|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От университета:  Ректор  федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Баженова  6 июля 2018 года |  | От трудового коллектива:  Председатель Общественной организации «Первичная профсоюзная организация федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации  в г. Биробиджан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Изосимов  6 июля 2018 года |

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР (ПРОЕКТ)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

на период с 1 сентября 2018 года по 31 августа 2021 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТ  на конференции трудового коллектива университета  Протокол № 01 от 06 июля 2018 г. |  |  |

г. Биробиджан

**1. Общие положения**

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее – университет) в лице ректора Баженовой Натальи Геннадьевны, именуемое в дальнейшем «работодатель», и работники федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема, именуемые в дальнейшем «работники», от имени которых выступает Общественная организация «Первичная профсоюзная организация федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в г. Биробиджан, в лице председателя Александра Николаевича Изосимова, именуемая в дальнейшем «профсоюз ПГУ им. Шолом-Алейхема», вместе именуемые Стороны, заключили настоящий коллективный договор (далее – коллективный договор).

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в университете, устанавливающим взаимоотношения и обязательства между работниками и работодателем.

1.3. Целью коллективного договора является обеспечение социальных и трудовых гарантий работников, благоприятных условий деятельности университета, обеспечение стабильной работы, создание условий для повышения эффективности учебного процесса и научно-исследовательской деятельности. Коллективный договор направлен на выполнение требований законодательства Российской Федерации о труде, стабилизацию уровня социальной защищенности, на защиту прав и интересов работников университета.

Стороны договорились, что:

- основной задачей деятельности университета является совершенствование качества подготовки выпускаемых специалистов, усиление роли научных исследований, удовлетворение потребностей региона в кадрах с высшим образованием, повышение их квалификации;

- первоочередной задачей профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема является повышение уровня социальной защищенности каждого работника университета посредством реализации принятых в настоящем договоре обязательств.

- решение данных задач невозможно без создания нормальных условий труда для работников университета, совершенствования системы оплаты труда, повышения уровня заработной платы и социальной защищенности работников университета.

1.4. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам регулирования трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений на основе согласования интересов работников и работодателя.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности» от 12.01.1996 № 10-Ф3, Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018-2020 годы, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему обязательны для обеих сторон, и распространяется на всех работников университета.

1.7. Работодатель и профсоюз ПГУ им. Шолом-Алейхема обеспечивают контроль за ходом выполнения условий коллективного договора. С этой целью стороны не реже одного раза в год осуществляют проверку выполнения условий коллективного договора, по результатам которой работодатель и председатель профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема отчитываются на ученом совете, и/или на заседании профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема, и/или на конференции трудового коллектива.

1.8. Для проведения текущего контроля за выполнением условий коллективного договора создается комиссия из числа членов профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема и работодателя, которая регулярно рассматривает ход выполнения условий договора, вносит предложения, способствующие его выполнению, информирует работников университета о результатах своей работы.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности и принятия конференцией трудового коллектива. При изменении действующего законодательства Российской Федерации по вопросам, которые нашли отражение в коллективном договоре, в него могут вноситься соответствующие изменения и дополнения. Изменения и дополнения к коллективному договору вступают в силу с момента их подписания или с даты, указанной в тексте соответствующих изменений и дополнений.

1.10. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему сохраняют свое действие в случаях изменения наименования университета, изменения типа университета, расторжения трудового договора с ректором университета, реорганизации университета. При реорганизации университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Коллективный договор вступает в силу с 1 сентября 2018 года и действует до  
31 августа 2021 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Коллективный договор оформляется в трех экземплярах: один для представителя работников; второй – для работодателя; третий – для направления в соответствующий орган исполнительной власти Еврейской автономной области на уведомительную регистрацию.

1.14. После уведомительной регистрации коллективный договор размещается на официальной сайте университета, и направляется на ведомственную регистрацию.

1.15. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему подписываются:

- от работодателя – ректором университета;

- от работников – председателем Профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема.

**2. Профсоюз ПГУ им. Шолом-Алейхема**

2.1. Высшим органом самоуправления является конференция трудового коллектива университета.

2.2. Работники университета имеет право создавать представительные органы и общественные организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Представительным органом трудового коллектива выступает профсоюз   
ПГУ им. Шолом-Алейхема, осуществляющий общественный контроль за соблюдением трудового законодательства и правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, за состоянием социальной защиты членов трудового коллектива университета.

2.4. Работодатель признает профсоюз ПГУ им. Шолом-Алейхема и в его лице полномочного представителя трудового коллектива по вопросам урегулирования трудовых и профессиональных споров, затрагивающих права и интересы ее членов.

2.5. Если полномочный представитель профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема получает информацию конфиденциального характера, разглашение которой может нанести ущерб университету, то эта информация не может быть распространена.

2.6. Увольнение по инициативе работодателя работников университета, состоящих в профсоюзе ПГУ им. Шолом-Алейхема, в том числе председателя, допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, гарантирующим права членов выборных профсоюзных органов.

2.7. Удержание управлением бухгалтерского учета и финансового контроля университета членских взносов с работников университета производится по их личному заявлению с последующим переводом на расчетный счет профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема.

**3. Партнерство сторон**

3.1. Партнерство сторон – это система взаимоотношений между работниками и работодателем, направленная на обеспечение согласование интересов работников и работодателя в вопросах регулирования трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений.

3.2. При осуществлении взаимодействия стороны договорились опираться на следующие основные принципы партнерства:

- равноправие сторон;

- уважение и учет интересов сторон;

- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

- соблюдение сторонами трудового законодательства Российской Федерации;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

- добровольность и реальность принятия сторонами на себя обязательств;

- ответственность сторон за невыполнение по их вине коллективного договора.

3.3. Стороны признают следующие формы осуществления партнерства и берут на себя обязательства по их реализации:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, изменений и дополнений к нему;

- взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- участие работников в управлении университетом;

- участие представителей работников и работодателя в разрешении трудовых споров.

3.4. Работодатель обязуется:

- информировать работников университета о состоянии финансово-хозяйственной деятельности университета;

- способствовать повышению качества образования, результативности деятельности университета и его работников;

- обеспечивать открытость и гласность деятельности университета по значимым вопросам через публикации на его официальном сайте;

- представлять профсоюзу ПГУ им. Шолом-Алейхема информацию о реализуемых программах, затрагивающих социально-трудовые права работников и/или влияющих на их социально-экономическое положение, а также учитывать мнение профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема при разработке и реализации указанных программ;

- уведомлять профсоюз ПГУ им. Шолом-Алейхема в письменной форме не позднее, чем за два месяца о намерении осуществлять изменения в структуре университета, влекущее сокращение численности или штата работников, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

1) ликвидация университета;

2) сокращение численности или штата работников в количестве:

2.1) 20 и более человек в течение 30 дней;

2.2) 60 и более человек в течение 60 дней;

2.3) 100 и более человек в течение 100 дней;

2.4) увольнение работников в количестве 1% общего числа работающих в связи с ликвидацией университета либо сокращением численности.

- в случае сокращения рабочих мест работодатель в качестве упреждающих мер ограничивать найм новых работников, перевод работников осуществлять с их согласия на вакантные должности или неполный рабочий день с выплатой заработной платы в соответствии с занимаемой должностью и за фактически отработанное время;

- предоставить в безвозмездное пользование профсоюзу ПГУ им. Шолом-Алейхема:

1) помещение, мебель и оборудование, необходимые для его деятельности;

2) почтовую, телефонную и электронную связь, вычислительную и множительную технику, а также расходные материалы к ней, ее техническое обслуживание и ремонт за счет средств от приносящей доход деятельности;

3) в согласованное с работодателем время помещения аудиторного фонда для проведения профсоюзных мероприятий;

4) по предварительной заявке транспортные средства.

3.5. Профсоюз ПГУ им. Шолом-Алейхема обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников университета;

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в трудовом коллективе;

- оказывать членам профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема помощь в вопросах применения трудового законодательства Российской Федерации, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства Российской Федерации.

3.6. Работодатель и профсоюз ПГУ им. Шолом-Алейхема, являясь социальными партнерами:

- принимают необходимые меры по созданию в трудовых коллективах обстановки, способствующей высокой производительности труда, эффективному использованию рабочего времени, сохранности имущества университета;

- разрабатывают и реализуют мероприятия по созданию необходимых санитарно-гигиенических условий в учебных корпусах и общежитиях университета;

- осуществляют контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде, за состоянием охраны труда и техники безопасности, за своевременной выплатой пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, при рождении ребенка и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- принимают на себя обязательства оказывать содействие ветеранам университета в реализации их социальных гарантий и льгот, вытекающих из федерального законодательства о ветеранах, в части вопросов, находящихся в компетенции работодателя и профсоюза   
ПГУ им. Шолом-Алейхема.

**4. Условия и охрана труда. Охрана здоровья**

4.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации гарантирует права работникам на охрану труда.

4.2. Основными направлениями политики университета в области охраны труда являются:

- управление охраной труда;

- специальная оценка условий труда;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- профилактика несчастных случаев и повреждения здоровья работников;

- установление гарантий и компенсаций за работу с вредными и/или опасными условиями труда;

- распространение отечественного и зарубежного опыта работы по улучшению условий и охраны труда.

4.3. Работодатель обязуется:

- проводить обучение работников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке;

- проводить ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний с целью принятия мер по улучшению условий охраны труда, снижению травматизма и риска повреждения здоровья;

- обеспечить выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной законодательством Российской Федерации семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в пределах заработной платы работника.

4.4. Профсоюз ПГУ им. Шолом-Алейхема обязуется:

- организовывать обучение и аттестацию уполномоченных лиц профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема по охране труда;

- обеспечивать участие представителей профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема в комиссиях в области охраны труда;

- оказывать помощь работникам университета в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

4.5. Работодатель выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 20% от средств, перечисляемых университетом в Фонд социального страхования Российской Федерации.

4.6. Работодатель проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Работодатель проводит обучение работников по охране труда, проверку требований охраны труда в университете в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

4.8. Работодатель организует в установленные сроки проведение обязательных медицинских осмотров работников университета.

К коллективному договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» - приложение 1;

- Положение об оказании материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» - приложение 2;

- положение об оказании материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» в крупных размерах – приложение 3;

- перечень ежегодно реализуемых ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков – приложение 4;

- Перечень структурных подразделений ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема», в которые выдаются медицинские аптечки – приложение 5;

- Льготы и компенсации работникам ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема», занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, и другие льготы и компенсации – приложение 6;

- Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» - приложение 7.

**Приложение 1**

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования**

**«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда (далее – Положение) работников университета разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников университета, в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников университета за счет всех источников финансирования, установления размеров окладов (должностных окладов) по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей (далее - ПКГД), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия и определения:

1.3.1. Минимальный размер оклада (минимальный оклад) – ставка заработной платы работника университета, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую ПКГД, без учета тарифных коэффициентов.

1.3.2. Тарифный коэффициент:

- для должностей профессорско-преподавательского состава - коэффициент, учитывающий квалификационные уровни и должности внутри квалификационных уровней, применяемый для расчета должностного оклада;

- для должностей педагогических работников, коэффициент, учитывающий квалификационные уровни и должности внутри квалификационных уровней, а также квалификационную категорию, применяемый для расчета должностного оклада;

- для иных должностей - коэффициент, учитывающий квалификационные уровни и должности внутри квалификационных уровней, применяемый для расчета должностного оклада.

1.3.3. Должностной оклад:

- для должностей профессорско-преподавательского состава - фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, учитывающий минимальный размер оклада, тарифный коэффициент, надбавку за наличие ученой степени, а также размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

- для должностей педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность - фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, учитывающий минимальный размер оклада, тарифный коэффициент и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

- для иных должностей - фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, учитывающий минимальный размер оклада и тарифный коэффициент, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3.4. Компенсационные выплаты – выплаты компенсационного характера, устанавливаемые к должностным окладам в соответствии с законодательством Российской Федерации и учитывающие особые условия труда.

1.3.5. Стимулирующие выплаты – выплаты стимулирующего характера, направленные на повышение заинтересованности работников университета в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей.

1.3.6. Заработная плата – вознаграждение работника университета за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.3.7. Работники университета:

- штатные работники – работающие на постоянной основе по трудовому договору, основным местом работы которых является университет;

- внутренние совместители – штатные работники университета, выполняющие в свободное от основной работы время другую регулярно оплачиваемую работу по трудовому договору в университете;

- работники с почасовой оплатой труда – работники университета или других организаций, учреждений, предприятий, осуществляющие педагогическую деятельность в университете объемом не более 300 часов в год;

- внешние совместители – работники других организаций, учреждений, предприятий, привлекаемые на работу в университет по различным видам деятельности на основе трудового договора на долю ставки (не более 0,5 ставки).

**2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- тарифных коэффициентов и должностных окладов;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера.

2.2. Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год, исходя из размера субсидии, предоставленной университету на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), объемов средств, централизованных Министерством образования и науки Российской Федерации и используемых университетом с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет минимальные размеры окладов, величины тарифных коэффициентов и размеры должностных окладов работников университета, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих.

2.4. Система оплаты труда работников университета включает в себя размеры должностных окладов и выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.5. 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 в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

2.7. Размер оплаты труда штатным работникам, оказывающим платные услуги физическим и юридическим лицам, определяется на основе договорных отношений между работодателем и работниками университета и приказов ректора в соответствии с утвержденными сметами.

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

- при получении образовании или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присуждении ученой степени кандидата наук или доктора наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

2.9. Работодатель обязуется выполнять целевые показатели по доведению уровня оплаты труда отдельных работников университета до среднемесячного дохода от трудовой деятельности в Еврейской автономной области в соответствии с [Указом](garantF1://70070950.0) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 722-р, с учетом показателей и критериев эффективности их деятельности.

**3. Порядок и условия установления должностных окладов**

3.1. Размеры должностных окладов устанавливаются:

- - для должностей профессорско-преподавательского состава - путем сложения произведения минимального размера оклада (минимального оклада) на тарифный коэффициент, надбавки за наличие ученой степени, а также размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- для должностей педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность - путем сложения произведения минимального размера оклада (минимального оклада) на тарифный коэффициент и размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- для иных должностей - 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 (минимального оклада) по соответствующей ПКГД на тарифный коэффициент, установленный для профессий рабочих и/или должностей служащих, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГД.

3.2. Размер тарифного коэффициента к минимальному окладу по соответствующей ПКГД устанавливается единым для всех должностей (профессий), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников университета.

Размеры тарифных коэффициентов к минимальному окладу по соответствующим ПКГД рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание университета, по квалификационным уровням ПКГД. Указанные должности должны соответствовать уставным целям университета и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.3. Размеры должностных окладов выплачиваются с учетом продолжительности рабочего времени из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарного месяца), с учетом установленного нормативно-правовыми актами Российской Федерации для каждой категории работников университета продолжительности рабочей недели в часах.

**4. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

4.1. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера работникам университета установлены в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г., № 822,   
с изменениями и дополнениями, и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н, с изменениями и дополнениями.

4.2. В университете устанавливаются следующие виды и порядок выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются университетом в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается;

б) процентные надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который устанавливается указанная доплата, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Максимальный размер доплаты за совмещение профессий (должностей) – до 100% заработной платы совмещаемой профессии (должности);

- доплата за расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Максимальный размер доплаты за расширение зон обслуживания – до 100% заработной платы занимаемой должности;

- доплата за увеличение объема работы. Размер доплаты и срок, на который устанавливается указанная доплата, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема работы.

Максимальный размер доплаты за увеличение объема работы – до 100% заработной платы занимаемой должности;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который устанавливается указанная доплата, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема работы.

Максимальный размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – до 100% заработной платы по должности временно отсутствующего работника;

- доплата за выполнение работ различной квалификации. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

Максимальный размер доплаты за выполнение работ различной квалификации – до 100% заработной платы занимаемой должности;

г) доплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% от должностного оклада. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году;

д) оплата за работу в выходные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные дни (за исключением работников, работающих в должностях сторожа (вахтера) и дежурного по общежитию). Размер оплаты составляет одинарную дневную ставку сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

е) оплата за работу в нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в нерабочие праздничные дни, и работникам, работающим в должностях сторожа (вахтера), дежурного по общежитию. Размер оплаты составляет одинарную дневную ставку сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

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

з) выплаты за работу в условиях с особыми климатическими условиями:

- районный коэффициент – 0,2;

- надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – до 30%.

4.3. Компенсационные выплаты, за исключением выплат за работу в условиях с особыми климатическими условиями, устанавливаются к должностным окладам работников университета, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Выплаты за работу в условиях с особыми климатическими условиями устанавливаются к должностным окладам с компенсационными и стимулирующими выплатами.

**5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

5.1. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам установлены в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г., № 818, с изменениями и дополнениями и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н, с изменениями и дополнениями.

5.2. В университете устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;

- премия за высокие результаты работы;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, за квартал, за год):

- премия по итогам работы за месяц;

- премия по итогам работы за квартал;

- премия по итогам работы за год.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на определенный период времени или единовременно.

Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, за квартал, за год) устанавливаются единовременно.

5.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах субсидии, предоставленной университету на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), объемов средств, централизованных главным распорядителем средств федерального бюджета и используемых университетом с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников.

5.4. Общими основаниями для установления стимулирующих выплат являются:

- наличие стимулирующей части в фонде оплаты труда университета;

- для выплат, устанавливаемых на определенный период времени – выполнение работниками университета показателей эффективности деятельности;

- для выплат, устанавливаемых единовременно - соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка; оценка ректором университета вклада работника в деятельность и достижения университета.

Стимулирующие выплаты могут быть изменены или сняты по решению ректора университета (в том числе на основании представлений проректоров и/или руководителей структурных подразделений университета) по следующим основаниям:

- отсутствие или недостаточность стимулирующей части в фонде оплаты труда в пределах субсидии, предоставленной университету на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) и/или финансированием фонда оплаты труда из средств от приносящей доход деятельности;

- для выплат, устанавливаемых на определенный период времени – невыполнение работниками университета показателей эффективности деятельности;

- для выплат, устанавливаемых единовременно – наличие дисциплинарных взысканий, оценка ректором университета вклада работника в деятельность и достижения университета.

5.5. Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам университета по соответствующему квалификационному уровню ПКГД на определенный период в процентном отношении к должностному окладу пропорционально фактически отработанному времени при условии выполнения ими установленных показателей оценки эффективности деятельности.

Условия выполнения работниками университета показателей эффективности деятельности и критерии оценки их деятельности утверждаются ученым советом университетом и/или приказом ректора университета.

В университете установлены следующие размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы профессорско-преподавательскому составу:

- ассистент – до 50% должностного оклада;

- старший преподаватель – до 50% должностного оклада;

- доцент – до 50% должностного оклада;

- профессор – до 50% должностного оклада;

- заведующий кафедрой – до 50% должностного оклада;

- декан – до 50% должного оклада.

В университете установлены следующие размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам сферы научных исследований и разработок:

- младший научный сотрудник – до 50% должностного оклада;

- научный сотрудник – до 50% должностного оклада;

- старший научный сотрудник – до 50% должностного оклада;

- ведущий научный сотрудник – до 50% должностного оклада;

- главный научный сотрудник – до 50% должностного оклада;

- инженер-исследователь – до 50% должностного оклада.

В университете установлены следующие размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам:

- тренер-преподаватель – до 50% должностного оклада;

- педагог дополнительного образования – до 50% должностного оклада;

- старший тренер-преподаватель – до 50% должностного оклада;

- старший педагог дополнительного образования – до 50% должностного оклада;

- мастер производственного обучения – до 50% должностного оклада;

- преподаватель – до 50% должностного оклада;

- преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности – до 50% должностного оклада;

- руководитель физического воспитания – до 50% должностного оклада;

- воспитатель – до 50% должностного оклада;

- социальный педагог – до 50% должностного оклада;

- педагог-психолог – до 50% должностного оклада.

В университете установлены следующие размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам из числа административно-управленческого персонала (за исключением должностей проректора по учебной работе; проректора по экономике, капитальному строительству и административно-хозяйственной работе; проректора по научной работе и инновациям; проректора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам; главного бухгалтера):

- помощник ректора – до 50% должностного оклада;

- помощник ректора по общим вопросам – до 50% должностного оклада;

- помощник ректора по обеспечению безопасности – до 50% должностного оклада;

- ученый секретарь – до 50% должностного оклада;

- директор факультета – до 50% должностного оклада;

- директор лицея – до 50% должностного оклада;

- заместитель директора факультета – до 50% должностного оклада;

- заместитель декана факультета – до 50% должностного оклада;

- заместитель главного бухгалтера – до 50% должностного оклада;

- начальник управления – до 50% должностного оклада;

- начальник отдела – до 50% должностного оклада;

- заместитель начальника отдела – до 50% должностного оклада;

- директор центра – до 50% должностного оклада;

- начальник штаба – до 50% должностного оклада;

- начальник типографии – до 50% должностного оклада;

- заведующий отделом – до 50% должностного оклада;

- заведующий центром – до 50% должностного оклада;

- заведующий лабораторией – до 50% должностного оклада;

- заведующий сектором – до 50% должностного оклада;

- заведующий музеем – до 50% должностного оклада;

- заведующий спортивным клубом – до 50% должностного оклада;

- контрактный управляющий – до 50% должностного оклада;

- ведущий бухгалтер – до 50% должностного оклада;

- бухгалтер – до 50% должностного оклада;

- бухгалтер-кассир – до 50% должностного оклада;

- старший специалист по закупкам – до 50% должностного оклада;

- экономист – до 50% должностного оклада;

- специалист по кадрам – до 50% должностного оклада;

- юрисконсульт – до 50% должностного оклада;

- социолог – до 50% должностного оклада;

- инженер-программист – до 50% должностного оклада;

- инженер – до 50% должностного оклада;

- документовед– до 50% должностного оклада;

- лаборант – до 50% должностного оклада;

- техник – до 50% должностного оклада.

В университете установлены следующие размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам из числа учебно-вспомогательного персонала:

- заведующий учебно-производственными мастерскими – до 50% должностного оклада;

- заведующий мастерскими – до 50% должностного оклада;

- заведующий лабораторией – до 50% должностного оклада;

- учебный мастер – до 50% должностного оклада;

- инженер – до 50% должностного оклада;

- лаборант – до 50% должностного оклада;

- механик – до 50% должностного оклада;

- документовед – до 50% должностного оклада.

В университете установлены следующие размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам библиотечно-издательского комплекса:

- директор – до 50% должностного оклада;

- заместитель директора – до 50% должностного оклада;

- заведующий центром – до 50% должностного оклада;

- заведующий отделом – до 50% должностного оклада;

- заведующий сектором – до 50% должностного оклада;

- ведущий библиограф – до 50% должностного оклада;

- библиотекарь 1 категории – до 50% должностного оклада;

- редактор – до 50% должностного оклада.

В университете установлены следующие размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам хозяйственно-обслуживающего персонала:

- начальник управления – до 50% должностного оклада;

- начальник отдела – до 50% должностного оклада;

- руководитель службы – до 50% должностного оклада;

- начальник хозяйственного участка – до 50% должностного оклада;

- заведующий учебной базой – до 50% должностного оклада;

- заведующий складом – до 50% должностного оклада;

- паспортист – до 50% должностного оклада;

- фельдшер – до 50% должностного оклада;

- инженер – до 50% должностного оклада;

- водитель автомобиля – до 50% должностного оклада;

- слесарь-сантехник – до 50% должностного оклада;

- плотник – до 50% должностного оклада;

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – до 50% должностного оклада;

- сторож (вахтер) – до 50% должностного оклада;

- дежурный по общежитию – до 50% должностного оклада;

- гардеробщик – до 50% должностного оклада;

- оператор стиральных машин – до 50% должностного оклада;

- кастелянша – до 50% должностного оклада;

- калькулятор – до 50% должностного оклада;

- старший повар – до 50% должностного оклада;

- повар – до 50% должностного оклада;

- кассир – до 50% должностного оклада;

- буфетчик – до 50% должностного оклада;

- мойщик посуды – до 50% должностного оклада.

5.6. Общими основаниями для выплаты премий являются:

- достижения работников в повышении квалификации (включая защиту диссертации на соискание ученой степени, получение ученого звания);

-  написание учебников, монографий, получения грифов Министерства образования и науки Российской Федерации;

- увеличение объема и интенсивности работ, связанных с внедрением новых методов и методик преподавания отдельных дисциплин и курсов;

- преподавание отдельных дисциплин;

- интенсивность работы при проведении семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных мероприятий для обучающихся университета;

- качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ;

-  интенсивность работы в период проведения приемной кампании;

- увеличение интенсивности работы, связанной с обслуживанием обучающихся университета по договорам с полной компенсацией затрат;

-  работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами работников университета;

- качественная подготовка объектов университета к учебному году и к отопительному периоду;

-  юбилейные даты, уход на пенсию работников университета;

- высокие результаты работы;

-  итоги работы за месяц, квартал, год (учебный и/или календарный);

- иные основания, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.7. Установление университетом премиальной выплаты работнику производится в соответствии с приказом ректора университета, изданным на основании представления руководителя структурного подразделения и/или проректора.

5.8. Максимальный размер премиальной выплаты ограничивается 10-ю (десятью) заработными платами работника.

5.9. Премиальные выплаты не носят обязательный характер, производятся в пределах имеющихся средств, предусмотренных на оплату труда работникам. При недостатке средств, предусмотренных на оплату труда работников, премиальные выплаты не производятся.

5.10. Работодатель выплачивает премию работникам по итогам работы при достижении юбилейных дат по возрасту - 50, 55 (только для женщин), 60 лет и каждые последующие пять лет - по представлению руководителей структурных подразделений в размере не ниже минимального размера оклада по профессиональным квалификационным группам должностей.

5.11. При увольнении работника, проработавшего в университете более 10 лет, по его инициативе в связи с уходом на пенсию по старости впервые, выплачивается премия по итогам работы в размере минимального размера оплаты труда.

**6. Условия оплаты труда ректора университета, проректоров и главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата ректора университета, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад ректора университета определяется трудовым договором, заключенным между ректором университета и Министерством образования и науки Российской Федерации.

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

6.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора университета, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. На выплаты компенсационного характера начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

6.5. Министерство образования и науки Российской Федерации может устанавливать ректору университета выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера производятся ректору университета с учетом исполнения университетом целевых показателей эффективности работы за счет централизованных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с пунктом 9 Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г.   
№ 583. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат ректору университета ежегодно устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору с ректором университета.

6.6. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются с учетом результатов деятельности университета и работы возглавляемых ими подразделений.

6.7. В университете установлены следующие размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы проректорам и главному бухгалтеру:

- проректору по учебной работе – до 25% должностного оклада;

- проректору по экономике, капитальному строительству и административно-хозяйственной работе – до 25% должностного оклада;

- проректору по научной работе и инновациям – до 25% должностного оклада;

- проректору по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам – до 25% должностного оклада;

- главному бухгалтеру – до 25% должностного оклада.

**7. Штатное расписание университета**

7.1. В университете предусматриваются должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), педагогических работников, работников библиотечно-издательского комплекса, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала.

7.2. Штатное расписание университета составляется по категориям должностей персонала университета по всем структурным подразделениям в соответствии с Уставом и структурой университета.

7.3. Численность профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, реализующих программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, на текущий учебный год формируется, исходя из нормативного соотношения численности педагогических работников и обучающихся.

7.4. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава в отношении должностей (декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент) формируется работодателем в пределах численности профессорско-преподавательского состава с учетом квалификации работников на кафедрах и результатов конкурсного избрания (выборов).

7.5. Штатное расписание педагогических работников, реализующих программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, в отношении должностей (преподаватель, мастер производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности) формируется работодателем в пределах численности педагогических работников с учетом квалификации работников на предметных (цикловых) комиссиях.

7.6. В штатном расписании университета указываются все должности, численность, ПКГД и квалификационные категории работников университета, размеры минимальных окладов, тарифных коэффициентов, персональных тарифных коэффициентов, размеры должностных окладов по ПКГД и квалификационным уровням, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, производимые работникам.

7.7. Штатное расписание университета утверждается ректором университета. Внесение изменений в штатное расписание университета производится на основании приказа ректора университета.

**8. Оплата труда отдельных категорий работников**

8.1. Оплата труда работников, не относящихся к работникам сферы образования, осуществляется в университете применительно к ПКГД и квалификационным категориям аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики и социальной сферы.

8.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно в зависимости от квалификационного уровня и должности работника из числа профессорско-преподавательского состава или педагогического работника, осуществляющего преподавательскую деятельность, и утверждаются в штатном расписании университета.

8.3. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается приказом ректора университета по утверждению учебной нагрузки, штатного расписания и смет на отдельные виды деятельности.

8.4. Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в году не считается совместительством.

8.5. В размер почасовой оплаты труда работника из числа профессорско-преподавательского состава или педагогического работника, осуществляющего преподавательскую деятельность, включаются должностной оклад, компенсационные (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока) и стимулирующие (при наличии) выплаты, и оплата ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.6. Размер ставки почасовой оплаты труда демонстраторам пластических поз, участвующих в проведении учебных занятий, устанавливается в зависимости от сложности пластической позы и включает в себя должностной оклад, компенсационные (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока) и стимулирующие (при наличии) выплаты, и оплата ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.7. При расчете размера средней заработной платы при предоставлении ежегодного отпуска почасовая оплата труда не учитывается.

**Приложение 2**

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оказания материальной помощи работникам**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования**

**«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»**

1. Положение о порядке оказания материальной помощи (далее - Положение) призвано регулировать структуру, принципы и основные направления системы оказания материальной помощи работникам университета.

2. Указанные в Положении выплаты по оказанию материальной помощи предельными размерами не ограничиваются. Выплаты, указанные в настоящем Положении, производятся по приказу ректора.

3. Оказание материальной помощи работникам осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

4. Общая сумма расходов, выделяемая за счет средств от приносящей доход деятельности для оказания материальной помощи работникам университета на календарный год, включается в план финансово-хозяйственной деятельности.

5. Все пункты Положения, относящиеся к оказанию материальной помощи работникам, распространяются также на докторантов и старших научных работников университета.

6. Материальная помощь работникам университета оказывается в следующих случаях:

- матери в связи с рождением ребенка (минимальный размер помощи 1 000,00 рублей);

- для оплаты ритуальных услуг по случаю смерти работника и его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, родные братья и родные сестры), минимальный размер помощи – 2 000,00 рублей);

- в связи с проведением операции и/или оплатой дорогостоящего лечения (минимальный размер помощи – 2 000,00 рублей; с учетом фактических расходов ректор принимает решение об уменьшении или увеличении материальной помощи);

- в связи с иными обстоятельствами, приведшими к резкому ухудшению материального положения (пожар, кража имущества и т.п.); размер помощи определяется ректором университета.

При определении размеров материальной помощи учитываются стаж работы заявителя в университете, его заслуги перед университетом, степень тяжести материального положения, состав семьи.

7. Работник университета или его законный представитель, нуждающийся в материальной помощи, подает соответствующее заявление на имя ректора университета. Заявление на оказание материальной помощи должно быть мотивированным, подкрепляться соответствующими документами (или их копиями), обосновывающих необходимость оказания материальной помощи, и визироваться руководителем структурного подразделения и председателем профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема. Помощь выдается по приказу ректора университета.

8. Работникам и пенсионерам университета оказывается материальная помощь в виде предоставления льготы при оплате за обучение ближайших родственников (супруги, дети) в университете, в том числе на подготовительных курсах. Размер льготы устанавливается приказом ректора в зависимости от трудового стажа работников в университете и не может превышать 50% стоимости обучения.

9. Решением ректора по представлению профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема пенсионерам и ветеранам университета может оказываться материальная помощь по случаю:

- Дня пожилых людей;

- Дня защитников Отечества;

- Международного женского дня;

- Дня Победы.

Ветеранами университета считаются лица, проработавшие в университете более   
10 лет и вышедшие на пенсию из университета.

**Приложение 3**

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оказании материальной помощи в крупных размерах работникам**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования**

**«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»**

1. Материальной помощью в крупном размере считается помощь, оказываемая вне рамок положений, утвержденных коллективным договором, и по размеру, превышающая 10 000,00 рублей.

2. Общая сумма расходов, выделяемая за счет средств от приносящей доход деятельности для оказания работникам материальной помощи в крупном размере на календарный год, включается в план финансово-хозяйственной деятельности.

3. Решение об оказании материальной помощи работникам принимается ректором единолично:

– размером менее 10 000,00 рублей;

– в рамках действующего коллективного договора;

– материальной помощи лицам из числа профессорско-преподавательского состава для компенсации затрат, связанных с защитой диссертационного исследования, в размере до 30 000,00 рублей.

4. Материальная помощь в крупных размерах оказывается:

– на лечение работника или близкого члена семьи;

– на приобретение жилья (помощь оказывается докторам наук и кандидатам наук по необходимым университету специальностям научных работников; решение о необходимости привлечения и закрепления в университете данных работников принимает ректор);

– на компенсацию затрат, связанных с защитой докторских диссертаций, в размере свыше 30 000,00 рублей;

– на компенсацию затрат, связанных с получением образования.

5. Работник, претендующий на получение материальной помощи в крупном размере, подает на имя ректора университета следующие документы:

– заявление с указанием целевого назначения материальной помощи и ее суммы;

– заключения (справки) медицинского учреждения о необходимости дорогостоящего лечения или документы, подтверждающие затраты на лечение (приобретение медикаментов);

– документы, подтверждающие затраты, связанные с защитой диссертации;

– документы, подтверждающие затраты, связанные с получением образования.

6. Если материальная помощь в крупном размере оказывается на приобретение жилья, то ректор университета подписывает обоснование необходимости и/или закрепления соответствующего специалиста.

7. При оказании материальной помощи в крупном размере, связанной с защитой диссертации, получением образования и приобретением жилья, университет имеет право потребовать заключение договора, предусматривающего определенный срок работы работника в университете.

8. Ректор университета принимает предварительное решение о возможности или невозможности оказания материальной помощи, исходя из финансового положения университета, планируемых расходов, личности работника. Если ректор принимает отрицательное решение на предварительном этапе рассмотрения, это решение является окончательным, и работник информируется о нем. Если ректор принимает положительное решение о возможности оказания финансовой помощи, то оно выносится на рассмотрение ученого совета университета.

9. При вынесении вопроса об оказании материальной помощи на рассмотрение ученого совета, ректор предлагает:

– максимальный размер материальной помощи в крупном размере;

– сроки и порядок выплаты материальной помощи в крупном размере.

10. Ученый совет университета принимает решение:

– об оказании/отказе в выдаче материальной помощи в крупном размере;

– о размере материальной помощи в крупном размере, не превышающим размера, предложенным ректором;

– о сроках и порядке выплаты материальной помощи в крупном размере.

11. На основании решения ученого совета ректором университета издается приказ о выплате работнику материальной помощи в крупном размере.

12. Материальная помощь в крупном размере оказывается:

– на приобретение жилья – один раз;

– на получение образования – для получения только одного профессионального образования и, как правило, не чаще 1 раза в 2 года;

– на защиту диссертации – 1 раз;

– на лечение – как правило, не чаще 1 раза в год.

**Приложение 4**

к коллективному договору

**Перечень ежегодно реализуемых ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков**

**Организационные мероприятия**

1) Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2) Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях.

3) Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.

4) Организация и издание (тиражирование) инструкций по охране труда.

5) Разработка программ инструктажей по охране труда.

6) Обеспечение бланковой документацией по охране труда.

7) Разработка ежегодных мероприятий по улучшению условий труда, в том числе по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.

**Технические мероприятия**

1) Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий университета на соответствие требованиям электробезопасности.

2) Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами.

3) Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в т.ч. для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты.

4) Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

**Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

1) Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

2) Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательстве порядке.

3) Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи.

4) Предоставление помещений для оказания первичной медицинской помощи и проведения профилактических мероприятий с работниками университета.

**Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

1) Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ.

2) Обеспечение работников смывающими и/или обезвреживающими средствами.

3) Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током.

**Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта**

1) Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т.ч. мероприятий Всероссийского физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне».

2) Предоставление работникам помещений университета для занятий спортом.

**Приложение 5**

к коллективному договору

**Перечень структурных подразделений**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования**

**«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»,**

**в которые выдаются медицинские аптечки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  подразделения | Количество  аптечек | Место хранения | Ответственный |
| Кафедра физической  культуры и туризма (спортивные залы) | 5 | Спортивные залы | Заведующий кафедрой физической культуры и туризма |
| Хозяйственное управление | 4 | Автомобили | Водители автомобилей |
| Отдел общественного питания | 4 | Столовые/буфеты | Начальник отдела общественного питания |
| Все структурные подразделения (за исключением отдела общественного питания) | 65 | Структурное подразделение | Руководители структурных подразделений |
| Всего: | 78 |  |  |

**Приложение 6**

к коллективному договору

**Льготы и компенсации работникам**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования**

**«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»,**

**занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, и другие льготы и компенсации**

1. Перечень должностей и профессий работников университета с ненормированным рабочим днем, которым по решению работодателя может предоставляться дополнительный отпуск от 3 до 12 календарных дней:

- проректор по экономике, капитальному строительству и административно-хозяйственной работе;

- главный бухгалтер;

- начальники следующих структурных подразделений: учебно-методического управления, документоведения и документационного обеспечения управления, отдела кадров;

- водители автомобилей;

- помощники ректора.

Перечень должностей и конкретное количество дней отпуска утверждается приказом ректора ежегодно может быть дополнен.

2. Перечень профессий и должностей (перечень работ, должностей и профессий работников университета), на которых устанавливаются доплаты до 8% к должностному окладу за работу с вредными и/или опасными условиями труда: старший повар, повар (работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки).

Доплаты за работу с вредными и/или опасными условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда для лиц, непосредственно занятых на работах, предусмотренных Перечнем, и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

Перечень профессий и/или должностей, которым в соответствии с типовыми отраслевыми нормами предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности (профессии) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) | Основание |
| 1 | Водитель | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н |
| Перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| Жилет сигнальный 2 класса защиты | 1 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006 № 297 |
| 2 | Гардеробщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н |
| Перчатки с точечным покрытием | 4 шт. |
| 3 | Мойщик посуды | Фартук | 1 шт. | То же |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | То же |
| 4 | Старший повар, повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | То же |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Нарукавники из полимерных материалов | До износа |
| 5 | Плотник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | То же |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| Очки защитные | До износа |
| 6 | Слесарь-сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | То же |
| Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | До износа |
| 7 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | То же |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| Боты или галоши диэлектрические | дежурные |
| Перчатки диэлектрические | дежурные |

Примечания:

1. Перечень профессий и/или должностей может быть изменен в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

2. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки «До износа».

Перечень профессий и должностей, имеющих в зависимости от наименования работ и производственных факторов, право на получение смывающих и/или обезвреживающих средств (для мытья рук (мыло туалетное) – 200 гр./месяц):

- старший повар;

- повар;

- водитель.

**Приложение 7**

к коллективному договору

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования**

**«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников университета, определяет основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха работников университета, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовой дисциплины и поведения работников как в процессе труда, так и во внерабочее время, в том числе и не урегулированные трудовыми и образовательным правовыми нормами Российской Федерации, применительно к условиям работы и организации образовательной деятельности в университете.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом университета.

1.3. Правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками университета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором университета в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или Правилами - с учетом мнения профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема.

1.5. Ознакомление с Правилами производится при приеме на работу.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора (срочный или бессрочный). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя (в отделе кадров).

2.2. Прием на работу работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в отдел кадров университета документы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также проинформировать работодателя о согласии на обработку их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, поступающие на работу на должности научно-педагогических и педагогических работников (независимо от условий выполняемой работы) дополнительно представляют:

- 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, которые препятствуют осуществлению педагогической деятельности.

Лица, являющиеся инвалидами, при поступлении на работу обязаны проинформировать об этом работников отдела кадров и представить соответствующие документы.

Все лица, поступающие на работу в университет:

- обязаны представить результаты флюорографического обследования;

- информируют университет о согласии на обработку их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, [указами](garantF1://12031204.14) Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного обязательного страхования оформляются отделом кадров университета.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под подпись.

2.6. Трудовой договор считается заключенным со дня его подписания работодателем и работником, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Руководитель структурного подразделения, осуществивший допущение к работе, не будучи уполномоченным на это ректором, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E6A733DB956B78F972CFA8AEC5EBD60FCB91669CC57975131F5FF01818C5BAA2A3A874689AA1O9mFG) Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Заключению трудового договора с профессорско-преподавательским составом предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. При поступлении на работу или переводе работника на другую должность в установленном порядке работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда;

- ознакомить работника с Уставом, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте;

- провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в течение месяца после приема на работу для работников с вредными и/или опасными условиями труда.

2.9. На всех работников университета, проработавших более пяти дней, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, оформляются трудовые книжки. Лицам, работающим в университете на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка оформляется при условии, если данная работа является для них основной.

2.10. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть заключенный трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели до дня увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случае подачи заявления об увольнении по собственному желанию со сроком менее двух недель, работодатель оставляет за собой право уволить работника по истечении двухнедельного срока.

2.11. До истечения срока увольнения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении работник не настаивает на увольнении и не прекратил работу, а работодателем не издан приказ об увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Срочный трудовой договор с работником расторгается по истечении срока его действия.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом на работу этого работника.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. 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.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска с последующим увольнением. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, производит с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**3. Основные права и обязанности работников и работодателя**

3.1. Работник университета имеет право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законодательством Российской Федерации способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локально-нормативными актами университета;

- участие в управлении университетом в формах, предусмотренных Уставом университета;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- урегулирование споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, с комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- пользование в порядке, определенными локальными актами университета, библиотечно-информационными ресурсами, услугами учебных и научных подразделений университета, объектами спорта университета.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу университета, соблюдения Устава университета и Коллективного договора;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник университета обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав университета, коллективный договор и иные локально-нормативные акты университета;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложены трудовым договором;

- повышать производительность труда, улучшать качество работы, в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания ректора и непосредственного руководителя, отданные в пределах их полномочий;

- соблюдать производственную и трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся вышестоящему должностному лицу;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или администрации университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории университета, а также соблюдать установленный локально-нормативными актами университета порядок хранения материальных ценностей и документов;

- участвовать в организуемых работодателем мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории университета;

- участвовать в проводимых производственных совещаниях;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать офисную технику, машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, материалам, приборам, специальной одежде и специальной обуви и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы университета;

- при невыходе на работу по уважительной причине в трехдневный срок ставить в известность об этом руководителя структурного подразделения; в случае болезни представить в отдел кадров в первый день явки в университет листок нетрудоспособности;

- не разглашать персональные данные участников образовательных отношений и иных лиц, а также сведения, составляющие государственную, служебную информацию о деятельности университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения;

- придерживаться делового стиля в одежде и иметь опрятный внешний вид;

- проявлять уважение к чести, достоинству, деловой репутации работников университета и иных лиц.

3.3.1. Работники из числа профессорско-преподавательского состава и педагогические работники, реализующие программы основного общего, среднего общего, и среднего профессионального образования, также обязаны:

- выполнять норматив общей годовой учебной нагрузки, определяемой нормами расчета нагрузки, утвержденными нормами работодателя;

- планировать свою работу в течение учебного года в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом;

- принимать участие в заседаниях кафедры или предметных (цикловых) комиссиях.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать нормативно-правовые акты Российской Федерации, локально-нормативные акты университета, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

- организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место до начала поручаемой работы;

- обеспечивать надлежащее содержание и охрану помещений, отопления, освещения, водоснабжения, сетей и оборудования;

- создавать условия для улучшения организации труда и повышения качества и производительности труда работников;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда путем обеспечения материальной заинтересованности работников за внесение личного вклада в положительные итоги работы университета;

- обеспечивать выплату работникам заработной платы за все виды работ и другие выплаты, причитающиеся работнику два раза в месяц: 16 числа отчётного месяца - аванс, и в период со 2 по 5 число месяца, следующего за отчётным, - полный расчет за отработанный предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- выдавать расчетный листок по форме, утвержденной работодателем;

- обеспечивать условия для строго соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленные на ее укрепление и применения мер воздействия к нарушителям дисциплины;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников университета;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;

- обеспечивать защиту персональных данных работника;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета.

3.4.1. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, реализующих программы основного общего, среднего общего, и среднего профессионального образования, университет также обязан:

- утверждать расписание учебных занятий и другую информацию, связанную с учебной, учебно-методической деятельностью университета, индивидуальные планы;

- знакомить работников с их годовой нагрузкой в новом учебном году в конце текущего учебного года.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Продолжительность рабочего времени в университете устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работникам из числа административно-управленческого персонала устанавливается 40-часовая (пятидневная) рабочая неделя; учебно-вспомогательному и хозяйственно-обслуживающему персоналу - 40-часовая (шестидневная или пятидневная) рабочая неделя в зависимости от графика работы; профессорско-преподавательскому составу и педагогическим работникам – 36-часовая (шестидневная) рабочая неделя.

4.3. Рабочее время профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, реализующих программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования (преподавательская работа), в пределах 36-часовой рабочей недели делится на учебную (контактную и приравненную к ней) работу, которая утверждается индивидуальным планом преподавателя (карточкой учебного поручения), и иную работу, к которой относятся: методическая, научная, исследовательская, творческая, экспертная, воспитательная, организационная.

4.4. Начало и окончание учебной работы работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, реализующих программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, определяется расписанием учебных занятий и расписанием звонков.

4.5. Норма средней годовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава определяется приказом ректора в соответствии с годовой учебной нагрузкой и утвержденными штатами профессорско-преподавательского состава. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году. Персональный объем часов учебной нагрузки профессорско-преподавательскому составу определяет заведующий кафедрой с утверждением на заседании кафедры. В случае, если преподаватель не согласен с выделенной ему заведующим кафедрой нагрузкой и/или нагрузка не утверждена на заседании кафедры, окончательное решение по распределению нагрузки принимает проректор по учебной работе или ректор. Принятое решение является обязательным для исполнения преподавателем.

4.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) педагогических работников, реализующих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, составляет 720 часов в учебном году. Персональный объем часов учебной нагрузки педагогическим работникам, реализующим программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, определяет председатель предметной (цикловой) комиссии с утверждением на заседании предметной (цикловой) комиссии (ПЦК). В случае, если преподаватель не согласен с выделенной ему председателем предметной (цикловой) комиссии нагрузкой и/или нагрузка не утверждена на заседании ПЦК, окончательное решение по распределению нагрузки принимает проректор по учебной работе или ректор. Принятое решение является обязательным для исполнения преподавателем.

4.7. Место работы профессорско-преподавательского состава и педагогических работников в пределах 36-ти часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком определяется работодателем.

4.8. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, работающего по пятидневной рабочей неделе, устанавливается:

начало работы - 8 час. 30 мин.

перерыв продолжительностью 1 час - с 12.30 час до 13 час. 30 мин.

окончание работы - 17 час. 30 мин.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам хозяйственно-обслуживающего персонала, работающего по пятидневной рабочей неделе, устанавливается:

начало работы - 8 час. 00 мин.

перерыв продолжительностью 1 час - с 12.00 час до 13 час. 00 мин.

окончание работы - 17 час. 00 мин.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала, работающего по шестидневной рабочей неделе, устанавливается:

Понедельник-пятница:

начало работы - 8 час. 30 мин.

перерыв продолжительностью 1 час - с 12.30 час до 13 час. 30 мин.

окончание работы - 16 час. 30 мин.

Суббота:

начало работы - 8 час. 30 мин.

окончание работы - 13 час. 30 мин.

Работникам, работающим в должностях сторожа (вахтёра) и дежурного по общежитию установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год, режим работы – в соответствии с графиком дежурств.

4.9. По представлению руководителей структурных подразделений в связи с производственной необходимостью работодатель может устанавливать для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала индивидуальный график работы, при этом перерыв на обед должен быть не менее 1 часа.

4.10. Лица из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, реализующих программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, в дни, когда нет аудиторных занятий, с разрешения работодателя могут заниматься учебно-методической и научно-исследовательской работой за пределами университета.

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

4.12. Рабочее время работников учитывается работодателем путем составления табеля учета использования рабочего времени, который передается в бухгалтерию университета, лицом, ответственным за его ведение в сроки, установленные работодателем.

4.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (работа по совместительству). Работа на условиях совместительства в должностях профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, реализующих программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, не может превышать 18 часов в неделю. Работа по совместительству иных категорий работников допускается в свободное от основной работы время и не может превышать 4 часов в день.

4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением работников, работающих по суммированному учету рабочего времени: сторожа (вахтеры), дежурные по общежитию) производится только с их письменного согласия. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.16. Работникам университета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью:

- для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников – 56 календарных дней основного удлиненного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации и со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Указанные работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- для остальных работников - 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации и со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

4.17. Приказом работодателя может быть установлен перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.18. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с утвержденным работодателем графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.19. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала, является обязательным для работника и работодателя. В связи с производственной необходимостью работнику может быть предоставлен отпуск в иное время, определяемые работодателем с учетом пожеланий работника. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска, как правило, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

4.20. Преимущественное право использования ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется женщинам, имеющих двух и более детей в возрасте до 12 лет, и женщинам, имеющим детей-инвалидов. По их просьбе отпуска предоставляются в удобное для них время. Женщинам с детьми-первоклассниками предоставляется отпуск в сентябре по их желанию.

4.21. При выделении путевки на санаторно-курортное лечение работнику по его просьбе предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или часть этого отпуска на срок действия путевки.

4.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части; при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.23. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.24. Отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника предоставляется:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по их просьбе предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы - до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

4.25. Работникам университета компенсируются расходы, связанные с проездом в общественном транспорте в пределах рабочего дня для выполнения служебных обязанностей (по предъявлению маршрутного листа). Перечень должностей и размеры (лимиты) расходов утверждаются приказом работодателя.

**5. Аттестация работников**

5.1. Аттестация профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников и Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации.

Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Аттестация работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственно-обслуживающего персонала осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным ректором.

5.2. Педагогическим работникам при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная им в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Министерства образования и науки Российской Федерации, в течение срока ее действия при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность, по которой установлена квалификационная категория** | **Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1** |
| **1** | **2** |
| Учитель; преподаватель | Преподаватель; воспитатель; социальный педагог; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности). |
| Старший воспитатель | Воспитатель |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности |
| Руководитель физического воспитания | Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре | Руководитель физического воспитания |
| Мастер производственного обучения | Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения) | Мастер производственного обучения |
| Учитель-дефектолог, учитель логопед | Воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре; инструктор по физической культуре | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель |

5.3. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, оплата труда производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

5.4. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии на этот период сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

5.5. В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории сохраняется.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, повышение производительности труда, активное участие в общественной жизни университета, улучшение качества выполняемой работы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности;

– награждение Почётной грамотой;

– выдачи премии;

– награждение ценным подарком;

- занесение на Доску почета.

Награждение работника может сочетать материальное и моральное поощрение труда.

6.2. Поощрение работника осуществляется по представлению руководителя структурного подразделения и доносятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.3. Поощрения объявляются в приказе ректора университета и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством и в целях поощрения за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работники университета могут быть представлены работодателем к награждению муниципальными образованиями, органами управления субъектов федерации, общественными, отраслевыми или государственными наградами.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При выявлении факта нарушения трудовой дисциплины непосредственный руководитель структурного подразделения обязан принять меры фиксации указанного факта и письменно уведомить работодателя о выявленном факте нарушения трудовой дисциплины. Работодатель до применения дисциплинарного взыскания должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности университета – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Приказ ректора университета о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения других работников университета.

7.10. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на рабочем месте в состоянии опьянения, совершение по месту работу хищения, нарушение требований по охране труда, повлекшее тяжелые последствия);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета;

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.11. Дополнительно для работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников основанием прекращения трудового договора является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.12. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдением трудовой дисциплины подчиненными им работниками и обязаны незамедлительно за обнаружением проступка применять меры воздействия.

7.13. Укрывательство и выгораживание нарушителей трудовой дисциплины и другие действия руководителей структурных подразделений в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на ректорате, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

**8. Порядок в университете**

8.1. Общий режим работы учебных корпусов с 07.30 до 19.00; общежитий - круглосуточно. Пребывание в учебных корпусах за рамками указанного периода разрешается по согласованию с ректором университета.

8.2. В целях обеспечения безопасности и сохранности имущества университета в учебных корпусах и общежитиях, включая прилегающие территории, осуществляется круглосуточное видеонаблюдение (видеоконтроль). Видеонаблюдение (видеоконтроль) осуществляется при помощи камер видеонаблюдения, установленных внутри каждого учебного корпуса и общежития и по периметру этих зданий.

8.3. Работники университета информируются о системе видеонаблюдения (видеоконтроля) путем размещения специальных информационных табличек, предупреждающих о проведении видеонаблюдения (видеоконтроля) при входе в учебный корпус и общежитие.

8.4. Запись с камер видеонаблюдения подлежит хранению в течение срока, установленного Положением о видеоконтроле, утверждаемым приказом ректора университета.

8.5. Передача записей с камер видеонаблюдения третьей стороне допускается в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

8.6. Находясь на территории университета, работник обязан соблюдать общепринятые и законодательные нормы поведения в общественных местах.

8.7. Работникам университета запрещается:

- курить в помещениях и на территории университета;

- приносить, распространять, хранить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества; оружие, взрыво и огнеопасные вещества, бытовой газ, сигнальные, стартовые, газовые, пневматические пистолеты и револьверы, а также любые предметы и вещества, оборот которых на территории Российской Федерации запрещен или ограничен;

- находиться на территории университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- играть в азартные игры на территории университета;

- употреблять в общении с иными работниками университета и другими лицами на территории университета грубые выражения, громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения учебных занятий, использовать нецензурные выражения и ненормативную лексику;

- находиться в головных уборах и верхней одежде в столовых;

- приходить в пляжной, спортивной, клубной и иных формах одежды;

- вести коммерческую деятельность на территориях университета;

- вести на территории университета агитационную и рекламную деятельность, проводить несанкционированные митинги без согласования с администрацией университета;

- вывешивать на информационных стендах университета объявления, рекламу и иную информацию, не согласованную с администрацией университета;

- выносить из учебных корпусов и общежитий без оформления надлежащих документов, а также перемещать в учебном корпусе или общежитии без разрешения проректора по экономике, капитальному строительству и административно-хозяйственной работе и материально-ответственных лиц его имущество.