и Профкома УдГУ с последующим уведомлением трудового коллектива.

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 разделом 13 Коллективного договора.

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. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другие условия.
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.
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, но не более пяти лет. 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. Конкурс на

замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

6. Конкретные сроки трудового договора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава либо условие заключения договора на неопределенный срок устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом мнения Ученого совета Университета (ученого совета факультета, института, филиала).

7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

8. По инициативе Работодателя расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата, изменение условий трудового договора с Работником из числа профессорско-преподавательского состава допускается только после окончания учебного года. Изменение условий трудового договора с Работниками из числа ППС по инициативе Работодателя допускается только при условии сохранения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) и в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 ФГБОУ ВПО «УдГУ», правилами и инструкциями по охране труда. Факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре или соответствующем журнале.

2. Управление по персоналу выдает принятому на работу Работнику удостоверение соответствующего образца.

3. Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в Профсоюз, должен написать заявление на имя председателя Профкома о приеме в Профсоюз и написать заявление о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию Университета.

2.3. Увольнение

1. Увольнение (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, подпунктами “а”, “в” пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ (п.2.5 настоящего Коллективного договора).

2.4. Сокращение численности или штата Работников

1. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованное сокращение численности или штата Работников Университета. 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 пунктом 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 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. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

а). лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);

б). награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

в). председатели профсоюзных бюро профсоюзных групп;

г). молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;

д). лица, которым присвоено звание «Ветеран труда УдГУ»;

е). работники, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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 учреждений и объектов социальной сферы Университета сроком до одного года 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, подпунктами “а”, “в” пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, 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, подпунктами “а”, “в” пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 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.

2.6. Должностные инструкции

1. В каждом структурном подразделении Университета находятся должностные инструкции по должностям Работников данного подразделения. Руководитель подразделения обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией.

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 не допускается.

3. Работодатель имеет право вносить изменения в должностные инструкции, как правило, не ранее двух месяцев после их последнего утверждения или изменения.

2.7. 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 Работодателем 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 летний 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. Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Работодателем без согласия Работника.

10. 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.

2.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска

1. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

   а). занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями 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, являющимися приложением № 2 к настоящему Коллективному договору.

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

   а). участникам Великой Отечественной войны – 7 дней;

   б). работающим инвалидам – 7 дней;

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

   а). при рождении ребенка Работника – 2 дня;

   б). для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 дня;

   в). в связи с переездом на новое место жительства при наличии подтверждающих документов – 2 дня;

   г). для проводов собственных детей в армию – 1 день;

   д). в случае собственной свадьбы или свадьбы детей – 3 дня;

   е). в случае смерти близких родственников – 3 дня без учета времени нахождения в дороге;

ж). одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет –1 день (один раз в год);

з). по случаю достижения пенсионного возраста, юбилейной даты со дня рождения с 50 лет и каждые 10 лет – 1 день.

4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.9. Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим Работникам

1. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим Работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск предоставляется Работнику по его письменному заявлению.

2. Вопрос о сохранении основного должностного оклада Работника на период его длительного отпуска или его части решается Работодателем, исходя из финансового положения, на основании рекомендации (представления) Ученого совета Университета, ученого совета факультета, института, филиала, Профкома.

3. Лица, получившие длительный отпуск с сохранением основного должностного оклада на период отпуска или его части, по его окончании представляют Ученому Совету Университета отчет о проделанной работе.

2.10. 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:

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 14 календарных дней в году в удобное для них время;

е). мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 7 дней;

ж). участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий – до 60 дней в году.

3. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год 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 в ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» (далее - Положение об оплате труда), условиями трудового договора. Положение об оплате труда, включая приложения к нему, является Приложением к Коллективному договору УдГУ. Принятие Положения об оплате труда, внесение изменений и дополнений в Положение производится в соответствии с порядком заключения Коллективного договора УдГУ, внесения изменений и дополнений в Коллективный Договор. Помимо указанного порядка принятия Положения, внесения изменений и дополнений, Положение об оплате труда, а также внесение изменений и дополнений в него предварительно утверждается Ученым советом Университета.

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. 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). Заработная плата Работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

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). должностной оклад, рассчитываемый применением повышающего коэффициента соответствующего квалификационного уровня (должности) к минимальному окладу профессиональной квалификационной группы;

   б). персональный оклад – при установлении персонального повышающего коэффициента;

   в). выплаты компенсационного характера;

   г). выплаты стимулирующего характера;

   д). иные выплаты, не противоречащих законодательству РФ, настоящему Коллективному договору, трудовому договору.

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 объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда Работника;

в). справедливость, прозрачность и гласность приятия 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 пункте 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.

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 аванса заработной платы за текущий месяц;

б). 08 число месяца – для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц Работников, заработная плата которых финансируется из федерального бюджета;

в). 10 число месяца – для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц работников, заработная плата которых финансируется из собственных средств Университета.

3. По окончании финансового года допускается перенос дня выплаты окончательного расчета по заработной плате на иную дату, но не позднее дня, указанного в пункте 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 аванса, окончательного расчета по заработной плате с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

5. Установить величину денежной компенсации, выплачиваемой Работодателем при нарушении срока выплаты Работнику заработной платы, других выплат в соответствии со ст. 236 ТК РФ в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки.

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 допуска-

ется, виновные 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. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.
4. Работодатель обязуется предпринимать меры для расширения перечня банковских организаций, предоставляющих Работникам бесплатные услуги по открытию и ведению расчетных счетов, перечислению заработной платы Работникам без дополнительных комиссий.

3.4. Отпускные

1. Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала.
2. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый 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 письменному заявлению работника 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.

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 тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми 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, в размере не более 50% должностного оклада отсутствующего Работника за тот же период.

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 за вредные условия труда

1. Работникам Университета, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, осуществляются выплаты компенсационного характера.

2. Основанием для установления указанных выплат являются:

а). результаты аттестации рабочих мест;

б). записи в журнале фиксации работы (и ее продолжительности) во вредных и опасных условиях труда;

в). приказ ректора Университета по представлениям руководителей подразделений.

3. Выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производятся ежемесячно. Отдел охраны труда готовит проекты приказов об установлении выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда .

3.8. Почасовая оплата

1. Для выполнения различных видов учебной работы, а также приема вступительных испытаний могут привлекаться Работники университета (в свободное от основной работы время) или специалисты других организаций на условиях почасовой оплаты труда. Объем учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты не может превышать 300 академических часов в учебном году.

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 с учетом доплат за ученую степень и надбавки за должность.

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. Порядок приема на работу на условиях почасовой оплаты труда и ставки почасовой оплаты, в том числе в филиалах, устанавливаются приказом ректора по согласованию с Профкомом.

5. Размер ставки почасовой оплаты профессорско-преподавательского состава за все виды преподавательской работы не может быть ниже минимального размера ставки почасовой оплаты труда, устанавливаемого для каждой должности профессорско-преподавательского состава по дополнительному соглашению Работодателя и Профкома, которое заключается на каждый учебный год и является Приложением к настоящему Коллективному договору.

3.9. Надбавки и компенсации

1. Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в установленные сроки все надбавки и компенсации, установленные законодательством РФ при наличии финансирования из федерального бюджета.

3.10. 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.

3.11. Единовременная денежная выплата (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, установленными Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет», которое является 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.

4. Режимы рабочего времени и нормы труда

4.1. Режимы рабочего времени

1. 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.

2. 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, 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.

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

4. 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.

5. 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.

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

1. В рабочее время работников из числа профессорско-преподавательского состава в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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, диагностическая, 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. Объём преподава-

тельской (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.

4. Под учебной нагрузкой понимается: проведение лекций, практических занятий, лабораторных работ, семинаров, коллоквиумов, руководство курсовыми, дипломными и выпускными работами и проектами, практикой, прием зачетов, экзаменов, индивидуальная работа со студентами, консультации, проверка контрольных работ, рефератов, руководство обучающимися по индивидуальным планам. Объем годовой учебной нагрузки не может превышать 900 академических часов. Объём учебной годовой нагрузки в 2011/2012 учебном году не может превышать 880 академических часов.

5. Объем годовой учебной нагрузки преподавателя в расчете на одну ставку заработной платы в 2012/2013 учебном году и последующих учебных годах не может превышать 880 академических часов.

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

7. Лекционная нагрузка ассистента в год, как правило, не может превышать 100 академических часов. В исключительных случаях по решению Ученого совета Университета лекционная нагрузка ассистента может быть выше 100 академических часов.

8. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленной учебным поручением или в размере превышения установленного пунктом 4 настоящей статьи максимального объёма, оплачиваются на условиях почасовой оплаты по окончании каждого учебного семестра.

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

10. Рекомендовать деканатам 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.

11. Работодатель не может требовать от преподавателя проведения более двух повторных зачетов и двух повторных экзаменов. Сроки проведения повторных экзаменов устанавливаются администрацией факультета, института.

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

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

а). на семинарских, практических занятиях – не более 25-30 человек;

б). на лабораторных занятиях – не более 10-15 человек;

в). на лабораторных занятиях в компьютерных лабораториях – не более количества оборудованных компьютером учебных мест, но не более 15 человек.

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 научно- и 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.

5. Условия и охрана труда

5.1. Соглашение по охране труда

1. Работодатель обязуется обеспечить право Работников Университета на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

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 до 15 ноября каждого года предоставляют в отдел охраны труда свои предложения в Соглашение по охране труда.

5.2. Средства, выделяемые на охрану труда

1. Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

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

5.3. Общие требования к условиям труда

1. С целью обеспечению безопасных условий и охраны труда Работников, помимо обязанностей, установленных статьей 212 Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами 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 охраны труда;

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

5.4. 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 обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.).
   в). наличие, функционирование и доступ всех 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 холодное время года (с 01 октября до 30 апреля);
   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 АХЧ сданы по акту диспетчерской службе Университета.

3. Коменданты учебных корпусов или сотрудники, ими уполномоченные, обязаны ежедневно, перед началом учебных занятий, проводить осмотр вверенного им аудиторного фонда с фиксацией результатов в специальном журнале. О выявленных случаях отклонения условий в аудиториях от нормальных немедленно сообщать в соответствующие службы Университета для принятия необходимых мер: опечатывания, выведения из расписания, проведения ремонтных или восстановительных работ в выявленных аудиториях.

4. Любая лаборатория должна быть аттестована, при необходимости – аккредитована в соответствии с требованиями действующего законодательства, укомплектована необходимым количеством средств огнетушения, пожарной сигнализацией, аптечкой первой помощи.

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

5.5. Порядок использования Научной библиотеки

1. Работники Университета имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Научной библиотекой Университета:
   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 носителях);
   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 Научной библиотеки, возникшее по вине Работника Университета, попадает под категорию платных услуг Научной библиотеки.

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

4. Финансовая ответственность Работника перед Научной библиотекой возникает при нарушении им правил пользования Научной библиотекой, утвержденных ректором и согласованных с Профсоюзным комитетом.

5.6. Порядок использования средств связи, доступа к ресурсам Интернет

1. Выход на телеграфную, зарубежную почтовую, телефаксную, телетайпную связь осуществляется с разрешения ректора или проректоров, а на междугороднюю телефонную связь осуществляется с разрешения деканов. 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 и аспирантов Университета специалистами соответствующих служб проводятся консультации по работе с программными и техническими средствами телекоммуникации, системами электронного обучения, в установленное время на безвозмездной основе.

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

1. В соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений», утвержденными Постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 1 октября 1996 г. N 21 в учебных аудиториях, кабинетах, помещениях кафедр, лабораторий, деканатов, библиотеки, других учебных и служебных помещениях с постоянным пребыванием Работников, кроме технических, хозяйственных помещений и помещений общего пользования, оптимальной является температура воздуха от 22,0 до 24,0 градусов Цельсия в холодный период года и от 23,0 до 25,0 градусов Цельсия в теплый период года. Допустимой для указанных помещений является температуры воздуха, принадлежащая диапазону от 20,0 до 21,9 градуса Цельсия и от 24,1 до 25,0 градусов Цельсия в холодный период года, и от 21,0 до 22,9 градуса Цельсия и от 25,1 до 28,0 градусов Цельсия в теплый период года. Условия труда при температуре воздуха выше или ниже указанных допустимых величин считаются отклоняющимися от нормальных.

2. В целях защиты Работников от возможного перегревания или охлаждения при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых величин, время пребывания на рабочих местах (непрерывно или суммарно за рабочую смену) должно быть ограничено величинами, указанными в таблице:

Температура воздуха на рабочем месте, градусов Цельсия	Температура воздуха на рабочем месте, градусов Цельсия	Время пребывания на рабочем месте, часов не более
от 32,1 до 32,5	от 13,0 до 13,9	1
от 31,5 до 32,0	от 14,0 до 14,9	2
от 31,1 до 31,5		2,5
от 30,5 до 31,0	от 15,0 до 15,9	3
от 30,1 до 30,5	от 16,0 до 16,9	4
от 29,5 до 30,0	от 17,0 до 17,9	5
от 29,1 до 29,5		5,5
от 28,6 до 29,0	от 18,0 до 18,9	6
от 28,1 до 28,5	от 19,0 до 19,9	7
до 28,0	от 20,0	8

3. При температуре воздуха, выходящей за пределы диапазонов, указанных в таблице пункта 2 настоящей статьи, 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, комендант корпуса. Приборный контроль температурного режима осуществляет в плановом порядке или в оперативном порядке по устному извещению руководителя структурного подразделения или коменданта работник отдела охраны труда. В случае подтверждения факта отклонения температурного режима на рабочем месте от нормальных условий, Работодателем издается распоряжение о сокращении времени пребывания на работе соответствующих работников или прекращении работы. К распоряжению прилагается акт, подписанный работником отдела охраны труда, осуществляющим приборный контроль температурного режима.

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, должность и средний заработок. 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. Работу не прекращают 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 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.

5.8. Противопожарные мероприятия

1. Работодатель обеспечивает все объекты Университета средствами пожаротушения 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 (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя, оборудование и обслуживание пожарной сигнализации).

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Обязанности Работника в области охраны труда

1. В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

а). соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
б). знать инструкцию по охране труда для своего рабочего места или используемого оборудования;

в). правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

г). проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

д). 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);

е). проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

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

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

2. Нормы, порядок и условия бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов устанавливаются законодательными актами РФ, в том числе Постановлением Правительства РФ от 13.03.2008 № 168, Приказом Минздравсоцразвития от 16.02.2009 № 45н.

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.

6. Охрана здоровья

6.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья

1. Работодатель обязуется:
   а). организовывать проведение за счет собственных средств или средств, поступивших из федерального бюджета обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми 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) (ст. 213 ТК РФ); список должностей Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда является приложением к настоящему Коллективному договору; отказ Работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины;
   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.

2. Медицинское обследование Работников Университета и их лечение производится согласно договорам между Работодателем и учреждениями здравоохранения г. Ижевска, а также городов, где расположены филиалы Университета.

6.2. Обеспечение Работников медицинской помощью

1. Работодатель обязуется:
   а). обеспечить Работников Университета неотложной медицинской помощью;
   б). укомплектовать медикаментами аптечки первой помощи подразделений Университета, связанные с работами повышенной опасности и вредными условиями труда, а также вахты всех учебных корпусов и общежитий, деканаты факультетов, институтов, кафедры, отделы, посты отдела безопасности; ответственными за сохранность аптечек, выдачу медикаментов Работникам назначить комендантов корпусов, общежитий, руководителей подразделений; ответственным за содержимое аптечек и соответствие нормам годности медикаментов назначить сотрудника отдела охраны труда.

6.3. Добровольное медицинское страхование работников

1. Работодатель обязуется осуществлять 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;

2. Программы добровольного медицинского страхования Работников, указанных в пункте 1 настоящей статьи, осуществляются на основе договоров Университета с соответствующими страховыми организациями и на условиях, согласованных с Профкомом.

7. Социальные гарантии

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 (п. 7.2 настоящего Коллективного договора);

б). средства, выделяемые Работодателем для социальной поддержки Работников за счет собственных средств УдГУ;

в). средства, выделяемые Профкомом на социальные нужды.

2. Работодатель обязуется выделять на эти цели не менее 1% от фонда оплаты труда, финансируемого за счет собственных средств УдГУ (пп. 9 п.2 ст 251 (ч.2, гл 25) Налогового Кодекса РФ). Профком обязуется для реализации социальных гарантий Работников выделять не менее 15% профбюджета.

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

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

б). дополнительное выходное пособие (п. 7.11 настоящего Коллективного договора);

в). улучшения жилищных условий Работников, в том числе предоставление целевых льготных краткосрочных займов (п. 7.4 настоящего Коллективного договора);

г). средства, выделяемые для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди Работников (п. 7.6, 7.8 настоящего Коллективного договора) в размере не менее 0,1% от фонда оплаты труда Университета;

д). ежегодного приобретения новогодних подарков для детей работников в возрасте до 14 лет включительно;

е). участие в организации похорон (транспортные расходы, ритуальные услуги);

ж). приобретение путевок и курсовок для Работников и (или) их семей;

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

и). 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 Положением о Фонде социального страхования РФ. Ответственность за правильность начисления 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 избирается на конференции трудового коллектива сроком до пяти лет. Комиссия работает по внутреннему положению, разработанному Работодателем и Профкомом. Комиссия по социальному страхованию Университета не реже одного раза в квартал информирует о своих решениях коллектив Работников Университета.

7.3. Объекты социальной сферы Университета

1. К объектам социальной сферы Университета относятся:
   а). санаторий-профилакторий Университета;
   б). спортивные помещения и сооружения, в том числе спортивный комплекс УдГУ, лыжная база;
   в). база отдыха Воложка;
   г). комбинат студенческого питания;
   д). общежития студенческого городка Университета;
   е). жилой фонд Университета;
   ж). 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 социальной сферы посторонним лицам, Работодатель обеспечивает приоритет социальных прав Работников Университета при пользовании указанными объектами.

7.4. Обеспечение Работников жильем

1. Работодатель обязуется:
   а). исходя из имеющихся возможностей осуществлять все меры по улучшению жилищных условий Работников Университета;
   б). обеспечить равные права Работников при распределении жилья или предоставлении целевых льготных краткосрочных займов.

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.

3. Предоставление жилья Работникам Университета осуществляется в соответствии с действующим гражданским и жилищным законодательством и Положением об условиях и порядке предоставления жилых помещений сотрудникам Удмуртского государственного университета.

4. Работодатель при наличии финансовых возможностей выделяет средства для предоставления льготных краткосрочных займов для приобретения жилья Работниками или улучшения их жилищных условий. Решение о предоставлении займа принимается на основе рекомендации жилищной комиссии и по согласованию с Профкомом.

7.5. Обеспечение Работников питанием

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). ограничить в период с 11.00 до 13.00 посещение столовых посторонними лицами; согласовывать с Профкомом предельное количество посторонних лиц, имеющих право пользования столовыми Университета в указанное время;
   д). способствовать сохранению пунктов общественного питания в структуре УдГУ, воздерживаться от передачи указанных пунктов в аренду сторонним организациям.

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 руководителя подразделения или Работника с разрешения Работодателя.

7.6. Культурно-массовая работа

1. Для организации культурно-массовой работы Работодатель и Профсоюзный комитет выделяют необходимые денежные и материальные средства.

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 Управление по внеучебной и воспитательной работе обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, фестивалей, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий, кружков, секций, студий и др.

7.7. Работа санатория-профилактория УдГУ

1. Работодатель обеспечивает нормальное функционирование санатория-профилактория УдГУ.

2. При наличии финансирования Работодатель обязан оплачивать стоимость или часть стоимости путевки (курсовки) в санаторий-профилакторий УдГУ для Работника из средств Фонда социального страхования. В случае неполного финансирования из Фонда соцстраха или его отсутствия и при наличии финансовых возможностей Работодатель берет на себя обязанность оплаты стоимости или части стоимости путевок (курсовок) не менее чем для 5 Работников Университета ежемесячно. В случае невозможности обеспечения работников путевками в санаторий-профилакторий и, вследствие этого, оплаты части стоимости, Работодатель направляет денежные средства соответствующе-

го объема на оплату стоимости путевок в соответствии со статьей 7.9 путем предоставления материальной помощи работникам по решению комиссии по социальному страхованию.

3. Путевки (курсовки) в санаторий-профилакторий распределяются среди Работников Университета по подразделениям с учетом количественного состава сотрудников. Решение о выделении путевки Работникам принимается комиссией по социальному страхованию при участии Профкома.

7.8. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа

1. График спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий среди Работников утверждается ежегодно ректором УдГУ по согласованию с Профкомом.

2. Профсоюз выделяет на спортивно- оздоровительные мероприятия с членами Профсоюза денежные средства по решению Профсоюзного комитета или президиума Профкома.

3. Для проведения оздоровительной работы среди Работников Университета Работодатель предоставляет в бесплатное пользование спортивные сооружения и помещения УдГУ (спортивные, тренажерные залы, бассейн, сауна) в пределах установленных квот, но не менее 1 раза в неделю для спортивных залов I и V учебных корпусов и тренажерного зала и не менее 2 раз в неделю для бассейна и сауны. Предоставляется также спортивный инвентарь, автотранспорт для проведения спортивных мероприятий Университета, факультетов, подразделений. Конкретные объемы предоставляемого времени пользования спортивными сооружениями и количество задействованных Работников утверждаются ежегодно Работодателем по согласованию с Профкомом и на основании решения комиссии по социальному партнерству.

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

7.9. Отдых и санаторно-курортное обслуживание Работников

1. Для организации отдыха и лечения Работников Университета и членов их семей приобретаются путевки в пансионаты, базы отдыха, санатории за счет средств Фонда социального страхования, а также собственных средств Работодателя. Работодатель, Профком при наличии соответствующих средств оплачивают стоимость путевки или ее части.

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. Путевки выделяются на основании заявлений Работников, которые подаются в отдел социальной работы и социальных программ.

4. Распределение путевок, полностью или частично оплачиваемых из средств Работодателя или Профкома среди Работников подразделения осуществляется с учетом следующих приоритетов:

а). получение путевки впервые;

б). заслуг Работника перед Университетом в целом (привлечение финансовых средств в Университет, укрепление международного престижа Университета, заслуги перед государством, профсоюзная работа и т.п.);

в). заслуг Работника перед структурным подразделением Университета;

г). стажа работы в Университете.

5. Решение вопроса о распределении путевок, их оплате получателем принимается комиссией по социальному страхованию. При вынесении решении комиссия вправе учитывать все обстоятельства и приоритеты для каждого конкретного Работника.

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

7. Стороны договорились обратиться в Федеральное агентство по образованию о выделении бюджетных средств на содержание и развитие санатория-профилактория УдГУ, организацию мероприятий по охране здоровья, в том числе периодических медицинских осмотров и обследований, санаторно-курортного обслуживания и лечения Работников и их семей.

7.10. Работа с ветеранами

1. Ветераном труда является Работник, попадающий под определение «Ветеран труда» в соответствии с действующим законодательством и имеющий необходимые документы, которые требуются по законодательству.

2. Ветераном труда УдГУ является Работник, имеющий непрерывный стаж научно-педагогической или производственной деятельности в Университете не менее 25 лет.

3. Работодатель поощряет приказами, грамотами, денежными вознаграждениями 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.

4. Процедура присвоения звания Ветеран труда УдГУ, права и обязанности ветеранов труда УдГУ устанавливаются Положением о ветеранах труда УдГУ, утверждённым Ученым Советом УдГУ по согласованию с Профкомом.

7.11. Социальные гарантии Работников при увольнении

1. При расторжении трудового договора Работник получает выходное пособие в соответствии с 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 болезнью, 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 10 лет в размере одного должностного оклада, имеющих стаж работы в Университете в качестве штатного Работника свыше 20 лет в размере двух должностных окладов – 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;

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 собственных средств материальную помощь Работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим категориям Работников или бывших Работников Университета по утвержденному ректором по согласованию с Профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и её размерам.

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 10 лет;

б). активистам Профсоюзной организации, неосвобожденным председателям профбюро, членам президиума Профкома.

4. Конкретные размеры материальной помощи определяются при ежегодном планировании профсоюзного бюджета и утверждаются решением Профкома.

7.12. 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, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

7.13. 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 по согласованию с Профкомом;

б). как правило, обеспечивать проезд Работников удаленных структурных подразделений (биостанция Сива, база Фертики, база Воложка), проживающих в городе Ижевске и работающих вахтовым методом, до места работы и обратно транспортом УдГУ в соответствии с утвержденным графиком доставки;

в). обеспечивать по коллективным заявкам Работников доставку автобусом до садового некоммерческого товарищества «Рябинушка» и обратно;

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

д). обеспечить пропускной режим в учебных корпусах Университета;

е). обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии с ст. 85 – ст. 90 ТК РФ и федеральным законом «О персональных данных»;

ж). 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;

з). сохранять за Работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора, а также за Работниками, приостановившими работу в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или Коллективным Договором, место работы, должность и заработную плату в полном размере;

и). в случае смерти Работника оплатить расходы на ритуальные услуги при наличии финансовых возможностей Работодателя, по заявке предоставить транспорт, помещение столовой.

7.14. 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 Положением о направлении работников ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» в служебные командировки, которое является Приложением к настоящему Коллективному договору.

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.

4. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются приказом ректора по согласованию с Профкомом на каждый календарный год.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

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

1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
   а). Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Университета;
   б). Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год.
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 целевых средств федерального бюджета, а также собственных средств;
   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 успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ и действующим законодательством;
   е). организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
   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 учебной системе Университета, Работодатель обязуется дополнительно предоставить Работнику, для которого УдГУ является основным местом работы, следующие льготы:

а). при получении первого среднего профессионального или первого высшего профессионального образования на платной основе устанавливается льгота от 25 до 50% стоимости обучения;

б). при получении второго высшего профессионального образования на платной основе работникам из числа ППС устанавливается льгота в размере 25 % стоимости обучения;

в). при получении второго высшего профессионального образования на платной основе работникам, кроме указанных в подпункте б) данной статьи, устанавливается льгота в размере от 15 до 25% стоимости обучения;

г). аспирантам заочной формой обучения, одновременно являющимися Работниками, для которых УдГУ является основным местом работы на должностях профессорско-преподавательского состава в размере 100% стоимости обучения;

д). при повышении квалификации и переподготовке кадров в рамках оказываемых структурными подразделениями университета платных услуг, если повышение квалификации или направление переподготовки соответствует специальности по занимаемой должности, устанавливается льгота в размере 100% стоимости услуги.

4. Указанные в подпунктах а), б), в) пункта 3 льготы предоставляются Работникам при выполнении следующих условий: стаж работы Работника в УдГУ не менее трех лет; обучение по специальности, близкой или соответствующей занимаемой должности или профессии; наличии в трудовом договоре обязательства Работника о продолжении трудовых отношений с ФГБОУ ВПО «УдГУ» после получения образования на срок не менее трех лет. Порядок предоставления указанных льгот, а также иные льготы, предоставляемые Работникам по оплате за обучение, устанавливаются Положением о льготном порядке оплаты за обучение в ФГБОУ ВПО «УдГУ», которое утверждается Ученым Советом УдГУ и, после согласования с Профкомом, вступает в силу и становится Приложение к Коллективному договору.

5. При получении детьми Работников в учебной системе Университета, включая филиалы, первого среднего профессионального или первого высшего профессионального образования на платной основе Работодатель обязуется предоставить соответствующим Работникам, для которых УдГУ является основным местом работы, следующие льготы:

а). имеющим стаж работы в университете не менее десяти лет – в размере 15% стоимости обучения;

б). имеющим стаж работы в университете не менее пятнадцати лет – в размере 25% стоимости обучения;

в). имеющим стаж работы в университете не менее двадцати пяти лет – в размере 50% стоимости обучения.

6. При обучении в университете двух или более детей, льготы, указанные в пункте 5 настоящей статьи предоставляются Работнику на каждого ребенка. В случае, если оба родителя являются Работниками университета, льгота может предоставляться каждому из родителей. Общий размер льготы, получаемый родителями, не может превышать 75% стоимости обучения суммарно на всех обучающихся детей.

7. В целях улучшения качества образования, повышения остепенённости 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 15 000 рублей;

б). при присвоении Работнику из числа профессорско-преподавательского состава ученой степени доктора наук в размере 30 000 рублей;

в). научному руководителю Работника из числа профессорско-преподавательского состава при присвоении ученой степени кандидата наук в размере 10 000 рублей;

г). научному консультанту Работника из числа профессорско-преподавательского состава при присвоении ученой степени доктора наук в размере 15 000 рублей.

8. Указанные в пункте 7 настоящей статьи выплаты осуществляются пропорционально доле занимаемой Работником ставки по должности профессорско-преподавательского состава и при наличии финансовых средств.

8.2. Повышение квалификации ППС

1. Работодатель обязуется обеспечивать обязательное повышение квалификации преподавателей с периодичностью, определенной федеральным законодательством, и направляет их на факультеты повышения квалификации преподавателей (ФПКП), в институты по переподготовке и повышению квалификации преподавателей (ИППК), в центры переподготовки и повышения, квалификации преподавателей (ЦППКП), а также на стажировку в учебные, научные, производственные и другие учреждения, в том числе зарубежные, в соответствии с планами повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

2. Преподаватели, направляемые на повышение квалификации или стажировку, освобождаются на весь период подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки от учебной нагрузки на кафедре с сохранением основного должностного оклада.

3. Направление на стажировку ППС и научных Работников за счет собственных или иных средств осуществляется Работодателем по рекомендации факультетов, институтов и научных подразделений. Аналогичным образом решаются все вопросы, связанные с участием ППС и научных сотрудников в работе научных школ, семинаров, симпозиумов и конференций, в том числе и за рубежом.

8.3. Повышение квалификации научных Работников

1. Повышение квалификации научных сотрудников осуществляется по решению руководителей научных подразделений и финансируется за счет средств по открытым темам исследований.

8.4. Повышение квалификации других категорий персонала

1. Повышение квалификации Работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского или иного 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, не допускаются 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 Работников по заключению Коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов Университета и в иных установленных Трудовым Кодексом и настоящим Коллективным договором случаях.

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 и обучающихся.

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 течении 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.

8. Вопросы взаимодействия Профсоюзной организации студентов Удмуртского государственного университета (студенческой профсоюзной группы Профсоюза) и ФГБОУ ВПО «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 Профкому в бесплатное пользование:

а). отдельное помещение (с обслуживанием); 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 профсоюза работников народного образования и науки;

ж). вычислительную технику для обслуживания базы данных Профкома;

з). вычислительную технику по заявке Профкома, в том числе выделить одно многофункциональное печатающее устройство и один портативный персональный компьютер (ноутбук) в срок до 31.03.2010;

и). мебель, необходимый инвентарь, в том числе заменить мебель профкома на новую до 31.03.2010;

к). залы и аудитории по заявке;

л). конференц-зал для заседаний Профкома не реже одного раза в месяц (по согласованному графику);

м). автотранспорт по заявке Профкома;

н). размножение информационных материалов (по заявке).

3. Работодатель:

а). обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзной организации членских Профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений; перечисление удержанных членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с уплатой налога с заработной платы работников;

б). предоставляет по запросу Профкома информацию об удержании с Работников и перечислении в профсоюзную организацию членских профсоюзных взносов;

в). обеспечивает обработку, передачу и хранение профсоюзной документации, подлежащей архивному хранению, в архиве УдГУ.

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 подразделений предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, 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 Работодателем и Профкомом.

9.3. Гарантии профсоюзному активу

1. Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, являющихся обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ по инициативе Работодателя Работников, избранных в состав профсоюзных органов допускается, помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной Профсоюзной организации работников УдГУ – лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. При изменении численного или персонального состава профсоюзного комитета Профком обязуется письменного извещать об этом Работодателя.

2. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа профорганизации, членами которой они являются.

3. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов Профкома, профбюро профсоюзных групп на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, комиссий с участием Профкома, краткосрочной профсоюзной учебы.

4. Работникам, являющимся членами президиума Профкома, приказом ректора на основании представления председателя Профкома устанавливается надбавка из собственных средств УдГУ в размере 10%, неосвобожденному председателю Профкома – 20% от должностного оклада, получаемого в УдГУ по основному месту работы.

5. По представлению Профкома Работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих неосвобожденных членов Профкома, председателей профбюро факультетов 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 конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избиравшимися в состав профсоюзных органов (Профком, профбюро подразделений) не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации Университета или совершения Работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

7. В соответствии с частью седьмой статьи 377 ТК РФ Работодатель оплачивает труд освобожденного председателя Профкома в размере должностного оклада первого проректора.

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

1. Работодатель согласовывает с Профсоюзным комитетом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных прав Работников.

2. Обязательное согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных актов Университета:

а). Устав Университета, приложения к Уставу;
б). Положение об оплате труда в ФГБОУ ВПО «УдГУ»;
в). Положение о нормах труда в ФГБОУ ВПО «УдГУ»;
г). Положение о льготном порядке оплаты за обучение в ФГБОУ ВПО «УдГУ»;
д). Положение о направлении Работников ФГБОУ ВПО «УдГУ» в служебные командировки;
е). Положение о заключении трудового договора; форма типового трудового договора с Работником УдГУ;
ж). Положение об условиях и порядке предоставления жилых помещений сотрудникам Удмуртского государственного университета;
з). Правила внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
и). другие локальные акты Университета, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников.

3. Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

а). увольнения по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав Профкома, профбюро подразделений, не освобожденных от основной работы по основаниям, указанным в п. 2.5 Коллективного Договора (ст. 374 ТК РФ);
б). привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
в). разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
г). работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
д). размеров повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
е). установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст.135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
ж). введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
з). массовых увольнений Работников (ст. 180 ТК РФ);
и). установления перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
к). установления, изменения режимов рабочего времени;
л). установления, изменения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками;
м). установления, изменения порядка выдачи молока или других равноценных продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также установления, изменения размеров денежной компенсации, производимой взамен выдачи молока или других равноценных продуктов;
н). установления размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ) а также перечень профессий, должностей с такими условиями;
о). определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
п). сокращения численности или штата Работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
р). порядка использования средств на мероприятия по охране труда;

с). перечень должностей или должностных лиц, имеющих право на оплату расходов на проезд транспортом общего пользования при исполнении Работниками должностных обязанностей;

т). установления размеров ставок почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава, в том числе в филиалах;

у). другим вопросам, связанным с коллективными правами Работников.

4. Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих документов:

а). должностных инструкций Работников;

б). графиков отпусков;

в). графиков сменности;

г). инструкций по охране труда;

д). приказов об установлении Работникам стимулирующих выплат и премий (разовых поощрительных выплат);

е). других документов, связанных с коллективными правами Работников.

5. В случае отсутствия согласования с Профкомом, указанные документы, локальные акты считаются недействительными и не вступившими в силу.

6. 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 пунктом 7 статьи 3.1, подтверждающая участие представителя Работников структурного подразделения в подготовке соответствующего решения.

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

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

а). комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора;

б). комиссия по социальному страхованию;

в). комиссия по трудовым спорам;

г). комиссия по охране труда.

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

а). жилищная комиссия;

б). балансовая комиссия;

в). комиссия по аттестации рабочих мест;

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). другие комиссии, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав Работников Университета.

10. Обязательства Профсоюза

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 в Министерство образования и науки РФ, другие вышестоящие органы заявления о нарушении Работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);

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 педагогических Работников, аттестации рабочих мест, 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.

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 акций, 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 акции.
3. Проведение любого рода действий, акций должно производиться согласно соответствующим нормам законодательства РФ.

11. Обязательства Работников

1. Научно-педагогический персонал (профессорско-преподавательский состав, научные Работники), Работники административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала обязуются:
   а). соблюдать Устав УдГУ и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;
   б). всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Университету, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
   в). своим личным примером, путем проведения работы в академических группах и в общежитиях, воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за свою профессию и родной вуз, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
   г). использовать свое рабочее время для производительного труда;
   д). соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
   е). признавать и соблюдать права Работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ;
   ж). соблюдать требования режима секретности;
   з). соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Университете правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
   и). разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
   к). содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

л). соблюдать режим запрета курения в помещениях и на территории Университета;

м). участвовать на добровольных началах в организуемых Работодателем и Профкомом мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории Университета;

н). участвовать в выполнении плана работы подразделений.

12. 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 партнерству

1. Комиссия по социальному партнерству (в дальнейшем - Комиссия) образуется в Удмуртском государственном университете как орган контроля за реализацией принципов социального партнерства 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). 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 двух раз 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 Коллективного договора и заключения Коллективного договора;
   г). осуществляет подготовку проекта изменений и дополнений Коллективного договора, его Приложений;
   д). выступает с инициативой созыва конференции преподавателей, научных сотрудников, представителей других категорий работников и обучающихся ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»;
   е). 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;
   ж). проводит взаимные консультации в целях предотвращения массовых увольнений Работников при сокращении численности или штата, по вопросам изменения типа образовательного учреждения;
   з). 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 инициирующей 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, выносится 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 структурных подразделений;

б). размеры финансирования мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;

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

г). 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 изменения и дополнений в Приложения

1. Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

2. Локальные нормативные акты, указанные в пункте 1) части первой статьи 14.2 Коллективного договора, утверждаются решением Ученого совета УдГУ и вступают в силу при наличии согласования с Профкомом. После утверждения Ученым Советом и при наличии согласования с Профкомом, указанные акты становятся Приложениями к Коллективному договору. Внесение изменений и дополнений в указанные Приложения производятся в порядке, установленном настоящей частью для утверждения и согласования Приложений.

3. Включение, исключение из Коллективного договора Приложений, указанных в пункте 2) части первой статьи 14.2 Коллективного договора, внесение изменений и дополнений в указанные Приложения осуществляются в порядке, предусмотренном для внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

14.2. Перечень Приложений

1. В состав Коллективного договора входят следующие Приложения:

а). Приложения, утвержденные Ученым Советом УдГУ и вступившие в силу при наличии согласования с Профкомом:

Приложение 1. Положение об оплате труда в ФГБОУ ВПО «УдГУ»;
Приложение 2. Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВПО «УдГУ»;
Приложение 3. Положение о льготном порядке оплаты за обучение в ФГБОУ ВПО «УдГУ»;
Приложение 4. Положение о направлении Работников ФГБОУ ВПО «УдГУ» в служебные командировки;
Приложение 5. Положение о нормировании труда (после разработки и утверждения);

б). Иные Приложения:
Приложение 6. Соглашение об охране труда (заключается ежегодно);
Приложение 7. Перечень профессий и должностей, дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
Приложение 8. Перечень профессий и должностей, дающих право на доплаты за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
Приложение 9. Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств;
Приложение 10. Соглашение между ФГБОУ ВПО «УдГУ» и профсоюзной организацией студентов ФГБОУ ВПО «УдГУ» (после заключения).

Проект Коллективного договора согласован комиссией:

<u>со стороны Работодателя в составе:</u>
Первый проректор С.Д. Бунтов;
Проректор по экономике, финансам и инвестициям Г.А. Сергеев;
Начальник юридического отдела Е.Ю. Маратканова;

<u>со стороны Профкома в составе:</u>
Председатель первичной профсоюзной организации работников УдГУ А.Е. Анисимов;
Заместитель председателя В.В. Векшин;
Заместитель председателя В.К. Жуков.

Приложение №1 к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «УдГУ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной организации работников УдГУ Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
А.Е. Анисимов
03 июня 2014 года

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Ученого совета УдГУ
Протокол № 5 от 03 июня 2014 года
Председатель Ученого совета УдГУ
Ректор Г.В. Мерзлякова
03 июня 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда Удмуртского государственного университета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Положение содержит нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, прочего обслуживающего персонала.

1.2. Положение разработано 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 8 августа 2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной

власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- Приказом Минздравсоцразвитияот 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 Минздравсоцразвитияот 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»;
- Приказом Минздравсоцразвитияот 5 мая 2008 г. N 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Минздравсоцразвитияот 29 мая 2008 г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- Приказом Минздравсоцразвитияот 31 августа 2007 г. N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 27 февраля 2012 г. г. N 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;
- Приказом Минздравсоцразвитияот 6 августа 2007 г. N 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 21 мая 2008 г. N 235н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников военизированной и сторожевой охраны»;
- Приказом Минздравсоцразвитияот 3 июля2008 г. N 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 27 мая 2008 г. N 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп 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»;
- Приказом Минздравсоцразвитияот 14 марта 2008 г. N 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
- Приказом Минздравсоцразвитияот 5 мая 2008 г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказом Минздравсоцразвитияот 18 июля 2008 г. N 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

- Приказом Минздравсоцразвитияот 17 июля2008 г. N 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства»; Иных нормативных актов Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУВПО “Удмуртский государственный университет”;
- Коллективным договором и иными локальными актами Университета.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевых субсидий и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, порядок установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

1.5. Система оплаты труда в Университете 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.

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

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

1.7.Термины и понятия, используемые в настоящем Положении:

Средняя заработная плата

Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы (с учетом выплат компенсационного характера (в порядке, установленным законодательством), выплат стимулирующего характера и фактически отработанного им времени) за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду.

Минимальный размер оплаты труда

Минимальный размер оплаты труда – устанавливается федеральным законом.

Минимальный оклад

Минимальный оклад – минимальный оклад, установленный по профессиональной квалификационной группе;

Должностной оклад

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

Должностной оклад определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент;

Персональный оклад

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

Премии

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.

Стимулирующие выплаты

Стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности, инициативности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, повышения своей квалификации.

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

Коллективный договор

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

Штатные работники

Работники, для которых Университет является основным местом работы.

Работники – внутренние совместители

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.

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;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета работников Университета.

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

- бюджетных ассигнований федерального бюджета, предоставляемых университету в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- бюджетных ассигнований федерального бюджета, предоставляемых университету в виде субсидии на иные цели (целевые субсидии);
- поступлений от оказания университетом услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе в соответствии с Уставом (собственные средства университета);
- иных поступлений, предусмотренных Уставом.

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;
- выплат компенсационного характера;
- материальной помощи.

2.1.4. 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.

2.1.5. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются по ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

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

2.1.7. 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).

2.1.8. Размеры минимальных окладов по ПКГ, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам 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 общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н):
- приложение №7 – профессиональные квалификационные группы общеотраслевых 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).

2.1.9. Оклады работников, по должностям которыхквалификационными требованиями предусмотрено наличие ученой степени, повышаются при присуждении ученых степеней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней».

2.1.10. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и разделам единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, иных квалификационных и тарифно-квалификационных справочников.

2.1.11. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений Университета устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя приказом ректора по представлению проректора по соответствующему направлению деятельности или руководителя обособленного структурного подразделения (за исключением должностных окладов заместителей деканов и заместителей заведующих кафедрами).

2.1.12. 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 руководителя 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.

2.2. 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:

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

б) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

в) доплата за совмещение профессий (должностей);

г) доплата за расширение зон обслуживания;

д) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

е)повышенная оплата за работу в ночное время;

ж) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

з) повышенная оплата сверхурочной работы;

и) районный коэффициент;

к) надбавка за непрерывный стаж в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к этим районам, и иных местностях с особыми климатическими условиями;

л) компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными 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 харак-

тера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, доплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни, оплата сверхурочной работы производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон 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 без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается:

- на период очередного отпуска другого сотрудника,
- на период больничного листа другого сотрудника: в размере не более 50% должностного оклада отсутствующего работника за тот же период;
- 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;
- на период наличия вакантной ставки в подразделении в связи с увольнением работника - в размере 100% оклада до приема на работу нового сотрудника, но не более, чем на один год.

Доплата устанавливается приказом ректора на основании служебной записки руководителя подразделения.

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, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Наименования, условия и размеры выплат стимулирующего характера в Университете устанавливаются Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ.

2.3.2. В целях поощрения работников в Университете устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат сти-

мулирующего 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, утверждаемым Минобрнауки России.

2.3.3.Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в Университете в процентном отношении к окладам (должностным окладам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютном размере.

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора Университета в пределах утвержденного фонда оплаты труд в плане финансово-хозяйственной деятельности университета на очередной календарный год.

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

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

3.1. Заработная плата ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера определяется в соответствии с пунктом 6 Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583, приказами Минздравсоцразвития России и состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Оклад ректора Университета определяется трудовым договором и устанавливается Министерством образования и науки РФ в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу университета, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

3.2. К основному персоналу Университета относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень основного персонала установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2008 года № 239.

Порядок исчисления размера средней заработной платы, для определения размера оклада руководителя учреждения, установлен приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 г. № 167н.

3.3. Министерством образования и науки РФ определяются и другие условия оплаты труда ректора: размеры и условия установления компенсационных и стимулирующих выплат, премий, материальной помощи.

3.4. Размеры окладов проректоров, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада ректора. Размер должностного оклада зависит от качества, уровня квалификации, объемов выполняемых работ.

3.5. С учетом условий труда ректора Университета, проректорам, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 2.2 настоящего Положения.

3.6. Для ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера устанавливается самостоятельный перечень выплат стимулирующего характера, учитывающий целевые показатели эффективности деятельности учреждения.

3.7. Премирование ректора осуществляется с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Университета за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (оказания услуг).

IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

4.1. Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором Университета.

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

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.

4.2. Порядок формирования штатного расписания Университета:

в Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала;

штатное расписание по видам 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) факультетов (институтов) и кафедр Университета формируется ПБФУ по согласованию с учебно-методическим управлением 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 утверждается ректором Университета по представлению проректора по учебной работе по состоянию на 1 сентября очередного учебного года.

Изменения к штатному расписанию ППС на текущий учебный год вносятся на основании представлений заведующих кафедрами, деканов факультетов (директоров институтов) по согласованию с проректором по учебной работе и утверждаются ректором Университета.

4.4. Штатное расписание административно-управленческого (АУП), учебно-вспомогательного (УВП), прочего обслуживающего (ПОП) инженерно-технического персонала 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 структурой Университета, в зависимости от реальных потребностей подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов, сложившейся и предусмотренной Уставом Университета структурой управления.

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

4.5. Штатное расписание научного персонала утверждается ректором по представлению проректора по научной работе и инновациям 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 инновациям 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. 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 выборным органом профсоюзной организации работников Университета.

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 0,01-0,015 от минимального оклада, установленного по ПКГ “Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня”.

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

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

субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований;

гранты в форме субсидии из федерального бюджета в рамках реализации Федеральных целевых программ;

гранты Российского Фонда Фундаментальных исследований и Российского Гуманитарного Научного Фонда;

гранты Правительства Российской Федерации для осуществления поддержки научных исследований, проводимых под руководством ведущих ученых в российских образовательных учреждениях высшего профессионального образования;

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:

- фонд оплаты труда по проектам государственного задания формируется проректором по научной работе и инновациям совместно с руководителями научных проектов, в соответствии с Положением о формировании государственного задания образовательным организациям высшего образования, подведомственным Минобрнайки России, в сфере научной деятельности от 2 декабря 2013 года № АП-125/148н;
- фонд оплаты труда по научным программам и грантам формируется руководителем соответствующего проекта, исходя из интересов выполнения проекта, и закрепляется в смете, утверждаемой проректором по научной работе и инновациям;
- 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 инновациям.

5.3. Фонд оплаты труда используется:

- на оплату труда штатных работников, включая совместителей (научных сотрудников, инженерно-технического персонала, обслуживающего персонала) в соответ-

ствии со штатным расписанием с учетом надбавок и доплат, установленных в соответствии с действующими нормативными актами;

- на установление стимулирующих выплат 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.

5.5. Аспиранты первого года обучения, по просьбе руководителя могут быть зачислены на работу по полной ставке, если тематика работы соответствует теме научной работы аспиранта.

5.6. Разрешается привлечение лиц из числа профессорско-преподавательского состава к участию в выполнении научно-исследовательских работ в экспедициях, внедрение результатов научных работ на предприятиях заказчика в период отпуска по основной должности на полную ставку по совмещаемой научной должности.

5.7. Руководитель научно-исследовательской работы несет ответственность за:

- учет рабочего времени основных штатных работников;
- учет выполнения работы в установленные сроки;
- учет выполнения поручаемой работы членами временных творческих коллективов или отдельными исполнителями, выполняющими работы по договорам гражданско-правового характера;
- приемку результатов работ исполнителей;
- правильность оплаты труда;
- правильность составления трудового договора и договора гражданско-правового характера.

5.8. Заработная плата научного сотрудники состоит из оклада, установленного по соответствующей ПКГ, повышающих коэффициентов к окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.9. Распределение вознаграждения за работу, выполненную временным творческим коллективом (ВТК), производится на общем собрании членов ВТК и оформляется протоколом.

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.Оплата труда преподавателей среднего профессионального образования(СПО) в Удмуртском университете устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

7.2. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.3. Размер заработной платы преподавателей СПО определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) преподавателя;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций, установленных приказом Министерства образования и науки РФот 24 декабря 2010 г. N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платны) педагогических работников»,объемов учебной (педагогической) работы;

- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за выполнение работы, не входящей в их должностные обязанности, и в том числе связанной с образовательным процессом (кураторство, проверку письменных работ и другое).

7.4.Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы, установленная преподавателям среднего профессионального образования, составляет 720 часов в год.

7.5. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (учащихся) и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей среднего профессионального образования ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения в этом отпуске.

7.6.Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения.

7.7. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей среднего профессионального образования определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

7.8. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

7.9. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки заработной платы с учетом их ква-

лификации (уровня образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории).

При повышении ставки заработной платы в связи с увеличением стажа педагогической работы, получением образования или присвоением квалификационной категории средняя месячная заработная плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Изменение размера ставки заработной платы осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышении размера ставки заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении ученых степеней – в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»

7.10. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится помесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

7.11. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т. д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней — за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам также после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится помесячно или в конце учебного года.

7.12. Изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод обучающихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, не производится.

7.13. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

7.14. 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 педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в университет на среднем профессиональном образовании;

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей среднего профессионального образования устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

При оплате педагогической работы преподавателей на условиях почасовой оплаты труда, отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы на среднем профессиональном образовании, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно. При этом в них не включается оплата за отпуск.

7.15. За выполнение преподавателями дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка к тарифной ставке.

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

- кураторство;
- заведование: кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями;
- руководство предметными (цикловыми) и методическими комиссиями;
- проверка письменных работ преподавателями русского языка, математики.

Размеры ежемесячных стимулирующих выплат (надбавок) преподавателям СПО за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, указываются в тарификационном списке. Эти стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах к тарифной ставке:

- кураторство -15%;
- заведование: кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями-10%;
- руководство предметными (цикловыми) или методическими комиссиями-30%.

Стимулирующая выплата за проверку письменных работ устанавливается в размере 10% от среднемесячной заработной платы, согласно тарификации.

Преподавательскому составу СПО, также устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты за ученую степень или почетное звание:

- в размере 30% от тарифной ставки - преподавателям, имеющим ученую степень кандидата наук или почетное звание"Почетный работник среднего профессионального образования";
- в размере 25% от тарифной ставки – преподавателям, имеющим государственные награды республиканского уровня «Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики», «Заслуженный учитель Удмуртской Республики». Надбавка выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности колледжей;
- в размере 50% от тарифной ставки - преподавателям, имеющим ученую степень доктора наук; имеющим почетные звания:"Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР.

Ежемесячные стимулирующие выплаты за ученую степень или почетное звание увеличивают тарифные ставки, применяемые при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, могут направляться Университетом на выплаты стимулирующего характера. При этом начиная с 1 января 2010 г. объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда.

8.2. Из фонда оплаты труда в пределах экономии средств работникам Университета, бывшим работниками Университета или близким родственникам умерших работников Университета может быть оказана материальная помощь. Условия, порядок и размеры оказания материальной помощи определяются "Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам ГОУВПО «Удмуртский государственный университет»".

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает ректор Университета на основании письменного заявления работника и по рекомендации комиссии по социальному страхованию.

8.3. Настоящее Положение распространяется на филиалы, факультеты (институты) и другие структурные подразделения Университета.

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

Размеры стимулирующих выплат директорам филиалов университета определяются ректором.

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

Штатное расписание работников Университета, оплата труда которых финансируется за счет собственных средств, утверждается ректором на календарный год в пределах поступивших средств и утвержденной сметы расходов по видам деятельности в разрезе утвержденной структуры Университета.

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

8.6. 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 становятся Приложением к Коллективному договору.

8.7. Ученый совет имеет право выходить с предложением от стороны работодателя о внесении изменений, дополнений в настоящее 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.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной организации работников УдГУ Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
А.Е. Анисимов
25 июня 2014 года

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Ученого совета УдГУ
Протокол № 6 от 01 июля 2014 года
Председатель Ученого совета УдГУ
Ректор Г.В. Мерзлякова
01 июля 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления выплат стимулирующего характера в УдГУ

I. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, Постановления Правительства № 583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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 декабря 2012 № 2620-р,иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Университета и Коллективного договора УдГУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на филиалы, представительства, факультеты 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 Правительст-

вом 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 критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, методы оценки и установления качественных показателей деятельности работников устанавливаются отдельным приказом ректора университета.

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 ежеквартально распределяется структурным подразделениям университета для установления стимулирующих выплат работникам университета; оставшаяся часть фонда используется централизованно для установления выплат стимулирующего характера и для премирования работников по итогам работы, в том числе по результатам рейтинга. Размер выделенного структурному подразделению фонда для установления стимулирующих выплат публично доводится до работников соответствующего подразделения.

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.

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 установленная 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.

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), т.е. установленными по результатам оценки деятельности конкретного работника, структурного подразделения или университета в целом.

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 деканам (директорам институтов) за интенсивность труда, в зависимости от приведенного контингента студентов и объемов получаемых доходов от оказания платных услуг факультетом (институтом) в соответствии с Уставом университета. Расчеты и размер надбавок утверждается ректором ежегодно на период с 1 января по 31 декабря текущего года. При расчете учитывается приведенный контингент студентов по данным статистических отчетов ВПО-1 и СПО-1 и фактический объем доходов, полученных подразделением за календарный год по данным бухгалтерского учета;

б) надбавка за интенсивность труда лицам из числа профессорско-преподавательского состава при исполнении обязанностей заместителя декана факультета (директора института) по следующим направлениям деятельности:

- по учебной работе – базовый размер надбавки устанавливается в зависимости от приведенного контингента студентов в следующих диапазонах:
  - до 300 ед.;
  - от 301 до 600 ед.;
  - свыше 601 ед.

базовый размер надбавки увеличивается в зависимости от количества направлений подготовки и специальностей:

- от 1 до 7 на 10%;
- от 8 до 15 на 15%;
- от 16 и выше на 25%.

- по научной работе– базовый размер надбавки устанавливается с учетом численности основных сотрудников из числа научно-педагогических работников по состоянию на 1 января текущего года в следующих диапазонах:
  - до 30 чел.;
  - от 31 до 50 чел.;
  - свыше 51 чел.

Заместителям декана факультета, директора института по научной работе может быть установлена единовременная стимулирующая надбавка по итогам научной работы факультета, института за календарный год. Порядок и условия установления указанной надбавки определяется проректором по научной работе и инновациям. На указанные цели формируется фонд в объеме двукратного размера установленных выплат на текущий год.

- по воспитательной и внеучебной работе – размер надбавки устанавливается в зависимости от контингента студентов очной формы обучения в следующих диапазонах:
  - до 200 чел.;
  - от 201 до 500 чел.;
  - свыше 501 чел.;
- по международным связям – базовый размер надбавки устанавливается в зависимости от контингента студентов очной формы обучения:
  - до 200 чел.;
  - от 201 до 500 чел.;
  - свыше 501 чел.;

базовый размер надбавки увеличивается в зависимости от выполнения показателей:

- доля обучающихся иностранных студентов (1% приведенного контингента ВО) – 0-20%;
- грантозаявительная деятельность – 0-20%;
- входящая мобильность – 0-20%;
- исходящая мобильность – 0-20%;
- организационная работа – 0-20%.

При расчетах используются сведения о контингенте студентов, приведенных в статистических отчетах ВПО-1 и СПО-1.

в) надбавка за интенсивность труда лицам, из числа профессорско-преподавательского состава, при исполнении обязанностей заместителя заведующего кафедрой устанавливается в размере 10% оклада преподавателя при наличии на кафедре не менее 10-ти ставок ППС:

г) надбавка за интенсивность труда при выполнении обязанностей уполномоченного по качеству на факультете, в институте;

д) надбавка за интенсивность труда при руководстве учебно-методической работой на факультете, в 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) за увеличение учебной нагрузки:

- выполнение учебной нагрузки сверх утвержденного учебного поручения на текущий учебный год по нормативным срокам обучения по следующим причинам:
  - замена временно отсутствующего преподавателя в связи с болезнью, длительной командировкой, стажировкой;
  - увеличением контингента студентов;

- увольнение преподавателя в течение учебного года и необходимостью перераспределения его нагрузки;

- выполнение учебной нагрузки на ускоренных сроках обучения и дополнительном образовании;
- выполнение учебной нагрузки на СПО;

м) надбавка за интенсивность и высокие результаты научно-исследовательской работы:

- опубликованные в течение календарного года статьи (при наличии в НБ УдГУ):
- в российских научных журналах, включенных в перечень ВАК;
- в российских научных журналах, включенных в РИНЦ (исключая перечень ВАК);
- в научных журналах мира, индексируемых в базах данных WebOfScience или Scopus
- опубликованные в течение календарного года монографии (при наличии в НБ УдГУ)
- 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.

н) надбавка за интенсивность труда в Университете с лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о) 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;

п) иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей преподавателя: внеучебной, профориентационной, организационной, международной деятельности и иной работы, не предусмотренной должностной инструкцией преподавателя;

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 обеспечении выполнения государственного задания, и успешно прошедших аттестацию;

б) надбавка за успешное руководство иностранными аспирантами, обучающимися за счет средств субсидии на финансовое обеспечении 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 ИИЯиЛ и ФПИЯ и иностранного языка) – устанавливается на основе результатов рейтинга НПР за предыдущий учебный (календарный) год в соответствии с «Порядком установления разовых поощрительных выплат на основе показателей рейтинговой оценки»;

з)надбавка за ведение учебной нагрузки на приоритетных специальностях (направлениях подготовки) программ высшего и среднего профессионального образования по дисциплинам профессионального цикла;

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 факультета/института, служебная записка декана факультета, 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.Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются на учебный год в соответствии с «Порядком установления разовых поощрительных выплат на основе показателей рейтинговой оценки». При этом для расчета размера выплаты используются данные рейтинга НПР за предыдущий учебный (календарный) год.

3.3.4. Единовременные стимулирующие выплаты деканам факультетов, директорам институтов по итогам работы за учебный (календарный) год устанавливаются приказом ректора. При этом для расчета размера выплаты используются результаты рейтинга факультета, института, подводимые в конце каждого календарного года в соответствии в «Порядком установления разовых поощрительных выплат на основе показателей рейтинговой оценки».

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;

д) надбавка водителям за ненормированный рабочий день – 25% к окладу;

е) 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.

ж) надбавка за интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;

з) надбавка за интенсивность работы по обеспечению платных образовательных услуг, оказываемых Университетом;

и) внедрение и применение в управленческом и организационном процессе инновационных технологий;

к) иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления;

л) за дополнительный объем работы, не связанный с должностными обязанностями сотрудника:

- на период очередного отпуска другого сотрудника,
- на период больничного листа другого сотрудника:
- надбавка устанавливается в размерах 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

м) 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 Минобрнаукой 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.Выплаты стимулирующего характера устанавливаются всем категориям работников с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

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.

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.

4.5. 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 соблюдений правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета.

4.6. 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.

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.

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.

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", "На-

родный 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 Российской Федерации (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) устанавливается в следующих размерах:

- работникам, имеющим ученое звание “профессор” или ученую степень доктора наук в сумме 2160 руб.;
- работникам, имеющим ученое звание “доцент” или ученую степень кандидата наук в сумме 1780 руб.;
- работникам, не имеющим ученого звания и ученой степени в сумме 1520 руб.

Данная надбавка может выплачиваться как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, так и за счет собственных средств университета.

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 " устанавливается в следующих размерах:

- работникам, имеющим ученое звание “профессор” или ученую степень доктора наук в сумме 1900 руб.;
- работникам, имеющим ученое звание “доцент” или ученую степень кандидата наук в сумме 1650 руб.;
- работникам, не имеющим ученого звания и ученой степени в сумме 1400 руб.

Данная надбавка выплачивается за счет собственных средств университета.

6.2. При наличии двух и более почетных званий стимулирующие надбавки устанавливаются по одному из оснований.

6.3. Надбавки устанавливается 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 по персоналу.

Управлением по персоналу заключается с работником дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается размер стимулирующей надбавки и источник ее выплаты.

На основании заключенного соглашения УП 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, хоздоговорные 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 на факультете / 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.

7.2. Виды премиальных выплат:

7.2.1. Премиальные выплаты 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.

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 единовременно по итогам выполнения работ по возникшим основаниям, изложенным ниже, с целью поощрения работников за достигнутые результаты труда.

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;

г) качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;

д) 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;

е) разработку и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;

ж) руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;

з) руководство исследовательской работой студентов и аспирантов, занявших призовые места на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

и) активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов НИР и ОКР;

к) своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;

л) организационную работу при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;

м) по другим основаниям.

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.

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, Рособрнадзора, 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.

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.

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 УдГУили 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.Вслучае 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; не обеспечения 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 памятными датами УдГУ, его подразделений, с увольнением работников в связи с выходом на пенсию или по состоянию здоровья, с юбилейными и памятными 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 пяти лет. Конкретные размеры премии в связи с юбилеем работника устанавливаются приказом ректора университета.

По всем категория 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 по персоналу 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 внебюджетных средств факультета/института.

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 ВПО «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.

Приложение №2 к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «УдГУ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель комитета первичной организации работников УдГУ Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
А.Е. Анисимов
03 декабря 2013 год

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Ученого совета УдГУ
Протокол № 10 от 03.12.2013 года
Председатель Ученого совета УдГУ
Ректор Г.В. Мерзлякова
03 декабря 2013 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту – Университет), разработаны в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71, Уставом ФГБОУ ВПО «УдГУ» и иными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила имеют целью обеспечить укрепление трудовой и учебной дисциплины, организацию труда и обучение на научной основе, рациональное использование рабочего и учебного времени, высокое качество работ, повышение производительности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач Университета, вытекающих из действующего законодательства об образовании, Устава Университета.

1.3. В отношении работников Университета настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Под трудовым и учебным распорядком в настоящих Правилах понимаются правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, по-

мещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.4. 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 профессорско-преподавательского состава, научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором Университета в установленном порядке.

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 так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством.

По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, соискателей и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.5. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном в Университете порядке в качестве слушателей, студентов, аспирантов, докторантов и соискателей для обучения по основным и дополнительным образовательным программам Университета, в том числе проходящие обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Обучение в Университете направлено на организацию деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Основу правового статуса обучающегося в Университете составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе Университета, Правилах внутреннего распорядка Университета и иных локальных нормативных актах Университета.

1.9. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием в Университете необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроиз-

водительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

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

1.11. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

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.

1.12. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения работников и обучающихся Университета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета. Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся

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.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации госу-

дарственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу лиц, осуществляющих педагогическую деятельность (ч. 2 ст. 331ТК РФ).

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 трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются 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.

2.1.3. В Университете предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала.

2.1.4. 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. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

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 декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утв. Приказом Минобразования РФ от 26 ноября 2002 года № 4114, Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера в ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет», утверждаемым Ученым советом УдГУ.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном 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 Ректором Университета с учетом мнения Ученого совета, проводившего соответствующий конкурсный отбор.

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.

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. С отдельными категориями работников подразделений Университета может заключаться срочный трудовой договор. Порядок и условия заключения срочного трудового договора определяются действующим трудовым законодательством.

2.1.9. Приём на работу оформляется приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица) на основании письменного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.10. При приёме на работу Администрация Университета обязаны ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, Коллективным договором, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника.

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 рабо-

ты 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. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава указанное изменение допускается только по окончании учебного года.

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. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Университете может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.7. 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.

2.3.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. 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 невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.9. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

2.4. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Университете регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, Правилами приема, Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся в Удмуртском государственном университете, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Университета.

3. Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Все категории работников Университета обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Университета, Коллективном договоре, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Университета, в должностных инструкциях, в трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно, точно и качественно выполнять распоряжения Работодателя, нести ответственность за выполнение своей работы на должном уровне, использовать все рабочее время для повышения производительности труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. 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.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. 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.

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.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой и академической репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.1.9. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.10. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

3.1.11. Обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий в структурном подразделении.

3.1.12. Уведомлять ректора УдГУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.13. Нести ответственность за состояние антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях, и подразделениях, общее руководство которыми осуществляют.

3.1.14. Нести ответственность за получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.

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.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Формировать у обучающихся общекультурные и профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.5. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах.

3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям Университета.

3.2.8. Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.3. Работники, занимающие должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала 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. Обучающиеся в Университете обязаны:

3.4.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

Перечень учебных дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения промежуточных аттестаций определяется в соответствии с Уставом Университета и иными локальными актами Университета.

3.4.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Университета, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета.

3.4.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами, программами и Уставом Университета. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканам факультета (директором института) Университета.

3.4.4. При неявке на обязательные для посещения учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (института) Университета и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

3.4.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Университету мате-

риального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

3.4.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета.

3.4.7. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

3.4.8. Соблюдать принятые в обществе правила и нормы поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

3.5. Работники и обучающиеся Университета обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.6. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.7. Порядок и условия обслуживания работников и обучающихся Университета в Научной библиотеке определяются Правилами пользования Научной библиотекой, утверждаемыми Ректором Университета.

3.8. Запрещается курение табака на территориях и в помещениях Университета.

3.9. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях Университета, устанавливаются жилищным законодательством, правилами внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка Университета и договорами найма специализированного жилого помещения.

4. Основные обязанности Университета

4.1. 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.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы профессорско-преподавательского состава, научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала.

4.3. Обеспечить допустимые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Обеспечивать юридическое закрепление авторства работников и обучающихся на объекты интеллектуальной собственности. Выплачивать работникам и обучающимся вознаграждение за создание и получение Университетом охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности и вознаграждение за его использование.

4.6. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

4.7. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год.

4.8. Не позднее, чем за три дня до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.9. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.10. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы 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.

4.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.12. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся.

4.13. Обеспечивать своевременную выдачу (перечисление) заработной платы в следующие сроки:

- 23 число месяца – для выплаты аванса заработной платы за текущий месяц;
- 08 число месяца – для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц работников, заработная плата которых финансируется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнение государственного задания на оказание государственных услуг, иных субсидий;
- 10 число месяца – для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц 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.

4.14. Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся Университета (либо перечисление ее на счет, указанный обучающимся).

4.15. Своевременно производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала и предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета.

4.17. 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.

4.18. Выполнять Коллективный договор.

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-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего 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, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного и воспитательного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье.

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

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Конкретные виды работ (должностей) устанавливаются Ректором Университета или иным уполномоченным лицом, после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ, в приказе (распоряжении) об установлении режима рабочего времени.

Время начала и окончания работы структурных подразделений, а также перерыв для отдыха и питания, устанавливается приказом Ректора Университета, после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ.

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 установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Для отдельных работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, сменный режим рабочего времени, режим суммированного учета рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

При установлении режима суммированного учета рабочего времени распределение рабочего времени в течение суток и учетного периода определяется графиками работы, составляемыми руководителями структурных подразделений. Графики согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ, утверждаются ректором университета. Условие об установлении режима суммированного рабочего времени закрепляется дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

5.6. Для работников из числа административно-управленческого, научного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала 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, согласованного 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 факультета (института), иного учебного подразделения Университета по согласованию с заведующими кафедрами и утверждаются Ректором или проректором по учебной работе, индивидуальные планы преподавателя разрабатываются и утверждаются заведующим кафедрой или иным непосредственным руководителем соответствующего научно-педагогического работника.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора или уполномоченного им должностного лица в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры, в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы Университета.

Учебная нагрузка в учебном году на одну ставку не может превышать:

- для преподавателей, реализующих программы высшего профессионального образования 900 часов;
- для преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования 1440 часов;
- для преподавателей, реализующих программы дополнительного профессионального образования 800 часов.

Максимальные размеры учебной нагрузки могут быть установлены Коллективным договором, но не более установленных законодательством предельных размеров.

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 пла-

нами) на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения Университета (факультета, института, иного учебно-научного, научного структурного подразделения).

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, деканами факультетов (директорами институтов), проректором по научной работе и инновациям.

5.10. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, инвалидам I или II группы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены работников сокращается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

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 Университета Работодатель обязан немедленно 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.

5.15. Работодателю не допускается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их для выполнения работы, выходящей за пределы их должностных обязанностей без их согласия. Члены выборных коллегиальных органов Первичной профсоюзной организации работников УдГУ Всероссийского профсоюза образования освобождаются от основной работы для участия в качестве делегатов в работе созываемых указанным профсоюзом съездов, конференций, собраний, для участия в работе выборных коллегиальных органов с участием профсоюза, на время профсоюзной учебы. При этом за работником сохраняется место работы и средний заработок.

5.16. 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.

5.17. 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 руководителем факультета, института или иного учебного подразделения) 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.

5.18. 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.

5.19. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» отдельным категориям работников Университета, при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также всем педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.20. Научным работникам Университета, имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 48 рабочих дней для докторов наук и 36 рабочих дней для кандидатов наук.

5.21. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

5.21.1. В целях социальной защищенности, работникам, указанным в Приложении 2 к настоящим Правилам.

5.21.2. 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).

5.21.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест, в соответствии с Приложением 3 к настоящим Правилам.

5.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

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, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, работники и обучающиеся могут поощряться следующим образом:

а) объявлением благодарности;

б) благодарственным письмом;

в) денежной премией;

г) награждением ценным подарком;

д) награждением Почётной грамотой;

е) другими поощрениями.

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 отличную и хорошую успеваемость студентам и аспирантам очной формы обучения, обучающимся за счет средств федерального бюджета, может быть установлена повышенная стипендия в соответствии с локальными актами Университета.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам, к наградам, предусмотренным Положением о наградах и званиях ФГБОУ ВПО «УдГУ».

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной 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.

7.11. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Университета или настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) отчисление из Университета.

7.12. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Университета после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба и поведение обучающегося.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

7.15. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.16. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.17. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Университета и договором найма специализированного жилого помещения, обучающийся несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Учёный совет Университета вправе принять решение об изменении начала учебного года.

8.2. В Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, выпускная квалификационная работа.

8.3. Расписание занятий утверждается Ректором Университета или проректором по учебной работе, и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года или иного периода обучения.

8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Перерыв-

вы между занятиями должны составлять не менее 10 минут. В течение учебного дня должен устанавливаться обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 мин.

8.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается приказом Ректора Университета.

8.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру, открывают и закрывают аудитории, лаборатории, клиники, учебные мастерские.

8.8. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс (класс) делится на потоки и академические группы в соответствии с установленными в Университете нормами. Состав академических групп устанавливается руководителем структурного подразделения Университета, ведущего учебную деятельность после согласования с проректором по учебной работе.

8.9. В каждой группе руководителем структурного подразделения Университета, ведущего учебную деятельность, может назначаться староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

8.10. В Университете устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом).

8.11. Если иное не установлено учебным планом или индивидуальным учебным планом, текущий контроль успеваемости проводится в процессе освоения учебного материала дисциплины или курса, промежуточная аттестация – по окончании освоения учебного материала дисциплины или курса в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация – после завершения теоретического курса обучения по соответствующей основной или дополнительной образовательной программе.

Форма и порядок проведения контроля знаний студентов устанавливаются в соответствии с Уставом Университета и иными локальными актами.

8.12. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Университета приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица в порядке, определенном Уставом Университета и иными локальными актами.

8.13. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

9. Обеспечение порядка в Университете

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по управлению имущественным комплексом и строительству, 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, иные уполномоченные лица.

9.2. На территории и объектах Университета воспрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

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;

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.

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.

9.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи.

9.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется Инструкцией о пропуском и внутриобъектовом режиме УдГУ, правилами проживания в общежитиях Университета, приказами Ректора Университета.

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

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.

9.6. 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 проректора в пределах своих полномочий по согласованию с проректором по безопасности и режиму либо иным уполномоченным лицом.

9.7. Ключи от помещений находятся у дежурного работника:

в корпусах – у сторожа;

в общежитиях – у коменданта (в рабочее время), у охранника (в нерабочее время).

Ключи выдаются дежурными работниками 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.

10. Порядок принятия, внесение изменений и дополнений в Правила

10. 1. Настоящие Правила, включая приложения к ним, являются Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет».

10.2. Настоящие Правила утверждаются, изменяются и дополняются решением Ученого совета УдГУ и вступают в силу при наличии согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ. После утверждения Ученым советом УдГУ и при наличии согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ, Правила становятся Приложением к Коллективному договору.

10.3. Ученый совет имеет право выходить с предложением от стороны работодателя о внесении изменений, дополнений настоящих Правил, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору УдГУ.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего распорядка
ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

Перечень должностей работников ФГБОУ ВПО «УдГУ» с ненормированным рабочим днем*

№	Наименование должностей	Кол-во календ. дней доп. отпуска
1	Проректор**,директор филиала, руководители основных служб (управление по персоналу, планово-бюджетное финансовое управление, юридический отдел, отдел подготовки и аттестации научных кадров, управление информационного обеспечения, управление по внеучебной и воспитательной работе, управление по информатизации и телекоммуникациям,управление материально-технического обеспечения и снабжения, учебно-методическое управление**, управление международных связей, управле-	8

	ние по связям с общественностью и СМИ), гл. бухгалтер, Ученый секретарь Совета**, директор спорткомплекса, директор института дистанционного образования**,директор института дополнительного профессионального образования**, директор библиотеки, заместитель директора библиотеки, главные - инженер, механик, энергетик, директор студгородка, директор учебного ботанического сада, директор КСП	
2	Заместитель директора института**; помощник проректора по управлению имущественным комплексом и строительству по пожарной безопасности, зав.заочнымотделением;руководители отделов и служб - отдела охраны труда, отдела делопроизводства, отдела социальной работы и социальных программ, отдела безопасности, отдела аналитики и плановых закупок, службы маркетинга, психологической службы, центра научно-технической информации, сектора грантов и программ, отдела по финансам и учету-филиала ЦБ, сектора научно-исследовательской работы студентов;директор: типографии, лыжной базы, издательства, колледжа, биостанции, центра маркетинга и трансфера технологий, центра довузовского образования, геоэкологической станции, центра телекоммуникаций и Интернет сетей, центра международного образования, Удмуртского республиканского центра содействия занятости студентов, центра мультимедиа и интернет технологий, учебного центра интернет, института компьютерных исследований;работники КСП - заместитель директора, заведующий производством, старший кассир, калькулятор, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, инженер по охране труда, кладовщик, товаровед, техник-технолог, администратор; заместитель директора спорткомплекса; главный специалист центра научно-технической информации, заведующий отделом магистральных каналов связи, ведущий инженер отдела магистральных каналов связи; экономисты отдела безопасности;работники:управления по персоналу, планово-бюджетного финансового управления, юридического отдела, отдела подготовки и аттестации научных кадров, управления информационного обеспечения, управления по внеучебной и воспитательной работе, управления материально-технического обеспечения и снабжения, учебно-методического управления, управления международных связей, отдела охраны труда, отдела дело-	6

	производства, отдела социальной работы и социальных программ,отдела аналитики и плановых закупок, института дополнительного профессионального образования, сектора научно-исследовательской работы студентов, научной библиотеки, работники ЦБ, бухгалтера и экономисты (все категории), ст.кассиры и кассиры других структурных подразделений; делопроизводитель и документовед (все категории) ректората, инженер сектора гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, зам.директора центра мультимедиа и интернет технологий	
3	Старшие мастера служб - главного механика, главного энергетика, начальник ремонтной службы; студгородок - зам. директора, администратор, заведующий общежитием, комендант общежития; инженер, техник, комендант учебного корпуса, заведующий складом спорткомплекса	5

*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 совместительству 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;

** продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней, при условии ведения ими в учебном году в УдГУ, преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего распорядка ФГБОУ ВПО «УдГУ»

Перечень должностей работников ФГБОУ ВПО «УдГУ», работа в которых дает право на дополнительный отпуск

№ п/п	Виды должностей, работ	Профессия	Количество календарных дней
1.	Работы с высоким напряжением	электромонтер	7
2.	Работа в бассейне	Инструктор-методист	7
3.	Все виды ремонтных работ	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	3

Приложение № 3 к Правилам внутреннего распорядка ФГБОУ ВПО «УдГУ»

Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест

Наименование производства, профессий и должностей	**Продолжительность дополнительного отпуска (в кален. днях)**	**Продолжительность рабочего дня**
1. Лаборант, инженер, техник, химик, мастер, ст. мастер, ст. лаборант, ст. инженер, ст. техник, ст. и мл. научные сотрудники, заведующие лабораториями и их заместители на БХФ, ФМБТ, ИНиГ,	14	6
2. Рабочий, лаборант, заведующий виварием, обслуживающий зараженных животных.	14	6
3.Работник, работающий на электронных микроскопах напряжением свыше 30 киловольт	14	6
4. Рабочий по очистке выгребных и помойных ям (с/б «Воложка», Лыжная база)	14	7
5. Работники , непосредственно занятые на установках рентгеноспектрального, рентгеноструктурного анализа, промышленной рентгеноскопии ,сборке и контроле растворов рентгеновских решеток в УНИ ЭЕ , к.ТФНМ ФЭФ.	21	6
6. Техник (рентгенотехник) и механик, постоянно занятые на ремонте и настройке и на регулировке рентгеновских аппаратов и установок УНИ ЭЕ, ФЭФ.	14	-
7. Работники, непосредственно занятые исследованием, испытанием и наладкой (с выполнением мелких ремонтных работ непосредственно на месте) рентгеновских трубок и рентгена аппаратов с трубками УНИ ЭЕ, ФЭФ.	14	6
8. Работники, непосредственно занятые экспериментальными исследованиями и дозиметрическим измерением при постоянной работе в зоне ионизирующего излучения в УНИ ЭЕ , к.ТФНМ, ФЭФ.	21	6
9.Маляр, занятый на работах а) с нитрокрасками кистью и методом окунания б) на пульверизаторе	 7 14	 - -
10. Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов.	7	-

11. Зав. складом, занятый работой в специализированных материальных складах (кладовых) : а) химикатов, растворителей, нефтепродуктов, смазочных масел	7	-
12. Оператор копировальных и множительных машин, электрофотограф, непосредственно занятые на электрографических репродукционных аппаратах типа ЭРА-1, ЭРА-Ф, ксерокс	7	-
13. Печатник плоской печати	14	-
14. Копировщик печатных форм	7	-
15. Печатник высокой печати	14	-
16. Наладчик полиграфического оборудования	7	-
17. Машинист резальных машин	7	-
18. Корректор	7	-
19. Электрогазосварщик ручной сварки: б) при работе в помещениях в) при наружных работах	 14 7	
20. Работники лабораторий, непосредственно работающие по карантину и обеззараживанию коллекционных растений ядохимикатами	14	6
21. Работники лабораторий, непосредственно занятые опрыскиванием и опыливанием растений ядохимикатами и на опрыскивателях, а также приготовлением, расфасовкой ядов и обработкой участков против грызунов.	14	6
22. Электромонтер по обслуживанию электрооборудования в цехах а) глубокой печати б) наборной	 14 7	 - -
23. Водитель легкового автомобиля при работе в городах республик, краевого, областного подчинения и на междугородних трассах	7	-
24. Кладовщик, постоянно занятый на работах с горючими и смазочными материалами	7	-
25.Рабочий, занятый мойкой автоматических деталей, узлов, загрязненных этиловым бензином	7	-
26.Кондитер и рабочие, непосредственно занятые у кондитерских печей и электрожаровочных шкафов	7	-
27. Повар, работающий у плиты	7	-
28. Монтажник (слесарь-сантехник), внутренних санитарно-технических систем и оборудования, занятый на работах в общественных туалетах	7	-
29. Уборщик служебных помещений, занятый на работах в общественных туалетах	7	-
30. Монтажник (слесарь-сантехник) внутренних санитарно-технических систем и оборудования, занятый ремонтом, надзором и обслуживанием внутридомовой канализации, водопровода и общественных туалетов (общежития УдГУ)	7	-
31. Лаборант, химик, постоянно занятые анализом канали-	7	-

зационных вод с применением хлора, хлорной извести, коагулянта.		
32. Электрогазосварщик – врезчик	14	6
33.Тракторист, работающий на полях ассенизации и компостирования.	7	-
34.Фотограф, занятый изготовлением негативов для высокой, плоской и глубокой печати.	7	-
35.Слесарь по ремонту автомобилей	7	-
36.Бойлеровщик сантехнических систем, занятый ремонтом, надзором и обслуживанием внутридомовой канализации, водопровода	7	
37. Аппаратчик (оператор хлораторной установки) химводоочистки, занятый процессом хлорирования воды в бассейне.	14	-
38. Ведущий инженер, лаборант, химик. (производящий анализ воды) Спорткомплекс	7	-

Приложение №3 к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «УдГУ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников ГОУВПО "Удмуртский государственный университет"
Анисимов А.Е.
29 июня 2010 года.

УТВЕРЖДЕНО
Ученым Советом протокол № 6
от 29 июня 2010 года.
Ректор ГОУВПО "Удмуртский государственный университет", председатель Ученого Совета
С.Д. Бунтов

ПОЛОЖЕНИЕ
о льготном порядке оплаты за обучение в ГОУ ВПО "Удмуртский государственный университет"

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским законодательством РФ, Налоговым кодексом РФ, законом «Об образовании», Федеральным Законом «О высшем профессиональном образовании», Уставом ГОУВПО «УдГУ», Коллективным договором, другими нормативными актами, регламентирующими платную образовательную деятельность.

1.2 Положение определяет порядок и сроки предоставления льготы по оплате за обучение лиц, обучающихся по программам среднего профессионального, высшего профессионального и послевузовского образования ГОУВПО «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 льготы по оплате за обучение

2.1. Льготная оплата за обучение предусмотрена:

2.1.1 штатным работникам Университета:

- при получении первого среднего профессионального или высшего профессионального образования на платной основе устанавливается льгота от 25 до 50% стоимости обучения;
- при получении второго высшего профессионального образования на платной основе работникам из числа ППС устанавливается льгота в размере 25 % стоимости обучения;
- при получении второго высшего профессионального образования на платной основе работникам, кроме указанных во втором подпункте данной части, устанавливается льгота в размере от 15 до 25% стоимости обучения.

Указанные льготы предоставляются работникам при выполнении следующих условий:

- стаж работы в УдГУ не менее трех лет;
- обучение по специальности, близкой или соответствующей занимаемой должности или профессии;

- наличие в трудовом договоре обязательства работника о продолжении трудовых отношений с ГОУ ВПО “УдГУ” после получения образования на срок не менее трех лет.

2.1.2 на детей штатных работников Университета:

- имеющих стаж работы в университете не менее десяти лет – в размере 15% стоимости обучения;
- имеющих стаж работы в университете не менее пятнадцати лет – в размере 25% стоимости обучения;
- имеющих стаж работы в университете не менее двадцати пяти лет – в размере 50% стоимости обучения.

Данные льготы могут быть установлены только при получении ребенком первого среднего профессионального, либо высшего профессионального образования.

При обучении в университете двух или более детей, льгота предоставляется на каждого ребенка.

В случае, если оба родителя являются работниками университета, льгота может предоставляться каждому из родителей.

Общий размер льготы, получаемый родителями, не может превышать 75% стоимости обучения суммарно на всех обучающихся детей.

2.1.3 аспирантам заочной формой обучения, одновременно являющимися штатными работниками УдГУ на должностях профессорско-преподавательского состава, в размере 100% стоимости обучения, при выполнении условий:

- прохождения ежегодной аттестации кафедрой;
- принятия обязательства работником защиты кандидатской диссертации не более, чем через два года после окончания аспирантуры;
- наличие в трудовом договоре обязательства работника о продолжении трудовых отношений с ГОУ ВПО “УдГУ” после окончания аспирантуры на срок не менее пяти лет.

2.1.4 работникам университета при повышении квалификации и переподготовке кадров в рамках оказываемых структурными подразделениями университета платных услуг, если повышение квалификации или направление переподготовки соответствует специальности по занимаемой должности, устанавливается льгота в размере 100% стоимости услуги;

2.2. Льготы по оплате за обучение могут быть предоставлены как с 1 –го курса, так и с последующих курсов, при появлении у работника соответствующего стажа работы в УдГУ. Льготы по оплате за обучение предоставляется с даты, указанной в решении балансовой комиссии.

2.3. Льготы по оплате за обучение предоставляются при наличии средств от приносящей доход деятельности, оставшихся после выплаты заработной платы, налогов и прочих обязательных платежей.

3. Порядок предоставления льготной оплаты за обучение

3.1 Условия льготной оплаты за обучение предоставляются на основании заявления работника с соответствующей резолюцией ректора УдГУ и решением балансовой комиссии университета путем заключения дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг и трудовому договору.

В дополнительное соглашение в обязательном порядке вносится условие о том, что работник обязан после окончания срока обучения отработать в Университете:

- при получении среднего либо высшего профессионального образования - не менее трех лет;

- при получении дополнительного образования (окончании аспирантуры) – не менее пяти лет.

В случае неисполнения данного обязательства, работник обязан возвратить 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).

3.2. Балансовая комиссия рассматривает заявления в сроки до 15 июля и до 1 февраля. Льгота может быть предоставлена на весь период обучения, начиная со следующего семестра, после принятия решения балансовой комиссией. При увольнении работника из университета льгота отменяется.

Для поступивших на первый курс, срок подачи заявления на льготу – 1 сентября, срок рассмотрения заявления балансовой комиссией до 15 сентября.

3.3. В заявлении должна содержаться полная информация о работнике, студенте (аспиранте):

фамилия, имя, отчество;

специальность;

курс;

форма обучения;

место обучения (головной вуз или филиал);

номер группы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка информационно-кадрового управления о стаже работы в УдГУ;

- копия договора на получение платных образовательных услуг;

- справка из деканата об отсутствии академической задолженности за прошедший период обучения;

- справка бухгалтерии УдГУ об отсутствии задолженности по оплате за обучение за предшествующий период;

- 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).

3.4. 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.

Предоставляемые льготы работникам университета подлежат налогообложению в соответствии с законодательством.

4. Порядок утверждения и изменения Положения

4.1. Настоящее Положение является Приложением к Коллективному договору ГОУВПО «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.

Приложение №4 к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «УдГУ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета работников Удмуртского государственного университета
Анисимов А.Е.
31 мая 2011 года.

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым Советом ГОУВПО «УдГУ»
протокол № 5 от «31» мая 2011 года.
Ректор ГОУВПО "Удмуртский государственный университет", председатель Ученого Совета С.Д. Бунтов

Положение о направлении работников ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» в служебные командировки

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, ГОУВПО «УдГУ») в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации и за ее пределы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008г. N749, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 года №812, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Приказом Министерства Финансов РФ от 02.08.2004 года №64н, Положением об индивидуальной академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ГОУВПО «УдГУ» (утв. Решением Ученого Совета 30.06.2009 года), и иными нормативными и локальными актами.

II. Понятие, сроки, порядок оформления служебных командировок. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

2.1. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ГОУВПО «УдГУ» (далее также «работодатель»).

2.3. Местом постоянной работы следует считать место расположения университета (обособленного структурного подразделения университета), работа в которой обусловлена трудовым договором.

2.4. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) в обособленное подразделение ГОУВПО «УдГУ» (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2.5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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, при наличии письменного согласия работника.

В случае выхода работника на работу в день выезда и/или в день приезда из командировки оплата данных дней производится из расчета среднего заработка работника.

2.6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Финансирование командировочных расходов осуществляется в пределах денежных средств, выделяемых факультетам/институтам и другим структурным подразделениям УдГУ.

2.8. Основанием для издания приказ - задания является служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости направления работника в командировку, согласованная с проректором по экономики и финансам.

2.9. В приказе-задании указываются: фамилия, имя, отчество, должность и место работы (структурное подразделение) командируемого работника; место командировки (наименование населенного пункта и организации, в которую командируется работник); цель командировки работника, которая определяется руководителем структурного подразделения УдГУ, где работает командируемый работник; планируемые расходы по командировке с указанием наименования расходов и их размера, а также за счет каких средств возмещаются данные расходы. В приказе-задании указывается, на кого возлагается исполнение обязанностей командируемого работника на время его отсутствия.

2.10. Приказ-задание согласовывается с руководителем структурного подразделения УдГУ, где работает командируемый работник, главным бухгалтером, начальником Планово-бюджетного финансового управления.

Кроме того, приказ-задание подлежит согласованию:

2.10.1. С первым проректором – проректором по учебной работе и деканом факультета (директором института), если работник является преподавателем.

2.10.2. С проректором по научной работе, если работник направляется в командировку в связи с участием в научных исследованиях, разработках, научных конференциях, форумах и иных аналогичных мероприятиях.

2.10.3. С проректором по внеучебной и воспитательной работе, если работник направляется в командировку в связи с участием во внеучебной и воспитательной работе со студентами УдГУ.

2.11. На основании приказа-задания работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается ректором УдГУ или уполномоченным им должностным лицом, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.12. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.13. 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 командирующей организации.

2.14. 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).

2.15. Аванс выдается работнику на основании личного заявления, с резолюцией ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

2.16. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

2.17. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения.

2.18. Возмещение расходов по проезду производится, в том числе и по электронным пассажирским билетам в порядке, установленном действующим законодательством.

2.19. Работникам возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные им с разрешения ректора.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются приказом ректора, согласованным с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, в пределах норм, установленных нормативными правовыми актами РФ.

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.

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, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

2.20. 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, включенное в стоимость проезда.

2.21. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год.

2.22. 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, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» 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, предусмотренном действующим законодательством.

2.23. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

2.24. 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.

2.25. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой; отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

III. Особенности направления работников в загранкомандировки

3.1. Загранкомандировкой считается поездка работника по приказу ректора университета или иного уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения поручения вне территории Российской Федерации – заграницей.

Не считается командировкой поездка работника университета с целью ведения учебной или научной деятельности, основанная на частном приглашении зарубежного вуза (иной организации). Данные виды поездок возможны при условии увольнения работника из университета или при условии выхода работника в отпуск.

3.2. Источниками финансирования загранкомандировок являются:

- средства федерального бюджета – в объеме лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства приглашающей стороны (полностью или частично);
- средства по грантам на проведение научно-исследовательских работ и образовательной деятельности;
- добровольных пожертвований, целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- и другие средства.

3.3. Целью командирования работника УдГУ за границу является выполнение задач, поставленных перед вузом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- преподавательская деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- повышение квалификации;

- разработка курса программы, учебных и дидактических материалов, учебников и пособий;
- сбор материалов для исследования и подготовки учебных программ;
- проведение работ для разработки совместных образовательных программ;
- участие в международных конференциях;
- иные случаи командирования, в пределах деятельности вуза.

3.4. Командирование работника УдГУ за границу предусматривается в рамках международной деятельности УдГУ, направленной на осуществление международного сотрудничества в области науки и высшего образования.

Участие в международной деятельности в области науки и высшего образования могут принимать профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, административно-управленческий персонал университета.

3.5. При командировании работника УдГУ за границу должны соблюдаться следующие условия:

- на преподавательскую работу направляются научно-педагогические работники, имеющие опыт самостоятельной научной работы и свободно владеющие иностранным языком;
- на научную стажировку рекомендуются специалисты из числа преподавателей и научных сотрудников, имеющие опыт самостоятельной научной работы и свободно владеющие иностранным языком;
- на научную работу и для участия в международных конференциях рекомендуются высококвалифицированные специалисты, свободно владеющие иностранным языком.

3.6. Командирование работника УдГУ за границу может осуществляться на основании:

- распоряжения Министерства образования и науки РФ;
- договора, соглашения или контракта заключенного между УдГУ и зарубежным партнером;
- официального приглашения УдГУ, направленного зарубежным вузом или организацией.

3.7. Оформление документов для выезда за границу осуществляется на основании:

- плана финансирования загранкомандировок по соответствующим факультетам/институтам УдГУ, ежегодно утверждаемого ректором университета.

При командировании работника за пределы территории Российской Федерации по данному основанию, предоставление служебной записки руководителя структурного подразделения не требуется;

- грантов на проведение научно-исследовательских работ и образовательной деятельности, а также официального приглашения зарубежного вуза или организации (переведенного на русский язык) с указанием тех расходов, которые берут на себя данные организации.

При командировании работника за пределы территории Российской Федерации по данному основанию, оформляется техническое задание, которое согласуется соответствующим службами УдГУ и утверждается ректором университета.

- в исключительных случаях командирование работника за пределы территории Российской Федерации может осуществляться на основании обоснованного представления от руководителя структурного подразделения (служебной записки) и технического задания на командирование конкретного работника, согласованного соответствующим службами университета и утвержденного ректором УдГУ. В обосновании (служебной записки) указывается цель, сроки и расходы по командировке.

3.8. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу ректора или иного уполномоченного им должностного лица, без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

3.9. В приказе о направление работника в загранкомандировку в обязательном порядке указывается:

- цель командировки;
- сроки командировки;
- страна пребывания;
- принимающая организации;
- средства финансирования командировки;
- условия компенсации командировочных расходов.

3.10. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель структурного подразделения.

3.11. В случае необходимости Управление международных связей дает командируемому консультацию по оформлению загранпаспорта, получению виз и приобретению проездных документов.

3.12. 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 выносит резолюцию о наличии (отсутствии) ограничений на выезд из Российской Федерации, которая направляется в соответствующие государственные органы для окончательного решения данного вопроса.

3.13. Порядок оформления визы определяется посольством принимающего государства.

3.14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в рублях, следующем порядке:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, для командировок на территории иностранных государств, в пределах норм, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.15. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

3.16. 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,

даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.17. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублях, в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, для командировок на территории иностранных государств, в пределах норм, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.18. В случае если работник, направляемый в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировке обеспечивается иностранной валютой за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных, установленных приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, для командировок на территории иностранных государств, в пределах норм, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.19. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых приказом ректора, согласованного с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ» на каждый календарный год, устанавливаемых в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

3.20. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 2.20. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.21. 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) иные обязательные платежи и сборы.

3.22. Все работники УдГУ, командированные за пределы территории Российской Федерации, вне зависимости от цели командирования, по возвращению из загранкомандировки предоставляют:

- в бухгалтерию университета – авансовый отчет, с приложением всех документов, указанных в пункте 2.25. настоящего Положения, переведенных на русский язык;

- в Управление международных связей - письменный отчет о проделанной работе, утвержденный руководителем структурного подразделения.

Подробный отчет, о проделанной работе командированный представляет на Ученом Совете УдГУ, ученом совете факультета (института), заседании кафедры (в зависимости от цели командирования).

3.23. При покупке валюты для приобретения проездных билетов или иных целей, командируемый предоставляет в бухгалтерию УдГУ справку об обмене валюты, в ином случае курс определяется курсом ЦБ РФ, действующий на день покупки/продажи.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является Приложением к Коллективному договору ГОУВПО «Удмуртский государственный университет».

4.2. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением Ученого Совета УдГУ и вступает в силу при наличии согласования с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ». После утверждения Ученым Советом УдГУ и при наличии согласования с Первичной профсоюзной организацией работников ГОУВПО «УдГУ», Положение становиться Приложением к Коллективному договору.

4.3. Ученый Совет УдГУ имеет право выходить с предложением со стороны работодателя о внесение изменений, дополнений в настоящее Положение, не противоречащих действующему законодательству РФ и Коллективному договору УдГУ.

Приложение №7 к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «УдГУ»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и работ, дающих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

№ п/п	Глава, пункт списка профессий и должностей	Наименование производства, профессий и должностей по списку	Наименование профессии по штатному расписанию	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях.)	Продолжительность рабочего дня (в часах)
1.	Глава XLII Пункт 1	Лаборант и препаратор, инженер, техник, химик, мастер, старший лаборант, старший инженер, старший техник, старший матер, аппаратчик, старший и младший научные сотрудники, заведующий лабораторией и его заместитель, биолог, биофизик, биохимик, врач медицинский, врач вете-ринарный, зоолог, зоотехник, младший и средний ме-дицинский персонал, про-визор, фармаколог, энтомолог, миколог, микробиолог, су-дебно-медицинский эксперт:			
		б) работающие с трупным материалом;	**<u>БХФ, кафедра анатомии и физиологии человека и животных; зоологический музей</u>** Учебный мастер, учебный мастер 2 категории, учебный мастер 1 категории, физиолог, физиолог 2 категории, физиолог 1 категории, ведущий физиолог, Специалист по УМР	14	6
		в) работающие по анализу с применением газообразных и легколетучих токсических веществ: галоиды и галоидные производные, ангидриды органических и неорганических кислот, галоидозамещенные кетоны и эфиры; фосфор и его соеди-	**<u>БХФ, ФМБТ:</u>** Инженер, инженер 2 категории, инженер 1 категории, ведущий инженер, лаборант, старший лаборант, технолог, технолог 3 категории, технолог 2 категории, технолог 1 категории, ведущий технолог,	14	-

		нения, мышьяк и его соединения, свинец, серо-углерод, сероводород, мер-каптаны; кислоты (за иск-лючением борной и пищевых кислот); окислы азота; нитрохлориды; хлороформ, дихлорэтан и другие хло-ированные углеводороды; бензол, толуол, ксилол, фенол и другие производ-ные ароматического ряда; уайт-спирит; серный эфир, метиловый спирт и другие растворители; пиридин и его основания; аммиак, первич-ные, вторичные и третичные амины; нитробензол, нитро-метан и другие нитро-соединения; цианистые и тиоцианистые соединения; металлическая ртуть, произ-водные ртути и ее соли; фторорганические соедине-ния; формалин, формальдегид, акролеин, уксусный ангидрид, ацетонгидрид, этилацетат, метилацетат и другие летучие альдегиды; эфиры простые и сложные; нитриды и изо-нитриды; гидразин и заме-щенные гидразины; анило-красители и их полупродукты, аминопласты, продукты переработки угля, продукты переработки нефти, ароматические и хлорированные углеводороды, хлоропрен, совren, резинит, синтетический латекс, алкалоиды; соединения, обладающие слезоточивым, нарывным, чихательным, удушливым и общеядовитыми действиями; мойщик посуды из-под этих химпродуктов, а также рабочие лаборатории, непосредственно занятые в течение полного рабочего дня обслуживанием и ремонтом химического и сантехнического оборудова-ния; е) работающие в произ-	учебный мастер, учебный мастер 2 категории, учебный мастер 1 категории, физиолог, физиолог 2 категории, физиолог 1 категории, ведущий физиолог, научный сотрудник, младший научный сотрудник, старший научный сотрудник, заведующий лабораторией, **<u>Институт нефти и газа им. М. С. Гуцериева:</u>** Заведующий лаборатории УИЛ нефти и газа, заведующий УИЛ буровых промывочных и тампонажных растворов **<u>ИИиД, мастерская «Художественный текстиль», мастерская «Стекло, керамика»:</u>** Заведующий учебной мастерской Лаборант, старший лаборант	 14 14	 - -

		водственных помещениях по отбору проб крепких кислот, хлорной извести, хлора, брома, цианистых соеди-нений, фенола, формаль-дегида, серосодержащих органических соединений; свинцовых, марганцевых, мышьяковых, сурьмянистых, хромовых, фтористых и ртутных соединений, мети-лового спирта и метилацетата, хлорированных и ароматических углеводородов и их нитро и аминосоединений; горячих и расплавленных металлов и их сплавов, продуктов и полупродуктов обжига и плавки руд.	**ИИиД, мастерская «Художественная обработка металла» :** Заведующий учебной мастерской Лаборант, старший лаборант **ИППСТ, кафедра ТМТПО:** Учебный мастер, учебный мастер 2 категории, учебный мастер 1 категории	14 14	- -
2.	Глава XLII Пункт 2	Рабочий вивария, обслуживающий зараженных животных: а) указанных в пункте I, подпункте «а».	**БХФ, межфакультетский виварий:** Заведующий виварием Лаборант, старший лаборант	14	6
3.	Глава XLIII Пункт 170	Рабочие прачечных, занятые: а) в отделении приемки и сортировки грязного белья (приемщик заказов, занятый приемкой грязного белья и спецодежды; сортировщик белья; маркировщик; комплектовщик белья, занятый составлением производственных партий грязного белья и учетом грязного белья и спецодежды; в) в стиральном цехе или отделении (сушильщик белья, машинист по стирке спецодежды).	**КСП, биостанция:** Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	-
4.	Глава XLI Пункт 6	Работники, непосредственно занятые на установках рентгеноспектрального, рентгеноструктурного анализа, промышленной рентгенографии, и контроле растворов рентгеновских решеток	**ФЭФ, учебно-научный институт экспериментального естествознания, кафедра общей физики:** Заведующий лабораторией рентгеноструктурного анализа, инженер, инженер 2 категории, инженер 1 категории, ведущий инженер, заведующий лабораторией электронной микроскопии, ведущий электроник электронной микроскопии,	21	6

			заведующий лаборатории физических методов исследования; заведующий лаборатории ядерно-физических методов исследования		
5.	Глава XLI Пункт 209	Техник (рентгенотехник) и механик постоянно, занятые на ремонте и настройке, и в связи с этим на регулировке рентгеновских аппаратов и установок	**ФЭФ, учебно-научный институт экспериментального естествознания:** Рентгеномеханик, Лаборант, старший лаборант	14	6
6	Глава XLI Пункт 10	Работники, непосредственно занятые на электронографах и электронных микроскопах свыше 30 киловольт.	**ФЭФ, учебно-научный институт экспериментального естествознания:** Электроник, электроник 3 категории, электроник 2 категории, электроник 1 категории, , инженер, инженер 2 категории, инженер 1 категории, ведущий инженер	14	6
7.	Глава XIV Пункт 7	Маляр, работающий: в) на подготовке поверхностей под окраску с применением растворителей, содержащих хлорированные ароматические углеводороды	**АХЧ:** маляр	14	-
8.	Глава XLIII Пункт 58	Кладовщик, занятый работой в специализированных материальных складах (кладовых): а) химикатов, растворителей, нефтепродуктов, смазочных масел, пресспорошков для пластмассовых изделий, угля, возвратной тары из-под химических веществ	**АХЧ, учебный ботанический сад:** Заведующий складом	7	-
9.	Глава XLIII Пункт 109	Оператор копировальных и множительных машин, непосредственно занятые на электрографических репродукционных аппаратах типа ЭРА-1, ЭРА-Ф и «КСЕРОКС»	**Научная Библиотека УдГУ** Заведующий сектором (занятый копированием постоянно в течении рабочего времени)	7	-
10.	Глава XXXII Пункт 31	Печатник плоской печати	**Типография:** Печатник плоской печати	14	-
11.	Глава XXXII Пункт 71	Копировщик печатных форм, постоянно занятый одновременно на травлении	**Типография:** Копировщик печатных форм	7	-

12.	Глава XXXII Пункт 29	Печатник высокой печати	**Типография:** Печатник высокой печати	14	-
13.	Глава XXXII Пункт 58	Наладчик полиграфического оборудования, занятый на обслуживании: б) цехов плоской печати, фототипного, цинкографского, штемпельно-граверного и металлографического производства, травильного, краскотерного, гальваноотделений, трафаретной печати	**Типография:** Наладчик полиграфического оборудования	7	-
14.	Глава XXXII Пункт 41	Машинист резальных машин, занятый на одноножевых машинах при работе в печатных цехах, на листорезальных и картонно-резальных машинах	**Типография:** Машинист резальных машин	7	-
15.	Глава XXXII Пункт 5	Корректор	**Типография:** Корректор	7	-
16.	Глава XIII Пункт 13	Электрогазосварщик ручной сварки: г) при работе в помещениях д) при наружных работах	**АХЧ:** Электрогазосварщик	14 7	-
17.	Глава XLII Пункт 45	Работники лабораторий, постоянно и непосредственно работающие по карантину и обеззараживанию коллекционных растений ядохимикатами	**БХФ, кафедра ботаники и экологии растений:** Заведующий гербарием	14	6
18.	Глава XXXVIII Пункт 52	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных туалетов	**АХЧ, студенческий городок, лыжная база,КСП, учебный ботанический сад, биостанция:** Уборщик служебных помещений (занятых уборкой общественных туалетов)	7	-
19.	Глава XLII Пункт46	Работники лабораторий, непосредственно и постоянно занятые опрыскиванием и опыливанием растений ядохимикатами и на опрыскивателях, а также приготовлением, расфасовкой ядов и обработкой участков против грызунов.	**Учебный ботанический сад:** Инженер, инженер 2 категории, инженер 1 категории, ведущий инженер, лаборант, старший лаборант	14 пропорцио-нально отработанному времени (работа сезонная)	6
20.	Глава XXXIII, Е	Водитель легкового автомобиля- такси при работе в городах республиканского,	**Гараж, учебный ботанический сад, биостанция:** Водитель автомобиля	7	-

	Пункт 201	краевого, областного подчи-не- ния и на междугородних трассах			
21.	Глава XXXIX Пункт 5	Кондитер и рабочие, непосредственно занятые у кондитерских печей и электрожарочных шкафов	**КСП:** Кондитер, пекарь	7	-
22.	Глава XXXIX Пункт 6	Повар, работающий у плиты	**КСП:** Повар (работающий у плиты)	7	- -
23.	Глава XL Пункт 174	Средний медицинский персонал учреждений здравоохранения, просвещения и социального обеспечения	Медицинская сестра	7	-
24.	Глава XXXVIII Пункт 3	Слесарь-сантехник, занятый ремонтом, надзором и обслуживанием внутри-домовой канализации, водопровода и общественных уборных	**АХЧ:** Слесарь-сантехник	7	-
25.	Глава XXXVIII Пункт 18	Лаборант, врач -бактериолог, химик, постоянно занятые анализом канализационных вод с применением хлора, хлорной извести, коагулянта, бруцина и мышьяковистых соединений	**Спорткомплекс:** Ведущий инженер (производящий анализ воды)	7	-
26.	Глава XXXVIII Пункт 51	Тракторист, машинист экскаватора и машинист бульдозера (бульдозерист), работающие на свалках и полях ассенизации и компостирования	**Учебный ботанический сад:** Тракторист	7	-
27.	Глава XXXIII, Е Пункт 214	Слесарь по ремонту автомобилей, занятый ремонтом двигателей автомобилей, работающих на газе и этилированном бензине	**Гараж:** Слесарь по ремонту автомобилей	7	-
28.	Глава XLIII Пункт 7	Аппаратчик химводоочистки занятый а) ведением процесса хлорирования	**Спорткомплекс:** Оператор хлораторной установки	14	-

Приложение №8 к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «УдГУ»

Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест

Наименование производства, профессий и должностей	**Продолжительностьдополнительного отпуска (в календарных днях)**	**Продолжительность рабочего дня**
1. Лаборант, инженер, техник, химик, мастер, ст. мастер, ст. лаборант, ст. инженер, ст. техник, ст. и мл. научные сотрудники, заведующие лабораториями и их заместители на БХФ, ФМБТ, ИНиГ,	14	6
2. Рабочий, лаборант, заведующий виварием, обслуживающий зараженных животных.	14	6
3.Работник, работающий на электронных микроскопах напряжением свыше 30 киловольт	14	6
4. Рабочий по очистке выгребных и помойных ям (с/б «Воложка», Лыжная база)	14	7
5. Работники , непосредственно занятые на установках рентгеноспектрального, рентгеноструктурного анализа, промышленной рентгеноскопии ,сборке и контроле растворов рентгеновских решеток в УНИ ЭЕ , к.ТФНМ ФЭФ.	21	6
6. Техник (рентгенотехник) и механик, постоянно занятые на ремонте и настройке и на регулировке рентгеновских аппаратов и установок УНИ ЭЕ, ФЭФ.	14	-
7. Работники, непосредственно занятые исследованием, испытанием и наладкой (с выполнением мелких ремонтных работ непосредственно на месте) рентгеновских трубок и рентгена аппаратов с трубками УНИ ЭЕ, ФЭФ.	14	6
8. Работники, непосредственно занятые экспериментальными исследованиями и дозиметрическим измерением при постоянной работе в зоне ионизирующего излучения в УНИ ЭЕ , к.ТФНМ, ФЭФ.	21	6
9.Маляр, занятый на работах а) с нитрокрасками кистью и методом окунания б) на пульверизаторе	 7 14	 - -
10. Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов.	7	-
11. Зав. складом, занятый работой в специализированных материальных складах (кладовых) : а) химикатов, растворителей, нефтепродуктов, смазочных масел	7	-
12. Оператор копировальных и множительных машин, электрофотограф, непосредственно занятые на электрографических репродукционных аппаратах типа ЭРА-1, ЭРА-Ф, ксерокс	7	-
13. Печатник плоской печати	14	-
14. Копировщик печатных форм	7	-
15. Печатник высокой печати	14	-

16. Наладчик полиграфического оборудования	7	-
17. Машинист резальных машин	7	-
18. Корректор	7	-
19. Электрогазосварщик ручной сварки: б) при работе в помещениях в) при наружных работах	 14 7	
20. Работники лабораторий, непосредственно работающие по карантину и обеззараживанию коллекционных растений ядохимикатами	14	6
21. Работники лабораторий, непосредственно занятые опрыскиванием и опыливанием растений ядохимикатами и на опрыскивателях, а также приготовлением, расфасовкой ядов и обработкой участков против грызунов.	14	6
22. Электромонтер по обслуживанию электрооборудования в цехах а) глубокой печати б) наборной	 14 7	 - -
23. Водитель легкового автомобиля при работе в городах республик, краевого, областного подчинения и на междугородних трассах	7	-
24. Кладовщик, постоянно занятый на работах с горючими и смазочными материалами	7	-
25.Рабочий, занятый мойкой автоматических деталей, узлов, загрязненных этиловым бензином	7	-
26.Кондитер и рабочие, непосредственно занятые у кондитерских печей и электрожаровочных шкафов	7	-
27. Повар, работающий у плиты	7	-
28. Монтажник (слесарь-сантехник), внутренних санитарно-технических систем и оборудования, занятый на работах в общественных туалетах	7	-
29. Уборщик служебных помещений, занятый на работах в общественных туалетах	7	-
30. Монтажник (слесарь-сантехник) внутренних санитарно-технических систем и оборудования, занятый ремонтом, надзором и обслуживанием внутридомовой канализации, водопровода и общественных туалетов (общежития УдГУ)	7	-
31. Лаборант, химик, постоянно занятые анализом канализационных вод с применением хлора, хлорной извести, коагулянта.	7	-
32. Электрогазосварщик – врезчик	14	6
33.Тракторист, работающий на полях ассенизации и компостирования.	7	-
34.Фотограф, занятый изготовлением негативов для высокой, плоской и глубокой печати.	7	-
35.Слесарь по ремонту автомобилей	7	-
36.Бойлеровщик сантехнических систем, занятый ремонтом, надзором и обслуживанием внутридомовой канализации, водопровода	7	
37. Аппаратчик (оператор хлораторной установки) химводоочистки, занятый процессом хлорирования воды в бассейне.	14	-

Приложение №9 к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «УдГУ»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа которых дает право на бесплатную выдачу спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты (ФГБОУ ВПО УдГУ).

N п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы или комплекты)	№ Постановления и приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ, № пункта
1.	Лаборант техник, инженер, преподаватель на практических занятиях, занятые в химических и технологических лабораториях	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года дежурные дежурные до износа	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. № 541н П.37
2.	Научный сотрудник, инженер, лаборант, мастер, механик участка, рабочий, техник	**При постоянной занятости на работах с токсическими, взрывчатыми веществами и кислотами:** Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 . Дежурный Дежурные дежурные До износа	Приказ № 541н От 01.10.2008г. П. 37
3.	Библиотекарь, старший. библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1	Пост 66 от 25.12.97г. Прилож.85 п. 50
4.	Медсестра гараж	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары	П.9 глава 1 Приложение 11
5.	Уборщик производст-	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ 541н

	венных и служебных помещений	Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием **При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:** Сапоги резиновые Перчатки резиновые	6 пар 6 пар 1 пара 2 пары	01.10.2008 П.84
6.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ № 541н 01.10.2008г. п.17
7.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные **Зимой дополнительно:** Куртка на утепленной прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2 г. 1 пара на 3 г. 1 пара на 3 г. 1 на 3 г.	Приказ № 541н 01.10.2008г.П. 20
8.	Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм вискозно-лавсановый Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные Перчатки с полимерным покрытием	1 4 пары 1пара 4 пары	Приказ №541н от 01.10.2008г. п.70
9.	Работники отрядов и экспедиций	**При работе в полевых условиях в инвентарь выдается:** Костюм хлопчатобумажный С водоотталкивающей пропиткой Сапоги кожаные или ботинки кожаные Плащ или полу плащ непромокаемый Рукавицы комбинированные Очки защитные Куртка на утепляющей прокладке Противоэнцефалитный костюм Для работников отрядов и экспедиций, работающих в заболоченных местах и на гидрогеологических работах, дополнительно: Сапоги резиновые	 1 1 1 2 До износа 1 1 1	Пост. № 68 от 29.12.97г. п.30

10.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Ботинки кожаные Перчатки комбинированные	1 дежурные дежурные 1 12	Приказ № 54 н от 01.10.2008 п. 91
11.	Рабочий	**При занятости на работах по техническому содержанию и ремонту высотных частей зданий и уборкой крыш высотных зданий:** Рукавицы комбинированные Пояс предохранительный **Зимой дополнительно:** Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке валенки	 4 пары дежурный дежурная дежурные дежурные	Приказ № 477 от 16.07.2008г. п. 27
12.	Слесарь-сантехник по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 1,5 г. 1 пара 6 пар дежурные дежурный 1 **на** 2,5 г. 1 на 2,5 г.	Приказ № 541н от 01.10.2008г. п. 73
13.	Лаборант, мастер	**При крашении хлопчатобумажных и льняных тканей:** Костюм или халат х.б. Перчатки резиновые Респиратор Очки защитные	 Дежурный Дежурные Дежурный До износа	Пост. № 66 От 25.12.97г. П. 6
14.	Архивариус	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ № 541н От 01.10.2008г. п. 5
15.	Грузчик, рабочий (подсобный рабочий)	**При выполнении работы при выгрузке прочих грузов и материалов:** куртка брезентовая брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенни-	 1 1	Приказ № 541н от 01.10.2008г. п. 19

		ками рукавицы брезентовые очки защитные **Зимой дополнительно:** Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке валенки	 1 до износа 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г. 1 на 3 г.	
16.	Печатник плоской печати, оператор копировальных и множительных машин, светокопировщик	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ № 541н от 01.10.2008г. П.52
17.	Работники всех профессий и должностей	**При непосредственной занятости Обслуживанием рентгеновских установок:** Халат хлопчатобумажный Фартук из просвинцованной резины Шапочка из просвинцованной резины Перчатки из просвинцованной резины Очки с просвинцованными стеклами	 1 дежурный дежурная дежурные дежурные	Приказ № 541н От 01.10.2008г. П. 63
18.	Рабочие всех профессий	**При занятости на мойке лабораторной посуды:** Халат вискозно-лавсановый Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Очки защитные **При занятости промывкой деталей и изделий щелочами и кислотами:** Халат вискозно-лавсановый Фартук текстовиниловыи с нагрудником Перчатки резиновые	 1 дежурный 1 пара 6 пар до износа 1 1 До износа	Приказ № 541н От 01.10.2008г. П. 63
19.	Лаборант	**При работе непосредственно на полярографах, спектрометрах,** **спектрографах и электронных**		Приказ № 541н От 01.10.2008г. П. 37

		микроскопах: Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Очки защитные	 1 дежурные до износа	
20.	Лаборант, рабочий	**При постоянной занятости на работах в оранжереях и теплицах:** Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	 1 2 пары	Пост. 68 От 29.12.97г. П.7
21.	Электрогазосварщик	Костюм брезентовый Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые **На наружных работах зимой дополнительно:** Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года 1 пара 4 пары 1 на 2 года 1 на 2 года	Приказ № 541н От 01.10.2008г. П. 90
22. 23.	плотник Слесарь-ремонтник	Костюм х.б. Рукавицы с наладонниками из винил.кожи Ботинки кожаные Очки защитные **Зимой дополнительно:** Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке валенки костюм х.б. Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 6 пар 1 До износа 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года 1 на 9 м. 12 1	Приказ № 477 От 16.07.2007г. П.71 Приказ № 541н От 01.10.2008г. п.72
24.	Кладовщик Подсобный рабочий	**При постоянной работе на складе горючих и смазочных материалов, лаков и красок:** Фартук прорезиненный Рукавицы комбинированные **Кислот, щелочей и других химикатов:** Костюм хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой Сапоги резиновые Перчатки резиновые	 2 4 пары 1 1 пара Дежурные	Приказ № 541н От 01.10.2008г. П. 30

		Очки защитные **Зимой на наружных работах дополнительно:** Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки	До износа 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года	
25.	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	1 6 пар	Приказ №357н От 22.06.2009гг. П.2
26.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 2 1 пара дежурные 4 пары	Приказ № 541н от 01.10.2008г. п.46
27.	Столяр	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные	1 2 4 пары 4 пары 1 пары	Приказ № 541н от 01.10.2008г. п. 73
28.	Сторож (вахтер)	**При занятости на наружных работах:** Костюм вискозно-лавсановый Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Полушубок валенки	 1 дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года дежурный дежурные	Приказ № 541н от 01.10.2008г. п. 80
29.	Маляр (штукатур)	**При выполнении работ с ручным пульверизатором:** Комбинезон хлопчатобумажный Ботинки кожаные Рукавицы хлопчатобумажные или перчатки хлопчатобумажные Шлем хлопчатобумажный Респиратор	 1 1 пара 3 пары 1 До износа	Приказ № 541н От 01.10.2008г. П.39

		Очки защитные	До износа	
		При занятости на ручной работе методом окунания: Комбинезон хлопчатобумажный Ботинки кожаные Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные Очки защитные	 1 1 1 4 пары До износа	
		При выполнении работ по шпаклевке вручную: Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	 До износа 1 До износа	
30.	Станочник широкого профиля	Костюм вискозно-лавсановый Ботинки кожаные Очки защитные	1 1 До износа	Приказ № 477 От 16.07.2007г. П.82
31.	Рабочий, занятый по обработке плодовых культур садоводства и на обрезке деревьев и кустарников. (ботанический сад)	полукомбинезон хлопчатобумажный фартук хлопчатобумажный рукавицы комбинированные **на обработке кустарников облепихи:** костюм из плотной ткани вместо фартука хлопчатобумажного **зимой дополнительно:** куртка вискозно-лавсановая на утепляющей прокладке	1 1 2 пары 1 на 2 года 1 на 3 года	Пост.68 От 29.12.97г. П.14 т.3
32.	Рабочий, занятый приготовлением раство-ров ядохимикатов, приманок, протравливанием семян, заправкой растворами ядохимикатов емкостей и машин, опрыскиванием, опылением, разбрасыванием ядови-	Комбинезон хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой фартук прорезиненный с нагрудником шлем хлопчатобумажный сапоги резиновые перчатки резиновые нарукавники респиратор очки защитные	1 2 1 1 пара на 2 года 3 пары до износа до износа до износа	Приказ № 541н От 01.10.2008г. П.19

	тых приманок, испытанием ядов в полевых условиях. (ботанический сад)	**на сухом протравливании семян**: комбинезон хлопчатобумажный из пыленепроницаемой ткани вместо комбинезона хлопчатобумажного с кислотозащитной пропиткой	 1	
33.	Тракторист (ботанический сад)	Костюм хлопчатобумажный из пыленепроницаемой ткани ботинки кожаные или сапоги кожаные рукавицы комбинированные очки защитные перчатки трикотажные с полимерным покрытием вкладыши противошумные **на наружных работах на тракторе зимой дополнительно:** костюм на утепляющей прокладке валенки	1 1 пара до износа 12 пар До износа 1 на 2 года 1 на 2,5 года	Приказ № 357н от 22.06.2009г. п.4
34.	Оператор хлораторной установки	Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Колпак х.б. **Зимой дополнительно:** Куртка х.б. на утепляющей прокладке	1 4 12 2 1 на 2 г.	Пост.№ 69 От 30.12.97г. П.81
35.	Уборщик мусоропровода	Халат х.б. (костюм х.б.) Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые Куртка на утепляющей прокладке	1 6 1 2 1 на 2 г.	Пост.№ 68 от 29.12.97г. п.83
36.	Мастер, лаборант, рабочий	**При постоянной занятости в полиграфическом производстве:** Халат х.б.	 1	Приказ № 541н От 01.10.2008г. П.52
37.	Колорист (художник)	Халат х.б.	1	Пост. № 66 от 25.12.97г.

				Прилож. № 13 п. 3
38.	Работники вивария	Халат х.б. Фартук клеенчатый Сапоги резиновые Перчатки резиновые Нарукавники клеенчатые Рукавицы брезентовые или Перчатки х/б Колпак х/.б. или Косынка х/б	1 Дежурный 1 дежурные Дежурные 4 пары 6 пар 2 2	Пост. № 85 От 17.12.2001г. П.6

Перечень профессий, должностей и работ, для которых установлены нормы выдачи мыла, моющих средств, полотенец.

№	Наименование профессий, должностей и работ	Наименование выдаваемых средств	Ед. измерения (грамм, шт.)	Норма выдачи на 1 работника
1.	Сотрудники, работающие непосредственно в хим. лабораториях, токсическими веществами, кислотами и т.д.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах Полотенце	гр.на 1 месяц мл на месяц шт. на 6 месяцев	200 250 1
2.	Сотрудники, работающие непосредственно в технологических лабораториях (обработка металлов, силикатных материалов)	Мыло туалетное Полотенце	гр. на 1месяц шт. на 12 месяцев	200 1
3.	Дворники, рабочие, подсобные рабочие, рабочие ремонтно-строительной группы, подсобного хозяйства, водители и т.д.	Мыло туалетное Полотенце	Гр. на месяц шт. на 12 месяцев	200 1
4.	Уборщицы санузлов	Мыло туалетное Полотенце	гр. на 1мес. шт. на 12мес.	200 1
5.	Уборщицы лабораторий и других помещений	Мыло Полотенце	гр. на 1 мес. шт.на 12 мес.	200 1
6.	Слесари по обслуживанию канализационной и водопроводной сетей, вентиляции, лифтов, автослесари.	Мыло туалетное Полотенце	гр. на 1месяц шт. на 12 месяцев	200 1
7.	Мытье полов, дверей, плинтусов, стен (на одного уборщика)	Моющие средства Чистящие средства	гр.на 1 месяц гр. на месяц	1000 900
		Сода кальцинированная	гр. на месяц	400

8.	Дезинфекция и мытье санитарно-технических устройств: -на один унитаз (писсуар)	Моющее средство «Санокс» Дезинфицирующее средство	гр. на месяц гр. в месяц	750 1000
9.	Для мытья рук общего пользования на одну раковину	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозатором	гр. на месяц мл в месяц	200 500
10.	Для стирки спец. одежды электрики, сантехники, маляры, плотники	Стиральный порошок	гр. на месяц	400
11.	Гигиеническая обработка рабочих мест, окон и мытья всех видов посуды	Моющие средства	мл на месяц	1000

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной организации работников УдГУ Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
А.Е. Анисимов
05 марта 2013 года

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Ученого совета УдГУ
Протокол № 2 от 05 марта 2013 года
Председатель Ученого совета УдГУ
Ректор Г.В. Мерзлякова
05 марта 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах и званиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет перечень наград, званий ФГБОУ ВПО «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 по связям с общественностью и СМИ на специальном бланке без приказа ректора и занесения в трудовую книжку работника. Копия благодарственного письма передается в Управление по персоналу 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 Управлением по персоналу 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 Управлением по персоналу производится соответствующая запись в трудовой книжке работника.

3.3.5. Почетная грамота оформляется Управлением по связям с общественностью и СМИ 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 непосредственный вклад в развитие научно-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 факультета (института). Претендент на звание участвует в заседании кафедры с предоставлением научных монографий, учебников, других материалов. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов и оформляется в форме представления кафедры и ученого совета факультета (института). Общеуниверситетские кафедры и члены Ученого совета УдГУ направляют представление непосредственно в Ученый совет УдГУ.

3.4.3. Представление ученого совета факультета, 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 «ВЕТЕРАН ТРУДАУДМУРТСКОГО 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), проявившие безупречную трудовую и активную общественную дея-

тельность, внесшие 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 факультетов (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 факультета, 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 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.

3.6.5. 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 факультета/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 факультета/института или собрании 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 факультета/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 кадровой политике, аттестации, наградам Ученого Совета УдГУ не позднее 01 декабря. 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 тайного 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, Управлением по персоналу 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 кадровой политике, аттестации, наградам Ученого Совета УдГУ не позднее 01 октября текущего года. Занесение фотографий работников на Доску Почета производится один раз в год в январе, но не позднее одного месяца после утверждения кандидатур на заседании Ученого совета Университета.

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 Управление по СО и СМИ. Ответственность за предоставление необходимой информации, указанной в п. 3.6.9 настоящего Положения возлагается на руководителя 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 по СО и СМИ 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, занесенные на Доску Почета;
- Лица, имеющие звание «Ветеран труда Удмуртского государственного университета» и проработавшие в УдГУ не менее 40 лет;

- Лица, имеющие звание «Почетный профессор Удмуртского государственного университета»;

- Деканы факультетов (директора институтов), проработавшие в должности декана (директора) 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 факультета/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 факультета/института, собрания трудового коллектива или соответствующего выборного органа. В представлении 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 кадровой политике, аттестации, наградам Ученого совета УдГУ не позднее 01 декабря. 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 тайного 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, Управлением по персоналу 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 информацию 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 кадровой политике, аттестации, наградам Ученого Совета УдГУ не позднее 01 октября 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 по СО и СМИ. 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 по средствам 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 по СО и СМИ 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 факультета (института), кафедры, общем собрании работников структурного подразделения, ином официальном мероприятии Университета.

4.2. В случае принятия Комиссией по кадровой политике, аттестации и наградам 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;
- выбора времени очередного отпуска;
- 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 получение льготной курсовки в санаторий-профилакторий УдГУ по решению ректора УдГУ, балансовой комиссии УдГУ;
- на получение жилья согласно порядка, установленного в университете;
- 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».

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 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 _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета работников Удмуртского государственного университета
Анисимов А.Е.
30 ноября 2010 года.

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым Советом ГОУВПО «УдГУ»
протокол № 9 от 30 ноября 2010 года
Ректор ГОУВПО "Удмуртский государственный университет", председатель Ученого Совета С.Д. Бунтов

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке представления работников ГОУВПО «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 ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, университет).

1.2. Порядок присвоения почетных званий, награждения государственными и другими наградами определяется соответствующими законодательными актами:

- Указом Президента РФ от 2 марта 1994 г. № 442 «О государственных наградах Российской Федерации»;
- Законом УР от 3 мая 2001 г. № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2004 г. № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки»;
- Положениями о почетных званиях и других наградах;
- Другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Работник может быть представлен к награждению:

1.3.1. Государственными наградами Российской Федерации, среди них:

- Орден Дружбы;
- Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»;
- Другие награды;
- Почетные звания: «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Россий-

ской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;

- Другие почетные звания.

1.3.2. Государственными наградами Удмуртской Республики, среди них:

- Почетная грамота Удмуртской Республики;
- Почетные звания «Почетный гражданин Удмуртской Республики», «Заслуженный деятель искусств Удмуртской Республики», «Заслуженный деятель науки Удмуртской Республики», «Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики», «Заслуженный юрист Удмуртской Республики» и другие.

1.3.3. Отраслевыми знаками отличия в сфере образования и науки Российской Федерации, среди них:

- Медаль К.Д.Ушинского;
- Нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Другие награды.

1.3.4. Другими наградами, среди них:

- Благодарность Президента Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Министерства национальной политики Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Министерства по делам молодежи Удмуртской Республики;
- Нагрудный знак Министерства по делам молодежи Удмуртской Республики «За активную работу с молодежью»;
- Почетная грамота Администрации города Ижевска;
- Почетная грамота Администрации Индустриального района города Ижевска;
- Другие награды.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

2.1. Квоты для присвоения почетных званий и награждения государственными, отраслевыми и другими наградами определяются Положениями о наградах в соответствии с количеством работников вуза.

2.2. Информационно-кадровое управление ведет учет работников УдГУ, имеющих почетные звания и награды

2.3. *Выдвижение* претендентов на присвоение почетных званий, награждение производится:

2.3.1. в учебных подразделениях – Ученым Советом факультета, института;

2.3.2. в других структурных подразделениях – общим собранием работников подразделения.

2.4. Выдвижение на присвоение почетных званий, награждение проректоров, руководителей подразделений, деканов факультетов, директоров институтов, филиалов, главного бухгалтера производится ректором.

2.5. С целью предварительного рассмотрения вопроса о представлении работников к присвоению почетных званий и награждению в вузе создается постоянно действующая Комиссия по представлению к присвоению почетных званий и награждению (далее – Комиссия по наградам). Количественный и персональный состав Комиссии по наградам утверждается Ученым Советом УдГУ 1 раз в год. В состав Комиссии по наградам в обязательном порядке входят:

2.5.1. председатель профсоюзного комитета профсоюзной организации работников УдГУ;

2.5.2. начальник информационно-кадрового управления УдГУ.

2.6. Руководитель подразделения, выдвигающего претендента на присвоение почетных званий, наград, предоставляет в Комиссию следующие документы:

2.6.1. выписка из решения Ученого совета (общего собрания) о выдвижении претендента на присвоение почетного звания, награды; в случае выдвижения претендента руководителем подразделения предоставляется служебная записка;

2.6.2. характеристика, объективно отражающая заслуги претендента, результаты и достижения его деятельности в соответствии с предполагаемой наградой;

2.6.3. другие документы, установленные соответствующими законодательными актами о порядке представления к почетным званиям и наградам;

2.7. Комиссия по наградам проводит заседания не реже одного раза в 2 месяца. Комиссия по наградам рассматривает представленные документы, выносит соответствующее письменное заключение об их соответствии данному Положению, другим Положениям, устанавливающим порядок, основания присвоения и требования к претендентам. Решение Комиссии по наградам выносится на рассмотрение заседания Ученого Совета.

2.8. *Представление* к присвоению почетного звания или награды производится решением Ученого Совета УдГУ с учетом решения Комиссии по наградам. В случае положительного решения Ученого Совета УдГУ информационно-кадровое управление оформляет пакет необходимых документов и согласует с соответствующими инстанциями.

2.9. Вручение работнику УдГУ документов о присвоении звания, награды производится, как правило, на торжественных мероприятиях университета или структурного подразделения.

2.10. Награждение производится в порядке, определенном Положениями о наградах.

2.11. При присвоении почетного звания или получении награды работник УдГУ имеет право на получение материального поощрения (в том числе разового), стимулирующих выплат, иных поощрительных мер, установленных законодательством. При наличии финансовых возможностей ректор имеет право установить дополнительные виды материального поощрения.

2.12. 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 профкомом первичной профсоюзной организации работников УдГУ Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

3.2. Внесение изменений, дополнений в Положения производится решением Ученого Совета УдГУ по согласованию с профкомом.