

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский государственный университет»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2009 – 2012 ГОДЫ

**обсужден и одобрен конференцией работников
университета 24 июня 2009 г. и подписан**

**со стороны
работодателя
ректор университета**

_____ **В.В. Маланин**

**со стороны
работников университета
председатель профкома**

_____ **Н.Б. Сорокина**

Коллективный договор состоит из следующих разделов:

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Статус работников университета | 4 |
| 3. Основные правила взаимодействия представителей сторон | 5 |
| 4. Трудовые договоры, обеспечение профессионального роста и занятости | 7 |
| 5. Рабочее время и время отдыха | 8 |
| 6. Организация оплаты труда | 10 |
| 7. Охрана труда и обеспечение безопасных условий труда | 12 |
| 8. Социальная сфера | 14 |
| 9. Контроль за выполнением коллективного договора | 15 |

Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и включают:

- Приложение 1. Правила внутреннего распорядка
- Приложение 2. Положение об оплате труда работников ПГУ
- Приложение 3. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера в ПГУ
- Приложение 4. Положение о порядке установления выплат компенсационного характера в ПГУ
- Приложение 5. Соглашение об охране труда на 2009 год
- Приложение 6. Положение о комиссии ПГУ по охране труда
- Приложение 7. Положение об административно-общественном (трехступенчатом) контроле за охраной труда в ПГУ
- Приложение 8. Перечень профессий и должностей, требующих обязательного прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор (КД) **Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный университет» (ПГУ)** представляет собой правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в ПГУ и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. В КД с учетом финансово-экономического положения в ПГУ устанавливаются дополнительные меры поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников ПГУ, а также более благоприятные условия труда (относительно актов, названных в п. 1.4.) работников университета.

1.3. В КД включаются нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД.

1.4. КД разработан в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами, действующими в Российской Федерации и Пермском крае, а также закрепленными Уставом университета.

Кроме того, в ПГУ признаются и выполняются генеральное соглашение; отраслевое соглашение; региональное и территориальное соглашения, действующие в Пермском крае.

1.5. В настоящем КД учтены предложения работников университета.

1.6. Сторонами КД являются работодатель в лице ректора и работники университета.

1.7. Представителем работников университета при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении КД, осуществлении контроля за его выполнением, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем является профсоюзная организация работников Пермского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – профсоюзная организация работников ПГУ) в лице ее органов, избранных конференцией членов профсоюзной организации работников ПГУ: председателя профсоюзной организации (профсоюзного комитета) и профсоюзного комитета (далее – выборный профсоюзный орган), – действующих в пределах компетенции, предусмотренной учредительными документами профсоюзной организации работников ПГУ.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут в письменном виде уполномочить орган профсоюзной первичной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

1.8. В случаях, указанных в настоящем КД, отдельные обязательства и полномочия работодателя возлагаются на подчиненных ректору ПГУ руководителей: проректоров, деканов, руководителей подразделений и т.д.

После подписания КД ректор в течение месяца издает приказ о назначении ответственных за исполнение отдельных положений настоящего договора и доводит этот приказ до сведения коллектива.

1.9. Условия КД являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с ПГУ, а по отдельным положениям также и на членов их семей, неработающих пенсионеров, уволенных из ПГУ в связи с уходом на пенсию, освобожденных работников профсоюза, названных в п. 1.7.

1.10. КД вступает в силу с 1 сентября 2009 г. и действует в течение 3 лет.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Ректор в семидневный срок после подписания КД направляет его для уведомительной регистрации в соответствующий орган по труду Пермского края.

1.12. Текст КД не позднее одного месяца после его подписания сторонами печатается в необходимом количестве за счет средств университета и доводится руководителями

подразделений до сведения лиц, на которых распространяется действие договора под подпись.

1.13. Отдел кадров обеспечивает ознакомление с текстом КД всех лиц, поступающих на работу в ПГУ по трудовому договору под подпись.

1.14. Два экземпляра оригинального текста настоящего КД, подписанные в установленном порядке, хранятся у ректора университета и председателя профсоюзного комитета, названного в п. 1.7. Два экземпляра КД, а также текст КД в электронном виде направляются в адрес ЦК профсоюза работников народного образования и науки.

1.15. Изменения и дополнения в КД вносятся по решению Комиссии по ведению коллективных переговоров.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего КД, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим КД.

Решения о принятых сторонами дополнениях и изменениях оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью КД, и доводятся до сведения работников университета.

1.16. Стороны обязуются объединить усилия для эффективного выполнения настоящего КД, решения задач повышения авторитета университета и его социально-экономического развития.

2. СТАТУС РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Работниками ПГУ являются лица, работающие в университете по трудовому договору.

2.2. Для решения вопросов, вытекающих из системы социального партнерства, созывается конференция работников университета.

Инициаторами созыва конференции работников могут быть стороны данного КД.

Порядок избрания делегатов и норма представительства определяются выборным профсоюзным органом, названным в п. 1.7, и утверждаются представителями сторон.

Делопроизводство и организация работы конференции осуществляются комиссией, созданной по решению сторон, или профсоюзным комитетом, названным в п. 1.7.

Материальное обеспечение работы конференции осуществляется работодателем.

Повестка дня и порядок работы определяются конференцией с учетом предложений инициаторов.

2.3. К компетенции конференции работников университета относится:

- 1) обсуждение проекта КД и вынесение решения по проекту КД;
- 2) избрание представителей выборного органа профсоюзной организации, указанной в п. 1.7., в комиссии по охране труда, по социальному страхованию, по трудовым спорам;
- 3) заслушивание и утверждение итогов выполнения КД, отчетов о работе комиссий по охране труда, по социальному страхованию, по трудовым спорам;
- 4) рассмотрение иных, наиболее важных вопросов социально-партнерских отношений в университете.

2.4. Конференция работников университета имеет право своим надлежаще оформленным постановлением передать решение вопросов, входящих в компетенцию коллектива работников университета, другим коллегиальным органам в университете (Ученому совету, профсоюзному комитету и т.п.), а также отдельным лицам, исключая вопросы, решение которых – согласно действующим правовым нормативным актам – не может быть передано другим органам и лицам.

2.5. Исполнительным органом коллектива работников университета признаются председатель профсоюзной организации и профсоюзный комитет, названные в п. 1.7.

2.6. Работники университета обязуются:

2.6.1. В своей деятельности руководствоваться законами РФ и Пермского края, Уставом ПГУ, настоящим КД, локальными нормативными актами, правилами внутреннего распорядка, приказами ректора университета и другими документами, принятыми в установленном порядке.

2.6.2. Профессионально и добросовестно выполнять свои функциональные обязанности.

2.6.3. Всесторонне способствовать повышению престижа Пермского государственного университета.

2.6.4. Принимать активное участие в развитии материальной базы университета, экономно использовать денежные средства и материальные ресурсы.

2.7. Работники университета по их желанию один раз в квартал проводят во всех помещениях санитарный день, принимают участие в субботниках по наведению порядка на территории университетского городка.

2.8. Представители сторон КД обязуются сотрудничать по вопросам деятельности коллектива работников ПГУ, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и законные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование другой стороны по этим вопросам и после взаимных консультаций принимать решения по вопросам, касающимся коллектива работников.

2.9. Ректор университета не реже 1 раза в год информирует коллектив работников о поступлении и расходовании бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН

3.1. Ректор и профсоюзная организация работников ПГУ, названная в п. 1.7, признают, что выполнение положений настоящего КД и задач, стоящих перед коллективом работников университета, в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями. Они обязуются объединить эти усилия для удовлетворения нужд работников университета и членов их семей, а также предотвращения социальной напряженности в коллективе работников университета.

3.2. С целью повышения правовой грамотности работников администрация и профком периодически проводят учебу руководителей подразделений и профсоюзного актива.

3.3. Профсоюзная организация вправе иметь своих представителей в каждом из коллегиальных органов управления Пермским государственным университетом и его подразделений.

3.4. Выборный профсоюзный орган, указанный в п. 1.7, имеет право на осуществление контроля за соблюдением ректором и иными должностными лицами ПГУ законодательства о труде и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Профсоюзные представители беспрепятственно посещают рабочие места в университете для осуществления контроля. В случае выявления нарушений ректор либо по его поручению другие должностные лица обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету о результатах рассмотрения требований и принятых мерах.

3.5. Ректор и иные должностные лица университета предоставляют профсоюзному комитету по его запросу информацию и дают необходимые разъяснения по вопросам условий и охраны труда, социальным, экономическим и иным вопросам, касающимся работников.

Профсоюзный комитет включается в перечень подразделений для обязательной рассылки приказов и иных документов.

3.6. Администрация университета привлекает уполномоченных представителей профсоюзной организации работников к участию в работе комиссий университета по решению социальных вопросов работников университета.

3.7. По распоряжению ректора университета профкому предоставляется бесплатно: 2 комнаты в здании университета с телефонной связью (1 городской и 2 внутренних абонентских номера) и хозяйственное обслуживание этих комнат, а также помещения для проведения заседаний профкома, профсоюзных собраний, конференций, услуги по использованию транспортных средств и средств связи, множительной техники.

3.8. Администрация университета предоставляет профкому возможность использования локальной компьютерной сети, сети Интернет, оказывает помощь в сопровождении электронной страницы профкома на сервере университета с оплатой за счет средств университета.

3.9. Члены выборных профсоюзных органов, а также уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в ПГУ совместно с администрацией университета комиссиях (комитетах) освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы на время выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников университета, а преподаватели включают общественную работу в нормированную часть рабочего времени.

Количество часов этим категориям работников устанавливается дифференцированно в соответствии с планом работы профкома, комиссий, профбюро с учетом норм времени для расчета объема работы и согласовывается с председателем профкома.

3.10. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета университета на расчетный счет профсоюзной организации, указанной в п. 1.7. КД, средства в размере 1 % заработной платы работника. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

3.11. По заявке выборного профсоюзного органа и по распоряжению ректора не освобожденному профсоюзному активу предоставляется время для краткосрочного профсоюзного обучения, на период участия в качестве делегатов в съездах (конференциях), созываемых профсоюзами, а также для работы в заседаниях пленумов (президиумов) с сохранением установленной заработной платы,

3.12. Освобожденные профсоюзные работники, избранные в профком, указанный в п. 1.7, имеют право на социально-трудовые преимущества и льготы как работники университета.

3.13. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности университета, факультетов, кафедр, других структурных подразделений и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение научно-педагогических должностей, при разработке внутривузовских положений по рейтингам факультетов, кафедр и других структурных подразделений.

3.14. По представлению выборного профсоюзного органа ректор рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих не освобожденных членов профкома, председателей профбюро факультетов и подразделений по итогам работы, а по представлению Крайкома профсоюза работников образования и науки – и освобожденных членов профкома.

3.15. Работодатель обеспечивает реализацию особых трудовых прав профсоюзных работников и полномочий профсоюзов, не оговоренных выше, но закрепленных в правовых нормативных актах и социально-партнерских соглашениях, действующих в РФ и Пермском крае.

3.16. Профсоюзная организация работников ПГУ в полной мере и в надлежащих формах использует все права, предоставленные профсоюзным организациям такого уровня правовыми нормативными актами РФ, Пермского края, соглашениями разных видов, а также локальными актами, действующими в ПГУ.

3.17. Выборные профсоюзные органы оказывают всестороннюю поддержку ректору в его деятельности по развитию университета, защите интересов университета и его работников.

3.18. Выборные профсоюзные органы в период действия КД при своевременном и полном выполнении включенных в него условий не инициируют коллективных трудовых споров, не призывают к иным коллективным действиям, стремятся к организации бесконфликтного взаимодействия с работодателем.

4. ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА И ЗАНЯТОСТИ

4.1. Штатное расписание университета утверждается ректором в пределах фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами.

4.2. Трудовые отношения каждого работника университета и администрации регулируются трудовым договором, который заключается в соответствии с трудовым законодательством РФ. В отношении научно-педагогических работников университета, к которым относятся профессорско-преподавательский состав (декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) и научные работники (младшие научные сотрудники, научные сотрудники, старшие научные сотрудники, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники), действуют и специальные нормы о трудовых договорах, установленные для правового регулирования трудовых отношений в высшей школе (выборы, конкурсный отбор и т.п.).

4.3. Трудовые договоры от имени работодателя заключает ректор или иные должностные лица по доверенности, выданной ректором, или в соответствии с приказом (распоряжением) ректора. Заключению трудового договора предшествуют процедурные отношения, урегулированные законодательством о труде, ведомственными правовыми нормами, а также локальными актами, действующими в ПГУ.

4.4. При заключении трудовых договоров не допускается ухудшение положения работника по сравнению с уровнем, установленным законодательством о труде и настоящим КД. В содержание трудового договора могут быть включены условия, улучшающие положение работника за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности университета.

4.5. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменными дополнительными соглашениями между работником и работодателем по процедуре, аналогичной заключению трудового договора.

4.6. Трудовой договор с научно-педагогическими работниками, за исключением декана и заведующего кафедрой, заключается на срок до 5 лет либо на неопределенный срок. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом мнений членов кафедры и ученого совета факультета (университета). Трудовой договор с деканом и заведующим кафедрой заключается на срок 5 лет.

4.7. Работодатель обязан:

4.7.1. Использовать все возможности и оказывать всестороннее содействие организации профессиональной подготовки, а также переподготовки и повышения квалификации работников университета с отрывом или без отрыва от производства.

4.7.2. Сохранять за работниками университета, направляемыми на обучение (профессиональная подготовка, переподготовка кадров) с отрывом от работы, место работы и заработную плату по основному месту работы.

4.7.3. При направлении работника в служебную командировку внутри страны возмещать работнику расходы на командировку, в частности расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в размерах, установленных Правительством РФ. Дополнительно работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачивать суточные в размере не более 600 рублей из средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение дополнительных суточных предусмотрены в сметах университета, факультетов, иных структурных подразделений. Суточные выплачиваются в соответствии

с приказом Ректора в пределах средств, имеющихся у соответствующего структурного подразделения университета, по представлению руководителя структурного подразделения.

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.8. Сотрудники университета имеют преимущественное право для поступления в аспирантуру и докторантуру университета (при условии выполнения ими всех установленных требований).

4.9. Стороны договорились:

4.9.1. Не допускать экономически и (или) социально необоснованного сокращения штата. Увольнение преподавателей и иных сотрудников, связанное с сокращением штата или численности, производится только после взаимного обсуждения такой акции сторонами КД.

4.9.2. При сокращении штата преимущественное право работы имеют следующие категории работников:

- категории работников, определенные ст. 179 ТК РФ;
- работники, награжденные государственными и (или) отраслевыми наградами;
- работники, проработавшие в университете более 20 лет, – в течение двух лет перед достижением ими возраста, дающего право на пенсию по возрасту.

4.10. В тех случаях, когда трудовое законодательство РФ ограничивает увольнение работника условием получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, это мотивированное мнение в университете должно быть получено от профсоюзного комитета либо от его президиума.

4.11. При увольнении работника, когда причиной увольнения является заболевание либо получение инвалидности, при наличии коллегиального медицинского заключения с учетом мнения профсоюзного комитета работников университета или его президиума работнику производится единовременная выплата из средств, полученных от приносящей доход деятельности, в размере минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ на день увольнения, а лицам, проработавшим в университете не менее 20 лет, – в размере 1,5 оклада (должностного оклада).

Выплата производится при условии добросовестной работы и отсутствия нарушений трудовой дисциплины за два предыдущих года.

4.12. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по достижении им пенсионного возраста ему выплачивается единовременная выплата в следующем размере:

- при общем стаже работы в ПГУ свыше 10 лет – 1 оклад (должностной оклад);
- при общем стаже работы в ПГУ свыше 15 лет – 2 оклада (должностных оклада);
- при общем стаже работы в ПГУ свыше 20 лет – 3 оклада (должностных оклада).

Указанная выплата производится за последний месяц работы из средств, полученных от приносящей доход деятельности. Основанием для выплаты данной надбавки является приказ об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

Данная выплата предоставляется работнику один раз за все время работы в университете.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени (продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания) работников ПГУ устанавливается в строгом соответствии с нормативными правовыми актами, КД, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Учет рабочего времени, контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня ведет работодатель, в том числе с помощью автоматизированной системы учета

рабочего времени и технических средств доступа на территорию университета. Контроль за использованием рабочего времени и перерыва для отдыха и питания осуществляется непосредственным руководителем.

5.2. Профессорско-преподавательскому составу (ППС) в ПГУ устанавливается суммированный учет рабочего времени Правилами внутреннего распорядка, Уставом университета, трудовым договором, Нормами времени для расчета объема работы, выполняемой ППС, а также графиком учебного процесса. Нормированная часть рабочего времени ППС включает учебную, методическую, научную и воспитательную работу. Она составляет 1500 часов за учебный год. Индивидуальный объем часов по всем видам работ ППС устанавливается заведующим кафедрой после обсуждения на заседании кафедры с учетом методической, научной и воспитательной работы преподавателя, согласовывается с деканом факультета, утверждается проректором по учебной работе университета и не может превышать 1500 часов за учебный год. Учебная нагрузка сверх учебного поручения оформляется и оплачивается на условиях почасовой оплаты труда в установленном порядке.

5.3. Дежурным учебных корпусов и общежитий, операторам тепловых пунктов, дежурным по КПП, работникам смен отдела обеспечения правопорядка и иным работникам университета, работающим посменно, круглосуточно или в ночное время, ведется суммированный (за год) учет рабочего времени. Сверхурочная работа не должна превышать норму, установленную законодательством РФ – не более 120 часов в год.

5.4. Для всех других категорий работников университета (кроме п. 5.2, 5.3.) устанавливается недельный учет рабочего времени, если иное не установлено локальными актами университета или трудовым договором (например, отдельным водителям установлен месячный учет рабочего времени). Режим работы устанавливается коллективным договором, правилами внутреннего распорядка (приложение 1), трудовыми договорами и графиками, утвержденными ректором (проректором) с учетом мнения выборного профсоюзного органа, названного в п. 1.7.

5.5. Для работников, занятых в учебном процессе, выходным днем является воскресенье, а для других категорий работников – суббота и воскресенье, если иное не установлено правилами внутреннего распорядка, графиком работы, либо трудовым договором.

5.6. Привлечение работников университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников и выборного профсоюзного органа, названного в п. 1.7. по письменному приказу (распоряжению) ректора (проректора).

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

5.7. По письменному соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполное рабочее время, режим гибкого рабочего времени. С учетом мнения выборного профсоюзного органа работнику может производиться разделение рабочего дня на части.

5.8. Совместительство в ПГУ регулируется трудовым законодательством РФ. При этом внутреннее совместительство в интересах работников разрешается более чем по одному трудовому договору.

5.9. Очередной оплачиваемый отпуск работникам ПГУ предоставляется, как правило, в каникулярное время, без нарушения хода учебного процесса, по графику, утвержденному ректором (проректором), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, указанного в п. 1.7. В соответствии с трудовым законодательством РФ ветеранам труда и некоторым другим категориям работников отпуск может быть предоставлен по их письменному заявлению в удобное для них время.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем подразделения под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

5.11. Работнику ПГУ по его письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением установленной заработной платы продолжительностью 3 рабочих дня в случаях свадьбы работника или свадьбы детей; смерти членов семьи работника (родителей, детей, супруга или супруги, братьев, сестер) с оплатой из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.12. По письменному заявлению работника, согласованному с руководителем подразделения, ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работникам университета при заключении трудового договора либо дополнительного соглашения к трудовому договору – по представлению руководителя структурного подразделения и (или) проректора по соответствующему направлению деятельности – ректором ПГУ может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск с оплатой из средств, полученных от приносящей доход деятельности, на срок не более 14 календарных дней в году.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников университета состоит из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Университет самостоятельно, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры стимулирующих и компенсационных выплат.

6.3. Порядок и условия оплаты труда, установление размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда, Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера, Положением о порядке установления выплат компенсационного характера, которые являются неотъемлемой частью КД (Приложения 2 – 4), и иными локальными нормативными актами университета.

6.4. В случаях, когда система оплаты труда работников университета предусматривает увеличение размера оклада (должностного оклада) или установление выплат стимулирующего характера, то изменение оплаты труда осуществляется в следующем порядке:

6.4.1. При получении работниками образования или восстановлении документов об образовании, при присвоении ученого звания профессора или доцента изменение оклада (должностного оклада) производится со дня изменения данного условия трудового договора соглашением сторон в письменной форме.

6.4.2. При присуждении ученой степени доплаты производятся: доктору наук – с даты принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии решения о присуждении ученой степени доктора наук; кандидату наук – с даты принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии решения о выдаче диплома кандидата наук. При этом заключается письменное соглашение сторон трудового договора.

6.4.3. При награждении государственными наградами, знаками отличия в области образования, почетными званиями ПГУ и др. (в соответствии с п. 3.1.4. Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера) – со дня предоставления копии документа о награждении.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Доплата в размере до 12 % от оклада (должностного оклада) устанавливается при наличии вредных факторов, до 24 % от оклада (должностного оклада) – при наличии особо вредных факторов. Выплаты производятся с учетом мнения выборного профсоюзного органа, указанного в п. 1.7, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Дежурным учебных корпусов и общежитий, операторам тепловых пунктов, дежурным по КПП, работникам университета, работающим посменно, круглосуточно или в ночное время, каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) оплачивается в размере, повышенном на 20 % от оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По письменному заявлению работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, соответствующего количеству часов сверхурочной работы.

6.8. С целью поддержки молодых преподавателей (в возрасте до 30 лет), работающих в университете на полную ставку, им выплачивается надбавка из средств, полученных от приносящей доход деятельности, в размере 1500 рублей в месяц в течение первых трех лет преподавательской деятельности в университете.

6.9. Работникам университета, пользующимся правом на получение ежемесячной денежной компенсации для приобретения книгоиздательской продукции и периодических изданий, выплачивается указанная компенсация в размере, установленном законодательством РФ независимо от выполняемого ими объема учебной нагрузки, а также случаев отсутствия на работе по уважительным причинам.

6.10. В случаях, когда максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемого из средств фонда социального страхования РФ, ниже, чем установленная заработная плата работника, разница может быть выплачена в форме доплаты из средств работодателя, полученных от приносящей доход деятельности, в пределах средств, имеющихся у соответствующих подразделений университета.

Данная выплата осуществляется на основании приказа ректора, по представлению расчетного отдела сотрудников, согласованному с руководителем структурного подразделения, с указанием источника выплаты заработной платы.

6.11. Изменения размеров заработной платы, связанные с изменением нормативных правовых актов, производятся по правилам, указанным в данных актах. Каждый случай задержки реализации изменений в нормативно-правовых актах, произошедших по вине работодателя, и, как следствие, неправильного начисления заработной платы подлежит служебному расследованию, а при необходимости – дисциплинарному наказанию ответственных исполнителей.

6.12. Выплаты заработной платы производятся в следующие сроки: за первую половину текущего календарного месяца – с 25-го по 27-е число месяца, за вторую половину – с 10-го по 12-е число следующего календарного месяца путем перечисления денежных средств на персональные банковские карточные и иные счета работников по их личным заявлениям.

6.13. Расчетные листы по заработной плате по форме, утвержденной приказом ректора с учетом мнения выборного профсоюзного органа, выдаются персонально работникам либо на основании их доверенностей другим лицам не ранее 5-го числа следующего месяца.

6.14. Стороны считают, что средства, полученные от приносящей доход деятельности, сэкономленные по статье «Оплата труда», могут быть направлены на стимулирование работников и оказание им материальной помощи.

6.15. С целью совершенствования системы оплаты труда в университете стороны договорились:

6.15.1. Рассматривать вопросы, связанные с обеспечением социально-трудовых прав работников в рамках новой системы оплаты труда, на заседаниях Ученого совета университета, заседаниях профкома работников.

6.15.2. Совместно разрабатывать критерии оценки качества работы профессорско-преподавательского состава и других категорий работников для определения размера стимулирующих выплат.

7. ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

7.1. Работодатель обеспечивает условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, и охрану труда работников. Перечень необходимых мероприятий предусматривается Соглашением по охране труда, которое принимается ежегодно и является частью КД (Приложение 5).

7.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом, названным в п. 1.7, разрабатывает Положение по системе управления охраной труда в университете (СУОТ) в соответствии с нормативными документами.

7.3. Комиссия ПГУ по охране труда, созданная на паритетной основе (в соответствии со ст. 218 ТК РФ) из представителей работодателя и профсоюзной организации работников ПГУ, указанной в п. 1.7, осуществляет контроль за условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда в соответствии с Положением о комиссии ПГУ по охране труда и Положением об административно-общественном (трехступенчатом) контроле за охраной труда в ПГУ (Приложения 6, 7).

7.4. Работодатель выделяет средства на выполнение мероприятий по обеспечению безопасных условий труда, обучение работников безопасным приемам работы, аттестацию рабочих мест в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда. Размер выделяемых средств определяется сметой доходов и расходов ПГУ на каждый календарный год.

7.5. Работодатель разрабатывает порядок использования средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в целях проведения предупредительных мер по сокращению случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний (проведение периодических медицинских осмотров, санаторно-курортное лечение и оздоровление сотрудников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечение средствами защиты, аттестация рабочих мест).

7.6. Работодатель создает комиссию, в которую делегируются представители профсоюзного комитета, для организации и проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативными документами.

7.7. Работникам, занятым на работе, характеризующейся вредными и (или) опасными условиями труда, а также в иных случаях, перечисленных в ст. 221 ТК РФ, в соответствии с нормативными правовыми актами и настоящим КД предоставляются сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, а на основании ст. 222 ТК РФ им выдаются бесплатно 0,5 литра молока или другие равноценные пищевые продукты, а в отдельных случаях – лечебно-профилактическое питание в соответствии с установленными нормами. В предусмотренных нормативными правовыми актами случаях указанные работники ПГУ пользуются и другими правами и льготами.

7.8. Работникам отдела обеспечения правопорядка университета предоставляется бесплатно форменная (специальная) одежда.

7.9. Работникам подразделений университета с неустраняемым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Условия их предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством

РФ, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

7.10. Работники ПГУ, работающие в неблагоприятных условиях труда (Приложение 8), обязаны проходить периодические медицинские осмотры в сроки, установленные приказом ректора. В случаях неисполнения указанной обязанности работник отстраняется от работы. После этого решается вопрос о его дисциплинарной ответственности и (или) расторжении трудового договора согласно правилам, предусмотренным ТК РФ.

7.11. Работодатель обеспечивает готовность учебных корпусов и общежитий к началу учебного года, а также содержание аудиторий, лабораторий, производственных помещений и рабочих мест, мест общего пользования в соответствии с санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

7.12. Безопасность и готовность лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, общежитий к новому учебному году в начале сентября проверяет комиссия по охране труда с привлечением представителей профкома студентов. Результаты проверки доводятся до сведения работников через деканов, заведующих кафедрами, руководителей и профсоюзный актив подразделений.

7.13. Работодатель обеспечивает в помещениях университета тепловой режим, соответствующий установленным нормам. При понижении температуры ниже установленных норм работодатель по представлению выборного профсоюзного органа устанавливает дополнительные перерывы в рабочем дне с сохранением заработной платы за это время, а учебные аудитории изымаются из учебного процесса до установления в них соответствующего теплового режима. При этом администрация обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме.

7.14. В случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников уполномоченные по охране труда профсоюзной организации университета вправе требовать от работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений.

7.15. Работодатель не применяет каких-либо санкций к работнику, отказавшемуся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работник немедленно сообщает о своем отказе от выполнения работы непосредственному руководителю. За работником в этом случае на время приостановки работ не по его вине сохраняется должность, рабочее место, а период отказа от работы до устранения опасности для жизни и здоровья работника оплачивается работодателем как простой по вине работодателя.

7.16. Деканы факультетов ежегодно отчитываются на заседаниях Ученого совета соответствующего факультета по вопросам охраны труда. Руководители других подразделений ПГУ отчитываются на собраниях коллектива работников данных подразделений. К обсуждению таких отчетов привлекаются профсоюзный актив, комиссия по охране труда и отдел по охране труда ПГУ.

7.17. Работодатель устанавливает единовременную выплату за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам университета (членам их семей) при причинении вреда здоровью или жизни работнику в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания в случаях:

- гибели работника – в размере 60000 руб.; а также оплата расходов, связанных с погребением;
- получения работником 1 группы инвалидности – в размере 35000 руб.;
- получения работником 2 группы инвалидности – в размере 25000 руб.;
- получения работником 3 группы инвалидности – в размере 15000 руб.

7.18. Работодатель, в соответствии с имеющимися финансовыми и материально-техническими возможностями, организует пропускной и внутриобъектовый режим и (или)

режим контроля доступа на территорию ПГУ для обеспечения личной безопасности работников, обеспечения пожарной безопасности и антитеррористической защиты.

8. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

8.1. Стороны исходят из того, что работодатель:

8.1.1. На решение социальных вопросов работников с учетом мнения выборного профсоюзного органа, указанного в п. 1.7, ежегодно предусматривает в годовой смете доходов и расходов средства, сверх означенных в разделе 6 настоящего КД.

8.1.2. Осуществляет обязательное медицинское страхование работников, обеспечивает их страховыми полисами и продлевает эти полисы по окончании срока их действия на новый срок, контролирует исполнение страховой компанией обязательств по договору обязательного медицинского страхования и доводит необходимую информацию до работников университета.

8.1.3. Осуществляет регистрацию заявлений, приобретение, оплату, регистрацию и выдачу путевок на оздоровление и отдых детей работников за счет средств, выделенных на эти цели Региональным Фондом обязательного социального страхования.

8.1.4. Обеспечивает ежегодную вакцинацию работников против гриппа, а также против клещевого энцефалита – для работников, проводящих полевую практику студентов.

8.1.5. Для физкультурно-оздоровительных занятий предоставляет работникам бесплатно на два часа в неделю спортивный зал в корпусе № 1. По ходатайству выборного профсоюзного органа, указанного в п. 1.7, для организации и проведения спортивно-оздоровительных мероприятий работников бесплатно предоставляет работникам и иные спортивные сооружения.

8.1.6. Оказывает материальную помощь работникам в связи с рождением ребенка, смертью близкого родственника, кражей или стихийным бедствием, для оплаты лечения, покупки дорогостоящего лекарства, приобретения санаторно-курортной путевки по рекомендации медицинского учреждения, в связи с тяжелым материальным положением и в других случаях.

Для получения материальной помощи подается заявление на имя ректора с ходатайством руководителя подразделения и выборного профсоюзного органа, указанного в п. 1.7.

8.1.7. Выделяет в случае необходимости транспортные средства работникам для личных нужд.

8.2. Выборный профсоюзный орган, указанный в п. 1.7:

8.2.1. Ведет регистрацию больничных листов, проводит анализ заболеваемости и вносит предложения в комиссию по социальному страхованию университета по оказанию медицинских и оздоровительных услуг.

8.2.2. В смете доходов и расходов профсоюзной организации ежегодно предусматривает средства на оказание материальной помощи, проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для членов профсоюза и их детей.

Порядок использования средств определяется решением профсоюзного комитета.

8.3. Работодатель и выборный профсоюзный орган, указанный в п. 1.7, договорились:

8.3.1. При наличии денежных средств использовать разные способы оздоровления работников – медицинское обслуживание по системе добровольного медицинского страхования, санаторно-курортное лечение, лечение в санатории-профилактории ПГУ и др.

8.3.2. Координировать деятельность по вопросам медицинского обслуживания и оздоровления работников, оздоровления и отдыха детей работников через комиссию по социальному страхованию университета. Комиссия создается на паритетной основе из представителей сторон и в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии по социальному страхованию ПГУ.

8.3.3. Осуществлять контроль за организацией питания в столовых, буфетах, предусматривать в них обеспечение минимального ассортиментного перечня дешевых

блюд, диетических блюд в течение всего рабочего дня, а также должного уровня культуры обслуживания.

8.3.4. Проводить совместно праздничные мероприятия, посвященные Дню Победы, Дню пожилого человека, Новому году, содействовать в проведении иных праздничных мероприятий в университете и его подразделениях.

Для проведения новогодних мероприятий для детей работников работодатель оплачивает стоимость новогодних подарков, а профсоюзный комитет – новогодних представлений для детей членов профсоюза.

8.3.5. Оказывать материальную помощь одиноким неработающим пенсионерам – ветеранам университета, вышедшим на пенсию из ПГУ, одиноким ветеранам оказывать содействие в поддержании их жилых помещений (замена сантехники, санитарный ремонт и др.).

8.3.6. Ходатайствовать перед органами социального обеспечения об оказании помощи одиноким престарелым пенсионерам, перед администрацией районов и иных муниципальных образований – о предоставлении мест детям работников в дошкольных детских учреждениях.

8.3.7. Проводить работу по решению жилищных вопросов работников в соответствии с законодательством и Положением о порядке предоставления жилых помещений в общежитиях ПГУ.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением КД осуществляют стороны социального партнерства, их представители, соответствующий орган по труду, зарегистрировавший КД, а также профсоюзная правовая инспекция.

9.2. Представителями сторон социального партнерства, осуществляющими контроль за выполнением КД, являются члены созданной комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта КД в количестве 12 человек с равным представительством от работодателя и профкома. Результаты работы комиссии доводятся до сведения администрации и работников.

Конференция работников по итогам выполнения КД проводится не реже одного раза в 3 года.

9.3. В порядке контроля за выполнением КД администрация и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений договора.

9.4. При возникновении у работников спора с работодателем, связанного с применением КД, они могут обратиться в выборный профсоюзный орган для разрешения спорной ситуации с участием профкома или его представителя в оперативном порядке. Помощь выборного профсоюзного органа в разрешении споров, связанных с применением настоящего КД, оказывается работникам, являющимся членами профсоюза, а другим работникам – не членам профсоюзной организации, обозначенной в п. 1.7, только при условии, если они уполномочили в письменном виде выборный профсоюзный орган представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Если спор не разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

9.5. Лица, нарушившие установленный порядок переговоров, не предоставившие информацию, необходимую для коллективных переговоров, осуществления контроля за выполнением КД, а также виновные в неисполнении или нарушении КД, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности.

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ректора Пермского
государственного университета

от 9 июля № 323

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

г. Пермь

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка включают в себя правила внутреннего трудового распорядка для работников и правила внутреннего учебного распорядка для обучающихся в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пермский государственный университет» (далее – университет).

2. Правила внутреннего распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом университета.

3. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда и учебы, рациональному использованию рабочего и учебного времени, достижению высокого качества и эффективности труда и учебного процесса в университете, воспитанию у работников и обучающихся ответственности за результаты учебной, научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности университета.

4. Дисциплина труда и учебы – обязательное для всех работников и обучающихся в университете подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК), иными нормативными актами РФ о труде и образовании, коллективным договором, Уставом университета, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами университета.

5. Под администрацией в данных правилах внутреннего распорядка понимаются должностные лица университета, наделенные соответствующими полномочиями: ректор, проректоры, работники отдела кадров, бухгалтерии и др.

6. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда, а обучающимися – дисциплины учебы, администрация университета создает необходимые организационные и экономические условия.

7. Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися в университете и доводятся им под роспись.

В филиале университета на основе настоящих Правил внутреннего распорядка могут в установленном порядке разрабатываться правила внутреннего распорядка филиала.

8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в соответствии с предоставленными ей правами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и при участии выборных профсоюзных органов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

9. Подбор кандидатов на вакантные должности ведут ректор, проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами и руководители иных структурных подразделений университета совместно с отделом кадров.

Лица, принимаемые в университет на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, иными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.)

10. Прием на работу в университет производится посредством заключения трудового договора.

11. Право подписания трудового договора со стороны университета принадлежит ректору университета. Проректоры пользуются правом приема на работу на основании доверенности, выданной ректором, или при наличии приказа (распоряжения) об исполнении обязанностей ректора. Приказом или доверенностью, выданной ректором, право заключения трудовых договоров может быть передано руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам ПГУ.

12. Оформление приема на работу производится отделом кадров университета, за исключением приема на работу в филиал, Естественнонаучный институт ПГУ, Региональный институт непрерывного образования ПГУ. Прием на работу в указанные подразделения оформляется их кадровыми службами. Прием на работу в Троицкое учебно-опытное лесное хозяйство и Учебно-научную базу «Предуралье» осуществляется должностными лицами указанных обособленных подразделений в соответствии с положениями об этих подразделениях, приказами (распоряжениями) и доверенностями, выданными ректором.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет работнику отдела кадров лично:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (военный билет, удостоверение и т.п.) – только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, подготовке (переподготовке) по определенной профессии (специальности) или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с квалификационными требованиями по определенной должности, профессии, специальности, виду деятельности.

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

13. Со всеми лицами, поступающими на работу в университет, трудовые договоры заключаются после обязательного предварительного медицинского освидетельствования.

Отделом охраны труда ежегодно составляются и доводятся до сведения работников списки работников, обязанных проходить периодические медицинские освидетельствования.

14. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в университете, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключенному на срок до 5 лет или на неопределенный срок. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению трудового договора предшествует процедура конкурсного отбора в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным в порядке, установленном Правительством РФ.

15. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов, заключения трудовых договоров и утверждения в должности деканов и заведующих кафедрами определяется Уставом университета, а также Положением о выборах деканов и заведующих кафедрами, утвержденным ректором, в соответствии с законодательством РФ о труде и образовании.

16. К педагогической деятельности в университете допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый законодательством РФ о высшем и послевузовском образовании, Типовым положением о вузе РФ, а также другими нормативными актами РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральными законами.

Для определения соответствия преподавателя указанным требованиям администрация университета может затребовать от лиц и соответствующих организаций необходимые документы, в том числе справку о судимостях и медицинские справки.

17. Прием на работу оформляется приказом ректора (иного должностного лица, наделенного полномочиями приема на работу, в соответствии с приказом (распоряжением) или доверенностью, выданной ректором) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. В трудовую книжку работника производится запись о приеме на работу.

18. При приеме на работу администрация университета обязана:

а) потребовать от лица, принимаемого на работу в университет, предоставления необходимых документов;

б) направить указанное лицо в учреждение здравоохранения для прохождения предварительного медицинского освидетельствования;

в) ознакомить работника с Уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, под роспись;

г) проинструктировать работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной безопасности;

д) после предоставления работником необходимых документов, прохождения предварительного медицинского освидетельствования, прохождения вышеуказанного инструктажа, а также иных установленных законом процедур (конкурсный отбор, выборы и т.п.), оформить письменный трудовой договор;

е) в течение 3 дней со дня заключения трудового договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под расписку;

ж) организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;

з) не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, обязательное медицинское освидетельствование, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами университета;

и) выдать работнику электронный пропуск установленного образца для входа на территорию университета и автоматического учета рабочего времени.

19. Ознакомление с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ПГУ, направление на предварительное медицинское освидетельствование, составление типового бланка трудового договора, оформление приказа о приеме на работу производит отдел кадров; вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности – отдел охраны труда и соответствующие должностные лица хозяйственного управления; производят инструктаж на рабочем месте и ознакомливает с должностной инструкцией – руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник; ознакомление с Положением о пропускном режиме производит подразделение, выдающее электронный пропуск.

20. Лицо, поступающее на работу в ПГУ:

а) предоставляет администрации вышеуказанные действительные документы, обязательные для заключения трудового договора;

б) проходит предварительное медицинское освидетельствование;

в) лично представляет трудовой договор и иные документы, связанные с оформлением приема на работу, для визирования и подписи должностных лиц и в отдел кадров;

г) проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучает инструкцию по охране труда и должностную инструкцию.

21. Конкретные условия трудового договора определяются по соглашению между работником и ректором (проректором, иным должностным лицом, наделенным правом заключения трудовых договоров). Руководители структурных подразделений принимают участие в оформлении трудового договора.

22. Допустить работника к работе может только должностное лицо, имеющее право заключения трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по распоряжению должностного лица, имеющего право заключения трудового договора, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор должен быть оформлен в установленном порядке в течение 3 дней со дня фактического допуска к работе.

23. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок длительностью не более 3 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Для главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов и представительств, а также иных обособленных структурных подразделений университета срок испытания может быть установлен до 6 месяцев.

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода;
- беременных женщин;
- не достигших возраста 18 лет;
- окончивших учреждения профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- избранных на выборную должность.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются нормы ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение об увольнении работник вправе обжаловать в судебном порядке. Неудовлетворительные результаты испытания должны подтверждаться документально: актами, служебными записками и пр.

Если в период испытания работник придет к выводу, что для него эта работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию университета в письменной форме за 3 дня.

24. Военнообязанные лица, принятые на работу в университет, обязаны встать на воинский учёт в отделе воинского учета университета в трёхдневный срок с момента принятия на работу.

25. На всех работников университета, для которых эта работа является основной, проработавших в университете свыше 5 дней, работниками кадровых служб университета оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им

работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. В трудовую книжку также не вносятся сведения о периодах обучения в университете и иных образовательных учреждениях, в том числе в аспирантуре и докторантуре.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится администрацией по месту основной работы по просьбе работника на основании приказа администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

III. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

26. Перевод на другую работу в университете по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (изменение должности, структурного подразделения и др.) или изменение условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, разряда оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) может быть произведен также и по письменному заявлению работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

27. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

28. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в университете работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

29. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и ректором (проректором) и реализуются изданием соответствующих приказов.

IV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ (УВОЛЬНЕНИЕ)

30. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

31. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

32. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении соответствующего сезона (ст. 79 ТК РФ).

Истечение срока трудового договора с научно-педагогическим работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в установленный срок или если работник не прошел конкурсный отбор на Ученом совете (совете) университета, факультета, филиала.

33. Работник университета имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения (ст. 80 ТК РФ). Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу, и истекает на 14-ый день. В отдельных случаях, по соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения указанного срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник может прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

34. Основаниями для увольнения педагогических работников также являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение преподавателей в связи с сокращением штатов производится, как правило, по окончании учебного года.

35. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета. Приказ доводится уволенному под роспись.

36. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (с внесенной в нее записью об увольнении) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которым законодательство связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

37. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый работник университета обязан:

а) выполнять Устав университета, коллективный договор, настоящие Правила внутреннего распорядка, Положение о пропускном режиме; должностную инструкцию (инструкцию, рабочую инструкцию, инструкцию на рабочем месте);

б) соблюдать дисциплину труда;

в) чётко знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, график учебного процесса, расписание занятий и учебное поручение, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами и оборудованием, техникой; совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;

г) бережно относиться к имуществу университета, не допускать его порчи и утраты, содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории университета;

д) соблюдать установленные нормы труда;

е) не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение в не установленных местах;

ж) не допускать использования помещений и территории университета в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами университета и с нарушением установленного порядка;

з) своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения ректора и проректоров, распоряжения руководителей подразделений, решения Учёных советов (советов) университета, факультетов и филиала;

и) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;

к) при неявке на работу незамедлительно поставить об этом в известность руководителя соответствующего подразделения; в случае болезни представить справку из медицинского учреждения.

38. Каждый работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договорам;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора, коллективного договора и локальным нормативным актом об оплате труда в университете;

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

д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

е) объединение, вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ж) участие в управлении университетом в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом университета и коллективным договором;

з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники университета имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом университета, коллективным договором и трудовым договором.

39. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего учебного распорядка каждый обучающийся в университете обязан:

- а) знать и строго выполнять настоящие Правила внутреннего распорядка;
- б) соблюдать дисциплину учебы, посещать занятия согласно расписания занятий на факультете, кафедре; выполнять все требования по прохождению учебных и производственных практик;
- в) знать и соблюдать правила пожарной безопасности, технику безопасности при обращении с приборами и оборудованием; постоянно совершенствовать свои знания, умения и навыки; своевременно и качественно отчитываться за свои знания на экзаменах и зачётах;
- г) бережно относиться к имуществу университета, в том числе библиотечному фонду, имуществу аудиторий, лабораторий, кабинетов и общежитий не допускать порчи и утраты имущества и оборудования, соблюдать чистоту в учебных и жилых помещениях и на территории университета;
- д) не допускать употребления алкогольных напитков в помещениях и на территории университета, а также курения в не установленных местах;
- е) не допускать использования помещений и территории университета в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами университета, а также с нарушением установленного порядка;
- ж) своевременно и точно исполнять приказы ректора, проректоров, распоряжения деканов и их заместителей, решения Учёных советов (советов) университета, факультетов и филиала;
- з) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;
- к) не допускать пропусков учебных занятий без уважительных причин; в случае болезни представить справку из медицинского учреждения в деканат.

40. Студенты, аспиранты и докторанты университета имеют права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом университета и договором об обучении в университете.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

41. В целях обеспечения соблюдения установленных правил внутреннего распорядка администрация университета обязана:

- а) создать условия для эффективного труда и учебного процесса в университете;
- б) своевременно и точно определять и корректировать основные обязанности работников университета, обеспечивать работников постоянными рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- в) своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ.
- г) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах и подразделениях хозяйственного управления;

д) вести воспитательную работу с обучающимися в университете, создавать и совершенствовать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

е) своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников и обучающихся, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями университета и личным вкладом каждого работника в деятельность университета;

ж) рассматривать:

- жалобы, заявления и предложения работников и граждан, а также коллектива работников университета - в 30-дневный срок,

- предложения и рекомендации государственных органов и органов местного самоуправления - в установленные сроки, с сообщением о результатах их рассмотрения,

- предложения общественных организаций - в порядке, предусмотренном законодательством о деятельности таких организаций;

з) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторские, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на ее укрепление;

и) неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в университете законодательства РФ о труде и образовании;

к) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; предоставлять установленные законодательством РФ льготы, гарантии и компенсации;

л) обеспечивать работников и обучающихся специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с действующими нормами и положениями;

м) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, аспирантами и докторантами требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

н) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов университета, а также лиц, посещающих университет;

о) правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда; выдавать зарплату и стипендию в установленные сроки;

п) обеспечивать в соответствии с утвержденными графиками предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам университета.

42. Администрация университета имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и договоры об обучении со студентами в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников и обучающихся, соблюдения правил внутреннего распорядка университета;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

е) привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся в университете в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ об образовании и настоящими Правилами внутреннего распорядка;

ж) принимать локальные нормативные акты;

з) вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ

43. Режим рабочего времени работников университета устанавливается, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка и трудовым договором.

44. Работникам университета, за исключением ниже указанных категорий работников, установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по четверг - 8 часов 12 мин, с 8.30 до 17.30;

- в пятницу - 7 часов, 12 мин., с 8.30 до 16.30;

Перерыв для отдыха и питания - 48 мин, с 12.00 до 12.48.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

45. Для отдельных категорий работников может быть установлена 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

При этом продолжительность ежедневной работы составляет:

- с понедельника по пятницу – 7 часов, с 8.30 до 16.30;

- в субботу – 5 часов, с 8.30 до 14.30;

Перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 12.00 до 13.00.

Выходной день – воскресенье.

46. Для профессорско-преподавательского состава установлена 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов, в пределах которого преподаватели осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным поручением, графиком учебного процесса, расписанием занятий, учебным планом и планом научно-исследовательской работы. Общее рабочее время преподавателей не должно превышать 1500 часов в год, учитывается и отражается в учебном поручении и индивидуальном плане каждого преподавателя суммировано за учебный год.

Для деканов и заведующих кафедрами, в пределах 36-часовой рабочей недели, установлены дни обязательного нахождения в университете – понедельник, среда и пятница. Начало рабочего дня для указанных должностных лиц в эти дни – 9.00, окончание рабочего дня – 16.00. Перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30.

47. Для медицинских работников санатория-профилактория (главный врач, врачи-специалисты, средний и младший медицинский персонал) установлена 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 39 часов. Отдельным медицинским работникам в зависимости от должности (специальности) и характера работы может быть установлена иная продолжительность рабочего времени в соответствии с перечнем, установленным Правительством РФ.

48. Для учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего учебный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов. Режим работы учебно-вспомогательного персонала (время начала и окончания работы в каждый день недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания) в указанных пределах определяется, в соответствии с графиком учебного процесса, соглашениями, подписанным проректором по учебной работе и соответствующими работниками кафедр, факультетов.

На работников, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу, режим работы которых не определен указанными в данном пункте соглашениями, распространяется режим рабочего времени, установленный пунктом 45 настоящих Правил.

49. При необходимости работа отдельных категорий работников университета (водители, дежурные корпусов и общежитий, работники службы безопасности и др.) может быть организована по графику.

Графики рабочего времени, принятые с учетом мнения выборного профсоюзного органа в университете, утверждаются ректором (проректором) и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

50. Дежурным учебных корпусов и общежитий, операторам тепловых пунктов, дежурным по КПП, работникам смен отдела обеспечения правопорядка и иным работникам университета, работающим посменно, круглосуточно или в ночное время, устанавливается суммированный (за год) учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

51. Отдельным работникам ПГУ может быть установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению ректора (проректора) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, устанавливается локальным нормативным актом ПГУ, принимаемый с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

52. Для отдельных работников университета трудовыми договорами может устанавливаться иной, индивидуальный, режим работы с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. В этом случае продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

53. Работникам, которым трудовым договором установлено неполное рабочее время (неполная ставка) режим работы (продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания) устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

При отсутствии в трудовом договоре указанных в данном пункте условий, на работника, работающего на условиях неполного рабочего времени (на неполную ставку), распространяется режим рабочего времени, определенный 44 или 45 пунктами настоящих Правил (начало работы в 8.30) с перерасчетом продолжительности ежедневной работы на размер занимаемой ставки.

При необходимости работникам, указанным в данном пункте, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может быть установлен режим гибкого рабочего времени. В этом случае время начала и окончания работы или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работник обязан отработать, а работодатель обязан обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение указанных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца или других).

54. Привлечение работников к сверхурочным работам производится распоряжением ректора (проректора) с письменного согласия работника в случаях, установленных ТК РФ (ст. 99). В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в университете.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Администрация обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

55. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

56. Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка. При неявке на работу

преподавателя администрация принимает необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

Учет рабочего времени, контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня ведется администрацией Университета, в том числе, посредством автоматизированной системы учета рабочего времени и технических средств контроля доступа на территорию университета.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением профессорско-преподавательским составом индивидуальных планов осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами.

57. По письменному приказу ректора (проректора) работники университета могут направляться в командировку – для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок.

Ответственность за обоснованность командировки несет руководитель структурного подразделения, направляющий работника в командировку. Для подготовки приказа о направлении работника в командировку руководителем структурного подразделения оформляется представление установленного образца. Командировка оформляется приказом. Работнику, направленному в командировку, выдается командировочное удостоверение, в котором он обязан проставить отметки о прибытии и убытии из соответствующих пунктов командировки.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома ректора (проректора)), подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных законодательством РФ, иными федеральными и региональными нормативными актами, а также коллективным договором университета.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

58. Перерыв для отдыха и питания может предоставляться работникам и в иное время, чем это указано в пп. 44 и 45 настоящих Правил, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. В этом случае время начала и окончания данного перерыва определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) или графиком работы.

В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место приёма пищи устанавливаются в Положении о структурном подразделении и в должностной инструкции (инструкции на рабочем месте, рабочей инструкции, инструкции).

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

59. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - в воскресенье.

60. Нерабочими праздничными днями являются:

- с 1 по 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и Труда;
- 9 мая День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства (ст. 112 ТК РФ).

61. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных ТК РФ (ст. 119) случаях. В иных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в университете.

62. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

63. Работникам университета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет представляется продолжительностью 31 календарный день.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск профессорско-преподавательскому составу предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам подразделений по защите гостайны (1-ый отдел) и по мобилизационной работе (2-ой отдел) предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) другим категориям работников университета предоставляется в соответствии с федеральными законами.

64. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых руководителями структурных подразделений и утверждаемых ректором (проректором) с учетом мнения выборного профсоюзного органа в университете. При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования факультетов, отделов и служб университета и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в университете. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.

Отдельным категориям работников (ветеранам, работникам в возрасте до 18 лет, лицам, имеющим детей и др.) в соответствии с федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Утвержденные графики отпусков должны быть представлены в отдел кадров не позднее 15 декабря каждого года.

65. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между работником и работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

66. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников, в соответствии с действующим законодательством РФ и коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляется согласно перечню производств, работ, профессий и должностей, утверждаемых Правительством РФ. На основании данного

перечня отдел охраны труда ежегодно составляет и представляет на утверждение ректору (проректору) список работников, которым предоставляются указанные отпуска с указанием их продолжительности.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

67. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности подразделений университета и обстоятельств, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТИПЕНДИЙ

68. Денежные выплаты работникам и обучающимся в университете производятся в порядке, определённом законодательством РФ, коллективным договором и Положением об оплате труда работников университета.

69. Выплата заработной платы работникам и стипендий обучающимся в университете производится, как правило, путем перечисления соответствующих денежных средств на специальные индивидуальные карточные и иные счета в кредитных организациях, открытые работниками.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

70. Учебное расписание составляется деканатом в соответствии с графиком учебного процесса, согласуется с УМУ, утверждается проректором по учебной работе и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала очередного семестра. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Максимальный объём учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной работы.

71. Устанавливается следующая продолжительность и порядок проведения занятий.

Продолжительность академического часа - 45 минут.

После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью - 5 минут, а между парами - 10 минут.

В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв после третьей пары - 25 минут.

Распорядок учебных занятий

| | |
|------------------------------|---------------|
| 1-я пара | 8.00 - 9.35 |
| 2-я пара | 9.45 - 11.20 |
| 3-я пара | 11.30 - 13.05 |
| Обеденный перерыв - 25 минут | |
| 4-я пара | 13.30 - 15.05 |
| 5-я пара | 15.15 - 16.50 |
| 6-я пара | 17.00 - 17.45 |
| 7-я пара | 18.40 - 20.15 |
| 8-я пара | 20.25 - 22.00 |

72. До начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) в аудиториях (лабораториях, учебных мастерских, кабинетах) лаборанты готовят учебные и методические пособия, приборы и иное необходимое для проведения занятий оборудование.

Преподаватель, проводящий занятия, отвечает за общий порядок в аудитории и до начала занятия обязан проверить наличие учебных и методических пособий, наличие и работоспособность аппаратуры, приборов и иного учебного оборудования.

73. В каждой академической группе выбирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, реализует исполнение в учебной группе его распоряжений и указаний, приказов и распоряжений ректора (проректора).

Староста группы обязан:

- а) вести персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) при проведении учебных занятий поддерживать учебную дисциплину в группе, обеспечивать сохранность учебного оборудования и иного имущества;
- в) организовывать своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий, контролировать их своевременную сдачу в библиотеку университета;
- г) своевременно извещать студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- д) назначать на каждый день в порядке очередности дежурного по группе для подготовки аудиторий к занятиям (классная доска, мел, стул);
- е) составлять и согласовывать с преподавателями и деканатами графики сдачи зачетов и экзаменов.

74. В каждой группе ведется журнал учета посещения студентами учебных занятий установленной формы, который хранится в деканате и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

Преподаватель, проводящий занятие, подписывает журнал и указывает тему проводимого занятия и количество часов.

XI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

75. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, успехи в учебной, научной, методической и иных видах деятельности, а также за другие достижения в работе к работникам университета применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Почетной грамотой университета;
- г) награждение ценным подарком.

При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказами ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут быть представлены решениями Ученого совета университета к государственным наградам.

76. За успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для студентов, аспирантов и докторантов устанавливаются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой университета;
- в) премирование;
- г) установление надбавки к стипендии;
- д) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказами ректора по представлению декана и доводятся до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента, аспиранта, докторанта.

ХП. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА И УЧЕБЫ

77. Нарушение дисциплины труда или учебы, то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника (обучающегося) возложенных на него трудовых или учебных обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

78. За нарушение трудовой дисциплины, нарушение Устава университета и правил внутреннего распорядка, невыполнение (неполное, некачественное выполнение) работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация университета применяет следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение из университета.

Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации общих оснований, основаниями увольнения педагогического работника по инициативе работодателя являются:

- а) повторное в течении года грубое нарушение Устава университета;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

79. За нарушение учебной дисциплины, Устава университета, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитиях университета администрация университета применяет к обучающимся взыскания, определенные Уставом университета.

80. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами ректора. Приказ доводится работнику (обучающемуся) под расписку не позднее 3-х дней со дня издания приказа. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

81. До применения дисциплинарного взыскания от работника (обучающегося) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника (обучающегося) дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения или непредставление письменного объяснения в установленный срок оформляются специальным актом за подписью не менее трёх лиц.

В случае невозможности получения объяснения от студента, или отказа им от дачи объяснения в письменной форме, деканат должен не позднее, чем за две недели до отчисления, письменно известить студента о предстоящем отчислении с требованием явиться в деканат для дачи объяснения. По требованию деканата отказ от дачи объяснений записывается студентом собственноручно в представлении на отчисление.

Отчисление студентов, обучающихся по договору, за невыполнение условий договора, производится без получения от них объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника (обучающегося) в отпуске (на каникулах). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

82. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава университета может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

83. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающегося.

84. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа (учёба) и поведение работника (обучающегося).

85. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник (обучающийся) не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или ходатайству руководителя или коллектива подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник (обучающийся) не допустил нового нарушения трудовой (учебной) дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (обучающийся).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам (обучающимся) не применяются.

86. Работники и обучающиеся в университете, появившиеся на работе (учёбе) в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, администрацией к работе (учёбе) не допускаются. О причинах недопуска к работе комиссией в составе не менее трёх человек составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

87. Отчисление из университета студентов производится приказом ректора (проректора) по представлению декана факультета. Не допускается отчисление студентов в период их болезни, нахождения на каникулах, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

XIII. ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

88. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий университета несут проректор по хозяйственной работе университета и коменданты учебных корпусов и общежитий. Влажная уборка помещений должна производиться ежедневно уборщицами корпусов и общежитий.

Работники, студенты, аспиранты и докторанты обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, в аудиториях, лабораториях, кабинетах и в других помещениях, а также на территории университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и подготовку учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал соответствующих кафедр.

89. В зданиях и помещениях университета запрещается курение (за исключением специально отведённых мест), распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.)

Места для курения определяются хозяйственным управлением, специально оборудуются и закрепляются приказом по университету.

90. За появление на работе или учёбе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического, токсического опьянения работники и обучающиеся в университете подлежат увольнению (исключению) из университета в соответствии с установленным порядком.

91. На территории, в зданиях и помещениях университета запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом, и табачными изделиями.

92. Администрация университета обеспечивает охрану помещений и территории университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

Охрана территории, зданий, имущества, обеспечение безопасности работников и учащихся осуществляется отделом обеспечения правопорядка университета.

Ответственность за противопожарное и санитарное состояние сооружений и территории университета несут руководители соответствующих служб и подразделений хозяйственного управления.

93. Въезд на территорию университета осуществляется через установленные пункты в соответствии с Положением по пропуску автотранспорта на территорию ПГУ.

94. Ключи от всех помещений университета (аудиторий, лабораторий и кабинетов и др.) должны находиться у дежурных по учебным корпусам и общежитиям университета и выдаваться по служебным удостоверениям согласно списка, утверждённого проректором по хозяйственной работе.

95. Выписки из правил внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях, на факультетах и кафедрах на видном месте. Все работники и обучающиеся в университете должны быть ознакомлены с данными правилами под роспись.

Мнение выборного профсоюзного органа учтено
Протокол заседания профсоюзного комитета работников университета
от «23» июня 2009 г. № 3

Председатель профсоюзного комитета работников

Н.Б. Сорокина

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Пермский государственный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Пермского государственного университета

со стороны
работодателя

Ректор Университета

_____ В.В.Маланин

« ____ » _____ 2009 г.

со стороны
работников Университета

Председатель профкома

_____ Н.Б.Сорокина

« ____ » _____ 2009 г.

г. Пермь

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Пермского государственного университета (далее – Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, Постановления Правительства Российской Федерации № 583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказа Федерального агентства по образованию (далее – Рособразование) № 1169 от 05.09.2008 г. «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений по видам экономической деятельности», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Университета и Коллективного договора ПГУ.

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный университет» (далее – Университет).

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

4. Заработная плата работников Университета (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений на 1 декабря 2008 г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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.

6. Введение в Университете новой системы оплаты труда не может являться основанием для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

7. Система оплаты труда в Университете устанавливается Коллективным договором ПГУ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Основные условия оплаты труда

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

9. Оплата труда работников Университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- примерного Положения об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений по виду экономической деятельности «Образование», утвержденного Приказом Рособразования № 1169 от 05.09.2008 г.;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета работников Университета.

10. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год за счет всех источников финансирования, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников Университета состоит из:

- фонда оплаты труда по штатному расписанию;
- фонда оплаты труда для осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с Коллективным договором ПГУ и Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера в ПГУ;
- фонда почасовой оплаты труда, уточняемого ежемесячно.

Изменение размера фонда оплаты труда работников Университета производится на основании приказов ректора Университета.

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

12. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются по ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и фиксируются в Приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения.

13. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ и фиксируются в Приложении 1 к настоящему Положению.

14. Университет на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней фиксируются в Приложении 1 к настоящему Положению.

Применение повышающего коэффициента к минимальному окладу образует оклад (должностной оклад).

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

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

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

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

19. Работнику Университета может быть установлен персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу по соответствующему квалификационному уровню ПКГ с учетом его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в Университете и других факторов. Для должностей, не отнесенных к ПКГ, соответствие должности конкретному уровню ПКГ устанавливается приказом ректора. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается Ученым Советом Университета персонально в отношении конкретного работника.

Применение персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу образует оклад (должностной оклад).

2. Компенсационные выплаты

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

21. Наименования, условия и размеры выплат компенсационного характера в Университете устанавливаются Положением о порядке установления выплат компенсационного характера в ПГУ.

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

23. Университет проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

24. Размеры и условия выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников либо в дополнительных соглашениях к трудовым договорам.

3. Стимулирующие выплаты

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

26. В целях поощрения работников в Университете устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» с учетом перечня примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в сфере образовательной, научной и научно-технической деятельности, утверждаемым Рособразованием.

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

28. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора Университета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Университета, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных Университетом на оплату труда работников:

- проректоров, главного бухгалтера, деканов и иных работников, подчиненных ректору непосредственно – по решению ректора;
- руководителей структурных подразделений Университета, главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам - по представлению проректоров;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Университета, – по представлению руководителей структурных подразделений и/или по представлению проректоров.

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

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

30. Заработная плата ректора Университета, президента, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

31. Должностной оклад ректора Университета, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Университета, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада ректора Университета, президента, устанавливается Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации

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

33. Перечни должностей и профессий работников Университета, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, устанавливаются для учреждений высшего профессионального образования Рособразованием по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

34. Должностной оклад президента устанавливается ректором на 5-10 процентов ниже должностного оклада ректора Университета.

Заработная плата президента, проработавшего в должности ректора не менее 10 лет, устанавливается в соответствии с Положением о статусе ректора Университета.

35. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются ректором на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора Университета.

36. Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору Университета, президенту, проректорам и главному бухгалтеру в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера ректору Университета, президенту, проректорам и главному бухгалтеру производятся в соответствии с общим порядком, установленным Положением о порядке установления выплат компенсационного характера в ПГУ.

37. Рособразование может устанавливать ректору Университета, президенту выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера ректору Университета, президенту также могут устанавливаться по решению Ученого Совета Университета.

38. Для ректора Университета, президента, проректоров и главного бухгалтера установлен самостоятельный перечень стимулирующих выплат, закрепленный в Положении о порядке установления выплат стимулирующего характера в ПГУ. Указанные выплаты устанавливаются с учетом перечня критериев оценки эффективности работы федеральных бюджетных учреждений, устанавливаемых Рособразованием.

39. Премирование ректора, президента осуществляется с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Университета, установленными Рособразованием, за счет лимитов бюджетных обязательств, централизованных Рособразованием на эти цели.

40. Размеры премирования ректора, президента, порядок и критерии выплаты ежегодно устанавливаются Рособразованием в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора, президента Университета.

IV. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

41. Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором Университета.

Штатное расписание Университета включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Университета.

Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов, установленных Рособразованием.

42. Порядок формирования штатного расписания Университета:

в Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала и охраны;

штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета: филиал, факультет, кафедра, лаборатория, отдел, управление, институт, библиотека, вычислительный центр и др. в соответствии с Уставом Университета.

43. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) в отношении факультетов, кафедр и других учебных подразделений Университета формируется планово-финансовым отделом (ПФО) по согласованию с учебно-методическим управлением (УМУ) в соответствии с утвержденной структурой Университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя. Штатное расписание ППС утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

Изменения к штатному расписанию ППС на текущий учебный год вносятся на основании представлений руководителей структурных подразделений, факультетов по

согласованию с проректором по учебной работе и утверждаются приказом ректора Университета.

44. Штатное расписание административно-управленческого (АУП), учебно-вспомогательного (УВП) и обслуживающего персонала (ОП) Университета на календарный год утверждается приказом ректора по представлению проректора по соответствующему направлению деятельности не позднее 1 апреля текущего года.

Штатное расписание перечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета, в зависимости от реальных потребностей подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов, сложившейся и предусмотренной Уставом Университета структурой управления.

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

45. Штатное расписание научного персонала утверждается приказом ректора по представлению проректора по научной работе и инновациям Университета на календарный год в зависимости от потребности персонала для выполнения научных программ и тематики, а также наличия финансирования.

Изменения к штатному расписанию Университета по указанной категории персонала вносятся на основании представлений руководителей структурных подразделений по согласованию с проректором по научной работе и инновациям и утверждаются приказом ректора Университета.

46. В соответствии с законодательством в Университете устанавливаются доплаты за ученые степени доктора и кандидата наук.

Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени указанные доплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

47. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Университета, а также граждане, не имеющие с ПГУ трудовых отношений, при наличии у них соответствующего уровня знаний и квалификации, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

Расценки почасовой оплаты труда устанавливаются приказом по Университету, количество часов по факультетам на учебный год определяется УМУ Университета и утверждается приказом ректора. Почасовой фонд оплаты определяется ПФО Университета исходя из расценок почасовой оплаты труда, установленных на начало календарного года приказом ректора.

V. ОПЛАТА ТРУДА НА ОСНОВЕ ДОГОВОРОВ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

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

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

- работа не связана с выполнением трудовых обязанностей по занимаемой должности;
- работа не требует подчинения внутреннему трудовому распорядку;

- работа не может быть выполнена штатными работниками в рамках заключенных трудовых договоров;
- работа носит разовый характер, определенный временным интервалом;
- работа не требует введения постоянной штатной должности и заключения с работником трудового договора.

50. Договоры гражданско-правового характера могут быть заключены как с работниками Университета, так и с физическими лицами, не состоящими с ПГУ в трудовых отношениях. Заключение договоров гражданско-правового характера с работниками Университета возможно при условии, если выполнение обязанностей по гражданско-правовому договору не препятствует выполнению обязанностей работника по трудовому договору.

51. Договоры гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу Университета, а именно: образовательные, методические, проектные, ремонтные, оформительские, редакционные, научно-исследовательские, конструкторские, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

52. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться Университетом на выплаты стимулирующего характера. При этом начиная с 1 января 2010 г. объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда.

53. Из фонда оплаты труда в пределах экономии средств работникам Университета может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением, кражей или стихийным бедствием, смертью близкого родственника, для оплаты лечения, приобретения дорогостоящего лекарства и в других случаях в порядке, установленном Коллективным договором ПГУ. Размеры материальной помощи максимальными размерами не ограничиваются.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает ректор Университета на основании письменного заявления работника по согласованию с профсоюзной организацией работников Университета с учетом мнения руководителя структурного подразделения.

54. Настоящее Положение распространяется на филиалы, институты и другие обособленные структурные подразделения Университета.

Ректор Университета может делегировать руководителям обособленных структурных подразделений Университета полномочия по определению размеров компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых обособленными структурными подразделениями на оплату труда (или фондов оплаты труда, резервируемых ректором для обособленных структурных подразделений в целях стимулирования работников данных обособленных структурных подразделений), полномочия по утверждению штатного расписания обособленного структурного подразделения.

55. Порядок оплаты труда, установленный в Университете для работников подразделений, оплата труда которых финансируется за счет средств федерального бюджета, полностью распространяется на работников Университета, оплата труда которых финансируется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

56. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Комиссии по ведению коллективных переговоров в соответствии с ТК РФ и в порядке, определенном КД (п. 1.15).

**ОКЛАДЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ
И РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ
ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ**

| группа | уровень | примечание | минимальный оклад | повышающий коэффициент | оклад уровня |
|--------|---------|---|-------------------|------------------------|--------------|
| 1 | | | 3766 | | |
| | 1 | | | 1,00 | 3 766 |
| | 2 | | | 1,01 | 3 804 |
| 2 | | | 3810 | | |
| | 1 | | | 1,00 | 3810 |
| | 2 | | | 1,01 | 3 848 |
| | 3 | | | 1,02 | 3 886 |
| | 4 | | | 1,03 | 3 924 |
| | 5 | | | 1,04 | 3 962 |
| 3 | | | 4200 | | |
| | 1 | | | 1,00 | 4 200 |
| | 2 | | | 1,01 | 4 242 |
| | 3 | | | 1,02 | 4 284 |
| | 4 | | | 1,03 | 4 326 |
| | 5 | | | 1,04 | 4 368 |
| 4 | | | 4900 | | |
| | 1 | | | 1,00 | 4 900 |
| | 2 | | | 1,01 | 4 949 |
| | 3 | лица, не имеющие ученое звание доцента | | 1,02 | 4 998 |
| | | лица, имеющие ученое звание доцента | | 1,12 | 5 488 |
| | 4 | лица, не имеющие ученое звание профессора | | 1,14 | 5 586 |
| | | лица, имеющие ученое звание профессора | | 1,25 | 6 125 |
| | 5 | | | 1,27 | 6 223 |
| 6 | | 1,30 | 6 370 | | |

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Пермский государственный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления выплат
стимулирующего характера в ПГУ

со стороны
работодателя

Ректор Университета

_____ В.В.Маланин

« ____ » _____ 2009 г.

со стороны
работников Университета

Председатель профкома

_____ Н.Б.Сорокина

« ____ » _____ 2009 г.

г. Пермь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, Постановления Правительства № 583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказа Федерального агентства по образованию (далее – Рособразование) № 1169 от 05.09.2008 г. «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений по видам экономической деятельности», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 818 от 29.12.2007 г. «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», иных нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Университета и Коллективного договора ПГУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на филиалы, институты и другие обособленные структурные подразделения Университета.

Ректор Университета может делегировать руководителям обособленных структурных подразделений Университета полномочия по определению размеров стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых обособленными структурными подразделениями на оплату труда (или фондов оплаты труда, резервируемых ректором для обособленных структурных подразделений в целях стимулирования работников данных обособленных структурных подразделений).

1.4. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА

2.1 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в определенном процентном соотношении к окладу (должностному окладу) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, либо в абсолютном размере в виде надбавок, доплат и премий.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в Университете в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера

в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», с учетом перечня примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в сфере образовательной, научной и научно-технической деятельности, утверждаемых Рособразованием.

2.3. Размеры выплат стимулирующего характера работнику Университета устанавливаются приказом ректора Университета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Университета, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Университетом на оплату труда работников:

- проректоров, главного бухгалтера, деканов и иных работников, подчиненных ректору непосредственно – по решению ректора;
- руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам – по представлению проректоров;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Университета, – по представлению руководителей структурных подразделений и/или по представлению проректоров.

При назначении выплат стимулирующего характера в приказах ректора указывается источник выплаты.

2.4. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующий период;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

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

2.6. Выплаты стимулирующего характера проректорам, главному бухгалтеру, руководителю обособленного структурного подразделения ПГУ устанавливаются ректором Университета в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

2.7. Выплаты стимулирующего характера производятся в дни выплаты заработной платы, установленные Коллективным договором ПГУ.

3. РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА

В Университете устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера.

3.1. Выплаты стимулирующего характера, фиксируемые в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Выплаты, указанные в п. 3.1. Положения, устанавливаются приказом ректора и производятся ежемесячно в течение срока действия трудового договора работника, начиная со срока, указанного в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Основанием для издания приказа об установлении выплат, предусмотренных данным пунктом Положения, является указанное в п.2.2. Положения представление и трудовой договор работника или дополнительное соглашение к нему.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда

3.1.1. Работникам, занимающим в Университете штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, доплата за ученую степень доктора наук или кандидата наук производится в размерах, устанавливаемых нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.2. Надбавка профессорско-преподавательскому составу, занимающему в Университете должность:

- профессора – в размере 60% от должностного оклада в месяц;
- доцента – в размере 40% от должностного оклада в месяц.

3.1.3. Надбавка заведующим кафедрами и надбавка деканам факультетов производится в размере, определяемом ректором с учетом показателей эффективности работы соответствующей кафедры или факультета, устанавливаемых Университетом, но не менее 80 % от должностного оклада по занимаемой должности заведующего кафедрой или декана факультета.

3.1.4. Надбавка работникам, награжденным государственными наградами, знаками отличия в области образования, иных отраслей, почетными званиями ПГУ, – в размере 20% от оклада (должностного оклада) в месяц.

Основанием для установления работнику данной надбавки является:

- Указ президента Российской Федерации о присвоении почетных званий Российской Федерации: «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник торговли Российской Федерации», «Заслуженный эколог Российской Федерации», «Заслуженный экономист Российской Федерации», «Заслуженный юрист Российской Федерации» и иных почетных званий Российской Федерации;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации о награждении медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Почетный работник высшего профессионального образования», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «За развитие научно-исследовательской работы студентов».

Данная ежемесячная надбавка устанавливается работнику только по одному из вышеназванных оснований (не более чем за одну из наград).

3.1.5. Ежемесячная надбавка работникам за почетное звание «Заслуженный профессор Пермского государственного университета» устанавливается в размере 50 % от должностного оклада профессора 4 квалификационного уровня 4-й группы ПКГ, имеющего ученое звание профессора, с учетом доплаты за ученую степень доктора наук или кандидата наук и надбавки за должность профессора или доцента. При определении размера надбавки за почетное звание «Заслуженный профессор Пермского государственного университета» иные стимулирующие и компенсационные выплаты не учитываются.

Основанием для установления работнику данной надбавки является решение Ученого совета Университета о присвоении работнику почетного звания «Заслуженный профессор Пермского государственного университета».

3.1.6. Ежемесячная надбавка работникам, подготовившим кандидатов и докторов наук, устанавливается в следующем размере:

10 % от должностного оклада – лицам, подготовившим 10 и более докторов и кандидатов наук,

15 % от должностного оклада – лицам, подготовившим 20 и более докторов и кандидатов наук,

20 % от должностного оклада – лицам, подготовившим 30 и более докторов и кандидатов наук,

30 % от должностного оклада – Заслуженным деятелям науки РФ, подготовившим 10 и более докторов и кандидатов наук,

35 % от должностного оклада – Заслуженным деятелям науки РФ, подготовившим 20 и более докторов и кандидатов наук,

40 % от должностного оклада – Заслуженным деятелям науки РФ, подготовившим 30 и более докторов и кандидатов наук.

Выплаты за качество выполняемых работ

3.1.7. Доплата за классность водителям устанавливается в размере в месяц:

- за 1 класс - 25% от оклада (должностного оклада);

- за 2 класс - 10% от оклада (должностного оклада);

- за 3 класс - 5 % от оклада (должностного оклада).

Доплата за классность выплачивается за время работы в качестве водителя (за время ремонта доплата выплачивается пропорционально фактически отработанному времени на транспортном средстве).

Доплата за классность водителям устанавливается при наличии документов, подтверждающих классность.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

3.1.8. Ежемесячная надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны в размере при стаже работы:

- от 1 до 5 лет – 10% от оклада (должностного оклада);

- от 5 до 10 лет – 15% от оклада (должностного оклада);

- от 10 лет и выше – 20% от оклада (должностного оклада).

Иные выплаты стимулирующего характера

3.1.9. Ежемесячная надбавка молодым преподавателям (в возрасте до 30 лет), работающим в Университете на полную ставку, выплачивается в размере 1500 рублей в месяц.

Указанная надбавка выплачивается из средств, полученных от приносящей доход деятельности, в течение первых 3-х лет преподавательской деятельности в Университете.

3.2. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые приказом ректора.

Основанием для издания приказа об установлении выплат, предусмотренных данным пунктом Положения, является указанное в п.2.2. Положения представление с положительной резолюцией ректора, содержащее обоснование необходимости установления выплаты конкретному работнику или группе работников Университета и предложение по установлению размера выплаты и месяца (или периода), в котором она устанавливается. Размер выплаты устанавливает ректор (или по согласованию с ним проректор).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда

3.2.1. Надбавки работникам Университета устанавливаются за следующие показатели:

- за высокую интенсивность труда;

- за сложность и напряженность работы;
- за особо важные, сложные и срочные работы;
- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения Университета.

Выплаты за качество выполняемых работ

3.2.2. Надбавки работникам Университета устанавливаются за следующие показатели:

- за выполнение важных и особо важных работ;
- за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- за досрочное и качественное выполнение порученного объема работ.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

3.2.3. Единовременная выплата при увольнении работника в связи с уходом на пенсию по достижении им пенсионного возраста, устанавливается в размере:

- при общем стаже работы в ПГУ свыше 10 лет – 1 оклада (должностного оклада);
- при общем стаже работы в ПГУ свыше 15 лет – 2 окладов (должностных окладов);
- при общем стаже работы в ПГУ свыше 20 лет – 3 окладов (должностных окладов).

Указанная выплата производится за последний месяц работы из средств, полученных от приносящей доход деятельности. Основанием для данной выплаты надбавки является приказ об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию

Данная выплата производится работнику один раз за все время работы в Университете.

Премиальные выплаты по итогам работы

3.2.4. Премии, устанавливаемые работникам Университета за следующие показатели:

- по итогам работы в отчетном периоде (месяц, квартал, полугодие, год);
- по результатам окончания учебного года;
- за особые заслуги работника в области образования, науки, культуры, искусства, здравоохранения, физкультуры и спорта;
- за особые заслуги работника перед Университетом;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Университета;
- за высокие достижения в учебной, методической, научной, хозяйственной деятельности Университета и иные подобные высокие творческие и производственные показатели;
- за большой вклад в развитие науки, образования; в обеспечение учебной, методической, научной, хозяйственной деятельности Университета; в развитие общественной жизни Университета; в укрепление материально-технической базы Университета;
- за успешную работу в деле совершенствования учебного процесса и хозяйственной деятельности Университета;
- за успехи в учебной, научной, методической и хозяйственной работе;
- за качественное и оперативное выполнение особо важного задания, особо важной, сложной или срочной работы;
- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ в образовании;
- за внедрение и использование новых технических средств обучения в учебном процессе;

- за ведением работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;
- за качественное выполнение порученной работы, связанной с непосредственной организацией и проведением учебного процесса;
- за качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса или уставной деятельности Университета;
- за достижения студентами высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом;
- за стабильность и повышение качества обучения;
- за подготовку призеров олимпиад, конкурсов;
- за участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и учебно-методических объединениях);
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Университета;
- за достижение высоких результатов в воспитательной работе;
- за авторство учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности;
- за качественную подготовку и проведение конференций, семинаров, симпозиумов, выставок и иных мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- за организацию и проведение конкурсов и других общественных мероприятий;
- выполнение в установленном порядке показателей государственных контрактов, распоряжений по НИР, тематических планов научно-исследовательских работ Университета в части сроков их исполнения, требований исполнения обязательств и стандартов качества;
- за большую работу по организации, аналитическому учету, контролю и привлечению дополнительных средств;
- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами работников подразделения;
- за качественную подготовку к учебному году, зиме и т.д.;
- в связи с профессиональными праздниками, личными юбилейными датами, уходом на пенсию, а также юбилейными датами Университета и его структурных подразделений.

4. ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РЕКТОРУ, ПРЕЗИДЕНТУ, ПРОРЕКТОРАМ, ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УНИВЕРСИТЕТА И РУКОВОДИТЕЛЯМ ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ.

4.1. Ректору, президенту, проректорам, главному бухгалтеру Университета устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 3 настоящего Положения. Указанные выплаты могут быть установлены с учетом перечня критериев оценки эффективности работы федеральных бюджетных учреждений, устанавливаемых Рособразованием.

Конкретные размеры стимулирующих выплат проректорам, главному бухгалтеру Университета фиксируются в трудовых договорах проректоров, главного бухгалтера или дополнительных соглашениях к ним и устанавливаются приказом ректора.

4.2. Премирование ректора, президента осуществляется с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Университета, установленными Рособразованием, за счет лимитов бюджетных обязательств, централизованных Рособразованием на эти цели.

4.3. Размеры премирования ректора, президента, порядок и критерии выплаты ежегодно устанавливаются Рособразованием в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора, президента Университета.

4.4. Руководителям обособленных структурных подразделений Университета ректором Университета устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

Конкретные размеры стимулирующих выплат руководителям обособленных структурных подразделений Университета фиксируются в трудовых договорах указанных руководителей или дополнительных соглашениях к ним и устанавливаются приказом ректора по представлению проректора по соответствующему направлению деятельности.

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Пермский государственный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления выплат
компенсационного характера в ПГУ

со стороны
работодателя

Ректор Университета

_____ В.В.Маланин

«_____» _____ 2009 г.

со стороны
работников Университета

Председатель профкома

_____ Н.Б.Сорокина

«_____» _____ 2009 г.

г. Пермь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления выплат компенсационного характера работникам Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный университет» (далее – Университет), перечень и размеры выплат компенсационного характера работникам Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, Постановления Правительства Российской Федерации № 583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказа Федерального агентства по образованию (далее – Рособразование) № 1169 от 05.09.2008 г. «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений по видам экономической деятельности», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 822 от 29.12.2007 г. «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», иных нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Университета и Коллективного договора ПГУ.

1.3. Выплаты компенсационного характера, как правило, являются постоянной дополнительной денежной выплатой, которые производятся ежемесячно. Выплаты компенсационного характера могут производиться также единовременно.

1.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в определенном процентном соотношении к окладу (должностному окладу) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням или в абсолютном размере в виде надбавок, доплат и иных компенсационных выплат.

1.5. Выплаты компенсационного характера ректору Университета, президенту, проректорам и главному бухгалтеру производятся в соответствии с общим порядком, установленным настоящим Положением.

1.6. Конкретные размеры ежемесячных выплат компенсационного характера работнику Университета фиксируются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему и устанавливаются приказом ректора Университета.

Конкретные размеры единовременных выплат компенсационного характера работнику Университета устанавливаются приказом ректора Университета в порядке, установленном настоящим Положением.

1.7. Выплаты компенсационного характера производятся в дни выплаты заработной платы, установленные Коллективным договором ПГУ.

1.8. Выплаты компенсационного характера применяются для каждого конкретного рабочего места.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

2.1. Доплата работникам за работу в местностях с особыми климатическими условиями и другие ежемесячные выплаты компенсационного характера устанавливаются при приеме на работу на основании заключенного трудового договора.

2.2. В случае, если в период работы в Университете возникла необходимость установления работнику выплаты компенсационного характера, то на имя ректора от руководителя структурного подразделения по согласованию с проректором по соответствующему направлению деятельности подается представление с обоснованием необходимости установления выплаты компенсационного характера и с указанием ее размера. На основании положительной резолюции ректора отдел кадров готовит приказ по Университету.

2.3. Доплаты за наличие вредных и (или) особо вредных условий труда на рабочем месте к окладам (должностным окладам) устанавливаются на основании приказа ректора и при наличии утвержденного перечня конкретных работ с вредными и (или) особо вредными условиями труда на рабочем месте по каждому работнику структурного подразделения Университета по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях труда. Документы готовятся отделом охраны труда.

2.4. Доплата за совмещение профессий, за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается на основании приказа ректора по представлению руководителя структурного подразделения по согласованию с проректором по соответствующему направлению деятельности с обоснованием установления выплаты в пределах фонда оплаты труда.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

2.5. Доплата за сверхурочную работу, за работу в выходные и праздничные дни устанавливается приказом ректора в пределах установленных норм по представлению руководителей структурных подразделений по согласованию с проректором по соответствующему направлению деятельности с учетом мнения профсоюзной организации работников Университета.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

2.6. Доплаты за работу в ночное время устанавливаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3. РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

В Университете устанавливаются следующие ежемесячные выплаты компенсационного характера.

3.1. Доплаты работникам за наличие вредных и (или) особо вредных условий труда на рабочем месте к окладам (должностным окладам) в размере в месяц:

- до 12 % от оклада (должностного оклада) при наличии вредных факторов;
- до 24 % от оклада (должностного оклада) при наличии особо вредных факторов.

3.2. Доплата работникам Университета за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 15 % от заработной платы в месяц.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3.1. Доплаты при выполнении работ различной квалификации в размере:

- разницы между окладом (должностным окладом) по работе более высокой квалификации и работой в соответствии с трудовым договором работника при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации;
- при выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

3.3.2. Доплаты за совмещение профессии (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, в размерах, установленных соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.3. Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, в размерах, установленных соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.4. Доплаты за сверхурочную работу в размере:

- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.3.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

3.3.6. Дежурным учебных корпусов и общежитий, операторам тепловых пунктов, дежурным по КПП, работникам университета, работающим посменно, круглосуточно или в ночное время, каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) оплачивается в размере, повышенном на 20 % от оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

3.4. Надбавка работникам Университета за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в следующем размере в месяц:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», - 50-75 % от оклада (должностного оклада);
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», - 30-50% от оклада (должностного оклада);
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, - 10 – 15 % от оклада (должностного оклада);
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий, - 5 – 10 % от оклада (должностного оклада).

При определении размера надбавки учитывается объем сведений, к которым работник имеет доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Надбавка к окладу (должностному окладу) работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым этот работник имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

3.5. Ежемесячная доплата на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий работникам профессорско-преподавательского состава

выплачивается в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В Университете устанавливаются следующие единовременные выплаты компенсационного характера за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.6. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, к расходам на командировку, установленных законодательством, выплачиваются дополнительные суточные в размере 100 рублей, при условии, что средства на уплату дополнительных суточных предусмотрены в сметах факультетов и иных структурных подразделений, а также — в сметах к договорам (соглашениям) гражданско-правового характера (договорам подряда, НИР, грантовым соглашениям, договорам целевого финансирования и др.).

3.7. Единовременная выплата при увольнении работника, когда причиной увольнения является заболевание либо получение инвалидности, при наличии коллегиального медицинского заключения с учетом мнения профсоюзного комитета работников Университета или его президиума выплачивается в размере минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ, на день увольнения, а лицам, проработавшим в Университете не менее 20 лет, — в размере 1,5 оклада (должностного оклада).

Выплата производится при условии добросовестной работы и отсутствия нарушений трудовой дисциплины за два предыдущих года.

3.8. Единовременная выплата работникам Университета (членам их семей) при причинении вреда здоровью или жизни работнику в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания производится в случаях:

- гибели работника – в размере 60000 рублей, а также оплата расходов, связанных с погребением;
- получения работником 1 группы инвалидности – в размере 35000 рублей;
- получения работником 2 группы инвалидности – в размере 25000 рублей;
- получения работником 3 группы инвалидности – в размере 15000 рублей.

Со стороны работодателя
Ректор ПГУ, профессор

_____ В.В. Маланин
« _____ » _____ 2009г.

Со стороны работников
Председатель профкома

_____ Н.Б. Сорокина
« _____ » _____ 2009г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2009 г.

| № | Содержание работ (мероприятий) | Объект | Сумма, руб. | Источник финансирования | Ответственный | Срок выполнения | Примечания |
|---|--|-------------|-------------|-------------------------|---------------|-----------------|------------|
| I. Мероприятия по улучшению условия труда из средств федерального бюджета, внебюджета и аренды | | | | | | | |
| 1.1. | ремонт помещений архива (включая ремонт пола, замену электропроводки, замену окон - 6 шт в комн. 42,42а, 44) | корпус 5 | 402 000,00 | фед.бюджет | ОКС | 2 кв. | |
| 1.2. | ремонт помещений абонемента заочного отделения (косметический ремонт, дезобработка стен и стеллажей, замена окон) | корпус 6 | 740 000,00 | фед.бюджет | ОКС | 3-4 кв. | |
| 1.3. | капитальный ремонт практикума №324 (побелка, покраска, реконструкция системы водоснабжения и канализации, реконструкция системы электроосвещения, замена окон, замена полового покрытия) | корпус 6 | 490 000,00 | фед.бюджет | ОКС | 2-3 кв. | |
| 1.4. | ремонт аудитории 306 с заменой окна и полового покрытия, системы электроосвещения | корпус 2 | 72 000,00 | внебюджет мех-мат. | ОКС | 2-3 кв. | |
| | | | 138 000,00 | фед.бюджет | | | |
| 1.5. | замена канализации от туалета до колодца 3 этаж | корпус 3 | 190 000,00 | фед.бюджет | ОКС | 2-4 кв. | |
| 1.6. | ремонт помещения раздевалок № 8, 10 с заменой полового покрытия | Льжная база | 150 000,00 | фед.бюджет | ОКС | 2-4 кв. | |
| 1.7. | ремонт аудиторий 204,205 (ремонт пола с заменой полового покрытия. Замена системы электроосвещения, замена окон, дверных блоков, побелка, покраска) | | 10 000,00 | внебюджет биол. ф- | ОКС | 2-4 кв. | |
| | | | 370 000,00 | фед.бюджет | | | |
| 1.8. | ремонт аудитории 429 с заменой системы электроосвещения, полового покрытия, окна | корпус 6 | 16 600,00 | внебюджет хим.ф-та | ОКС | 2-4 кв. | |
| | | | 83 400,00 | центр.внебюджд | | | |
| 1.9. | реконструкция системы электроосвещения в 909, 958а, 968,929,923,913, 819 | корпус 1 | 70 000,00 | фед.бюджет | ОГЭ | 2-4 кв.. | |
| 1.10 | восстановление асфальтового покрытия на территории университета | | 450 000,00 | центр.внебюджд ет | ОКС | 2-3 кв. | |
| 1.11 | ремонт комнаты 828, 829 (побелка, покраска, замена полового покрытия, окон) | корпус 1 | 120 000,00 | | ОКС | 2-4 кв. | |

| Мероприятия по улучшению условий труда и производственного травматизма и профзаболеваний. | | | | | | | | |
|---|---|------------|------------|---|----------------------|----------------------|---------|--|
| 2.1. | приобретение и установка кондиционеров в каб. 419,215, 519 | корпус 8 | 100 000,00 | внебюджет географическог о ф-та | ОГЭ, геогр. ф-т | 4 кв. | | |
| 2.2. | установка потолочных светильников в каб. 219,221, замена ламп в растровых светильниках в ауд. 334 | | 25 000,00 | | | 1-2 кв. | | |
| 2.3. | приобретение спецодежды и спецобуви для проведения практик (5 комплектов) | | 12 000,00 | | | ОМТС, геогр. ф-т | 1-2 кв. | |
| 2.4. | замена светильников в ауд 230, 232, 221 (поточные аудитории) | | 35 000,00 | | | ОГЭ, геогр. ф-т | 2-4 кв. | |
| 2.5 | капитальный ремонт аудитории 6 | корпус 5 | 80 400,00 | внебюджет филологич.ф-та центр.внебюддж | ОКС. филолог, ф-т | 2-4 кв. | | |
| | | | 119 600,00 | | | 2-4 кв. | | |
| 2.6. | замена электропроводки в ауд. 955,956 | корпус 1 | 12 000,00 | внебюджет физич.ф-та | ОГЭ, физич ф-т | 2-4 кв. | | |
| 2.7. | приобретение и установка кондиционеров в ауд 317, 417 | корпус 2 | 55 300,00 | внебюджет историч.ф-та | ОГЭ, истор. ф-т | 2-4 кв. | | |
| 2.8 | приобретение и установка кондиционеров в 2 ауд (по выбору факультета в ауд 119, 117, 115) | корпус 5 | 70 000,00 | внебюджет ф- та СиЯЛ | ОГЭ, ф-т СиЯЛ | 2-» кв. | | |
| 2.9 | приобретение и установка кондиционера в ауд 432 | корпус 2 | 49 000,00 | внебюджет ФСФ | ОГЭ, ФСФ | 2-4 кв. | | |
| 2.10 | приобретение и установка настольных ламп в ауд 509, 509а | | 3 000,00 | | | ОМТС, ФСФ | 2-4 кв. | |
| 2.11 | установить кондиционеры в ауд. 604, 512а | корпус 8 | 80 000,00 | геологич.ф-та | ОГЭ, геолог, ф-т | 1-4 кв. | | |
| 2.12 | установить дополнительное освещение в ауд. 624,630 | | 5 000,00 | | | 1-2 кв. | | |
| 2.13 | приобрести 30 защитных касок для проведения практики по бурению | | 11 000,00 | | | ОМТС, геолог, ф-т | 1-2 кв. | |
| 2.14 | ремонт туалетов 1 этажа | корпус 12 | 100 000,00 | внебюджет эконом.ф-та | ОКС, экон. ф-т | 3 кв. | | |
| 2.15 | замена и установка систем кондиционирования - 3шт. | | 240 000,00 | | | ОГЭ, экон. ф- т | 2-4 кв. | |
| 2.16 | установка тепловой завесы при входе в корпус | | 50 000,00 | | | 1-2 кв. | | |
| 2.17 | приобретение индивидуальных аптечек | | 13 000,00 | | | ОМТС, экон. ф-т | 3 кв. | |
| 2.18 | капитальный ремонт ауд. 627а | корпус 3 | 130 000,00 | внебюджет РИНО | ОКС, РИНО | 2-4 кв. | | |
| 2.19 | увеличение длины канала вытяжной вентиляционной системы в большом боксе лаборатории "Бактерицид" | корпус ЕНИ | 20 000,00 | ЕНИ | ЕНИ | 1-2 кв. | | |
| 2.20 | замена окон в ауд. 428 (лаборатория ОПП) | | 30 000,00 | | | 1-2 кв. | | |
| 2.21 | замена линолеума в ауд. 420 (лаборатория ФХП) | | 25 000,00 | | | 2 кв. | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------|--------------|--------------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 2.22 | замена окон в библиотеке ЕНИ | | 30 000,00 | | | 1-2 кв. | |
| 2.23 | замена окон в лаборатории экологической геологии | | 40 000,00 | | | 1-2 кв. | |
| 2.24 | приобретение спецодежды | | 50 000,00 | | | 4 кв. | |
| 2.25 | замена окон в ауд. 922, 925 | корпус 1 | 40 000,00 | внебюджет биол.ф-т | ОКС, биол. ф-т | 2-4 кв. | |
| 2.26 | реконструкция отопительной системы с добавлением числа батарей вуд 79, 81, 83 | корпус 5 | 75 000,00 | внебюджет юридич ф-та | ОГМ, юр. ф-т | 2-4 кв. | |
| 2.27 | смена окон в ауд. 82, 84 | | 100 000,00 | | ОКС, юр ф-т | 2-4 кв. | |
| 2.28 | приобретение и установка кондиционеров в ауд. 50, 55, 63,65,69, 77, 80 | | 185 000,00 | | ОГЭ, юр. ф-т | 2-4 кв. | |
| 2.29 | приобретение и установка кондиционеров в ауд 15, 22 | корпус 9 | | | | 2-4 кв. | |
| 2.30 | периодический медосмотр декретированной группы | общежитие 8 | 20 000,00 | санаторий-профилакторий | санаторий-профилакторий | 2-4 кв. | |
| 2.31 | гигиеническое обучение и аттестация работников столовой | | 1 000,00 | | | 2-4 кв. | |
| 2.32 | замеры сопротивления холодильного и медицинского оборудования | | 9 000,00 | | | 2-4 кв. | |
| Мероприятия по профилактике профзаболеваемости производственного травматизма из внебюджетных средств | | | | | | | |
| 3.1 | обучение и проверка знаний по охране труда и технике безопасности | | 100 000,00 | центр.фонд | ООТ | 2-4 кв. | |
| 3.2 | периодический медосмотр работников | | 370 000,00 | центр.фонд | | 2-4 кв. | |
| 3.3 | приобретение медикаментов для пополнения аптек | | 29 000,00 | центр фонд | | 2-4 кв. | |
| 3.4 | обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда молоком | | 250 000,00 | центр, фонд | | 2-4 кв. | |
| 3.5 | реализация программы производственного контроля | | 40 000,00 | центр.фонд | | 2-4 кв. | |
| 3.6 | аттестация рабочих мест по условиям труда | | 100 000,00 | центр.фонд | | 2-4 кв. | |
| 3.7 | утилизация химических реактивов от химических лабораторий | | 35 000,00 | центр.фонд | зав. хим. складом | 2-4 кв. | |
| 3.8 | приобретение наглядной агитации (плакаты, знаки безопасности) | | 10 000,00 | центр.фонд | ООТ | 2-4 кв. | |
| 3.9 | приобретение спецодежды, спецобуви и других средств защиты для работников | | 187 000,00 | центр.фонд | ОМТС | 2-4 кв. | |
| 3.10 | утилизация отработанных люминесцентных ламп | | 50 000,00 | иентр.фонд | ОГЭ, ООТ | На | |
| | | Фед.Бюджет | Центр. Фонд | в небюджет ф-тов | ЕНИ | РИНО | Санаторий |
| | | 3 000 000,00 | 1 494 000,00 | 1 439 300,00 | 195 000,00 | 130 000,00 | 30 000,00 |
| | | | | сверх сметы (факультеты) | | | |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
Пермского государственного университета,
доцент

_____ Сорокина Н.Б.

« ____ » _____ 2009 года

УТВЕРЖДЕНО

Ректор Пермского государственного
университета, профессор

_____ Маланин В.В.

« ____ » _____ 2009 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
Пермского государственного университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по охране труда Пермского государственного университета создается на паритетной основе (в соответствии со ст. 218 ТК РФ) из представителей работодателя и профсоюзной организации работников ПГУ, представляющей интересы работников, и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в Университете.

Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон.

1.2. Численность членов комиссии и срок ее полномочий определяется по взаимной договоренности сторон и утверждается на конференции работников Университета.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей профсоюзной организации, как правило, из числа членов профкома, имеющих удостоверение о проверке знаний требований охраны труда, проводится на конференции работников Университета, представители работодателя назначаются приказом (распоряжением) ректора.

Члены комиссии отчитываются о проделанной комиссией работе не реже одного раза в год на конференции работников университета. В случае признания их деятельности неудовлетворительной конференция вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в Университете.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Часы освобождения от основной работы, порядок оплаты времени участия в определенных общественных мероприятиях определяются коллективным договором.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, Профсоюзом работников народного образования и науки, Пермским краевым советом профсоюзов.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комиссии рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором (в том числе соглашением по охране труда, которое является

приложением к коллективному договору), нормативными документами Университета.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации работников ПГУ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Осуществление административно-общественного трехступенчатого контроля за охраной труда в ПГУ.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в ПГУ и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.5. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора, в том числе соглашения по охране труда.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, Профсоюза работников народного образования и науки, Пермского краевого совета профсоюзов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в ПГУ и разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в подразделениях и в Университете в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и разработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в Университете.

3.4. Рассмотрение трудовых споров, связанных с проведением расследования несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

3.5. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.6. Участие в разработке проекта соглашения по охране труда с составлением сметы по его реализации.

3.7. Контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений, санитарно-гигиенических устройств, обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения, предоставления лечебно-профилактического питания.

3.8. Содействие работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, участие в работе по пропаганде охраны труда в Университете.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Получать от работодателя и отдела охраны труда ПГУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей)

по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию проекта коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателю об улучшении условий труда и привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Университете.

Принято на заседании Ученого Совета университета «24» июня 2009 г. (протокол № 9).

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Пермский государственный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном (трехступенчатом) контроле
за охраной труда в Пермском государственном университете

со стороны
работодателя

Ректор Университета

_____ В.В.Маланин

« ____ » _____ 2009 г.

со стороны
работников Университета

Председатель профкома

_____ Н.Б.Сорокина

« ____ » _____ 2009 г.

г. Пермь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-общественный или трехступенчатый контроль в системе управления охраной труда является формой контроля представителями работодателя и коллектива работников за обеспечением безопасных условий и охраны труда на рабочих местах, в учебно-лабораторных корпусах, в структурных подразделениях и общежитиях, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства РФ. Такой контроль является важным фактором по улучшению условий труда, снижению производственного травматизма и заболеваемости, обеспечивает коллективную ответственность за состояние охраны труда и безопасность образовательного процесса.

1.2. Каждая ступень административно-общественного (трехступенчатого) контроля должна осуществляться на определенном уровне управления в соответствии с настоящим Положением. Результаты контроля фиксируются в специальном журнале, который хранится у руководителя структурного подразделения. Результаты контроля 3-й ступени помимо записи в журнале оформляются актом проверки лиц, участвующих в составе комиссии, и хранятся в отделе охраны труда.

1.3. Административно-общественный контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей подразделений Университета, а также общественного контроля в соответствии со ст. 20 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" № 10-ФЗ.

1.4. Руководство организацией административно-общественного контроля осуществляют работодатель и председатель профсоюзного комитета работников Университета.

2. ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Первая ступень контроля осуществляется руководителем соответствующей лаборатории, кабинета, отдела, мастерской, общежития и другого структурного подразделения и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профгруппы **ежедневно в начале или в течение рабочего дня**. При отсутствии в подразделении профгруппы и уполномоченного лица по охране труда этот контроль проводится лицом, выбранным из состава работников структурного подразделения.

2.2. На первой ступени административно-общественного контроля следует проверять:

2.2.1. Выполнение мероприятий по устранению недостатков, выявленных предыдущей проверкой.

2.2.2. Наличие оборудования и инструмента, состояние рабочих мест в соответствии с правилами и нормами безопасных условий труда и занятий.

2.2.3. Безопасность эксплуатации оборудования, машин, механизмов, энергетических установок, лифтового хозяйства и транспортных средств.

2.2.4. Исправность приточной и вытяжной вентиляции.

2.2.5. Состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов.

2.2.6. Безопасное хранение и транспортировку оборудования и материалов, взрывчатых, отравляющих, ядовитых и радиоактивных веществ, баллонов и сосудов, работающих под давлением, а также безопасное применение, обезвреживание и уничтожение горючих, взрывчатых и отравляющих веществ.

2.2.7. Санитарное состояние помещений, обеспечение достаточной освещенности рабочих мест.

2.2.8. Наличие инструкций по охране труда и соблюдение работниками и обучающимися требования безопасности и производственной санитарии.

2.2.9. Наличие у работников нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью, обеспечение таких рабочих мест предупредительными надписями и плакатами.

2.2.10. Наличие и правильное использование работниками и обучающимися спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ).

2.3. По выявленным при проверке недостаткам намечаются мероприятия по их устранению, определяются сроки и ответственные лица за исполнение этих мероприятий.

Устранение выявленных недостатков, как правило, должно проводиться немедленно под непосредственным надзором руководителя подразделения первой ступени. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены своими силами, то руководитель должен по окончании осмотра проинформировать об этом вышестоящего руководителя для принятия соответствующих мер.

2.4. В случае грубого нарушения правил и норм по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работников (обучающихся) или привести к аварии, работы приостанавливаются руководителем структурного подразделения до устранения этого нарушения соответствующими службами.

2.5. Результаты проверки записываются в журнале.

3. ВТОРАЯ СТУПЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Вторая ступень административно-общественного контроля осуществляется комиссией, в которую входят декан (заместитель декана), заведующие кафедрами, заведующие лабораториями, руководители отделов, служб и др. подразделений Университета и уполномоченные лица по охране труда **не реже 1 раза в квартал**.

3.2. На второй ступени административно-общественного контроля рекомендуется проверять:

3.2.1. Организацию и результаты работы первой ступени контроля.

3.2.2. Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй ступени контроля.

3.2.3. Выполнение приказов и распоряжений ректора, решений профкома, предложений уполномоченных лиц по охране труда подразделений.

3.2.4. Выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля.

3.2.5. Выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев.

3.2.6. Выполнение требований безопасности и производственной санитарии.

3.2.7. Наличие инструкций по охране труда.

3.2.8. Наличие и состояние защитных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов.

3.2.9. Соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро-взрывоопасными веществами и материалами.

3.2.10. Своевременность и качество проведения инструктажа работников и обучающихся по безопасности труда.

3.2.11. Наличие СИЗ и правильность их использования работниками и обучающимися.

3.2.12. Обеспечение работников молоком или равноценными пищевыми продуктами в соответствии с законодательством РФ.

3.2.13. Состояние санитарно-бытовых помещений.

3.2.14. Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.3. Результаты проверки записываются в журнале.

3.4. В случае если намеченные мероприятия по устранению выявленных недостатков не могут быть выполнены своими силами, руководитель структурного подразделения

должен проинформировать вышестоящего руководителя для принятия соответствующих мер.

3.5. В случае грубого нарушения требований охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работников (обучающихся) или привести к аварии, работы приостанавливаются руководителем структурного подразделения до устранения этого нарушения соответствующими службами.

4. ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Третья ступень контроля проводится комиссией по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации, действующей в соответствии с Положением о комиссии по охране труда в ПГУ. **Проверка осуществляется не реже 2 раз в год.**

4.2. К работе комиссии на третьей ступени привлекаются проректоры, деканы, начальник учебно-методического управления, главный инженер, главный механик, главный энергетик, начальник отдела обеспечения правопорядка.

4.3. Проверка проводится в присутствии руководителя структурного подразделения и уполномоченного (доверенного) лица по охране труда проверяемого подразделения.

4.4. График проверки составляется на учебный год, согласовывается с председателем профкома и утверждается ректором (проректором) Университета.

4.5. На третьей ступени административно-общественного контроля рекомендуется проверять:

4.5.1. Организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля.

4.5.2. Выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля.

4.5.3. Выполнение предписаний органов надзора и контроля, приказов и распоряжений Федерального агентства по образованию, ректора, решений профкома и вышестоящих профсоюзных органов.

4.5.4. Выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором, в том числе соглашением по охране труда и другими документами.

4.5.5. Выполнение мероприятий по результатам расследования аварий и несчастных случаев: тяжелых, групповых, со смертельным исходом.

4.5.6. Состояние дел по аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.5.7. Организацию работ по содержанию зданий, сооружений помещений и территории Университета в соответствии с требованиями охраны труда.

4.5.8. Соответствие технологического, грузоподъемного, транспортного, энергетического и другого оборудования требованиям безопасности.

4.5.9. Выполнение графиков планово-предупредительного ремонта учебного и производственного оборудования, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования.

4.5.10. Обеспеченность работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи.

4.5.11. Обеспеченность работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами.

4.5.12. Прохождение работниками периодических медицинских осмотров.

4.5.13. Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей, специалистов, иных работников.

4.5.14. Организацию и качество проведения обучения и инструктажей по безопасности труда с работниками, обучающимися и поступившими на работу.

4.5.15. Наличие и пересмотр инструкций по охране труда.

4.5.16. Соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

4.6. Результаты проверки записываются в журнале, оформляются актом и обсуждаются на совещании в присутствии ректора (проректора) и председателя профкома. Проведение совещания оформляется протоколом и по итогам издается приказ с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц.

4.7. Акт проверки третьей ступени контроля передается в отделе охраны труда.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, при работе в которых обязательно прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с приказом МЗ СССР № 555 от 29.09.89г., приказами МЗ РФ: № 90 от 14.03.96г., № 83 от 16.08.04г. и № 338 от 16.05.05г.

| Цех, участок | Профессия, должность | Вредный производственный фактор (по Приказу МЗ от 16.08.04г. №83) | № пункта по Приказу МЗ РФ №83 | № пункта по Приказу МЗ СССР №555 / Приказу МЗ РФ №90 | Предварительный мед. осмотр | Периодичность (согласно Пр. МЗ СССР №555, МЗ РФ №90) |
|--------------------------|--------------------------------------|--|--|--|-----------------------------|--|
| Хозяйственное управление | Электросварщик, газосварщик | Сварочные аэрозоли | П.1 п.1.1.4.8 | П.1 п.п. 3.9.1. 3.9.2 | + | 1 раз в год |
| | Техник | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | Слесарь-сантехник | Аммиак Сероводород | П.1 п.п.1.2.1. П.1 п.1.2.32 | П.1 п.1.1. П.1 п.1.27.2 | + | 1 раз 2 года |
| | Жестянщик | Локальные мышечные нагрузки | П.1 п.4.1.2 | П.1 п.6.1.3. | + | 1 раз в 2 года |
| | Токарь, фрезеровщик, ведущий механик | Шум Локальная вибрация Локальные мышечные нагрузки | П.1 п.3.5 П.1 п. 3.4.1 П.1 п.4.1.2 | П.1 п.5.1. П.1 п.5.3.1. П.1 п.6.1.3. | + | 1 раз в 2 года |
| | Маляр-штукатур | Ароматические углеводороды, Пыль SiO ₂ Работа на высоте | П.1.п.1.2.38 П.1 п.1.1.4.6.1. П.2 п.1 | П.1 п.1.33 П.1 п.3.7.2. П.2 п.1 | + | 1 раз в 2 года |
| | Каменщик | Пыль SiO ₂ Локальные мышечные нагрузки | П.1 п.1.1.4.6.1 П.1 п.4.1.2 | П.1 п.3.7.2. П.1 п.6.1.3. | + | 1 раз в 2 года |
| | Плотник, станочник | Шум Локальная вибрация Пыль древесная Работы на высоте | П.1 п. 3.5 П.1 п.3.4.1 П.1 п.2.7. П.2 п.1 | П.1 п.5.1. П.1 п.5.3.1. П.1 п.3.10 П.2 п.1 | + | 1 раз в 2 года |

| | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|
| | Рабочий по благоустройству, дворник | Общее охлаждение | П.1 п.3.8.1 | П.1 п.5.7.1. | + | 1 раз в 2 года |
| | Рабочий по обслуживанию печи | Сажи черные промышленные | П.1 п.1.1.4.6.4 | П.1 3.7.6 | + | 1 раз в год |
| | Начальник ОКСиР, инженер, секретарь, гл. инженер | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| Гараж | Аккумуляторщик | Свинец Пары серной кислоты | П.1 п.1.2.30 П.1 п.1.2.32 | П.1 п.1.25.1. П.1 п.1.27.1 | + | 1 раз в год 1 раз в 2 года |
| | Водитель автовышки | Работа на высоте Работы, связанные с движением автотранспорта | П.2 п.1 П.2 п.17 | П.2 п.1 П.2 п.12.5 (№555) | + | 1 раз в 2 года |
| | Водитель, тракторист | Работы, связанные с движением автотранспорта | П.2 п.17 | П.2 п.12.3-12.7, 12.9 (№555) | + | 1 раз в 2 года |
| Отдел материально-технического снабжения | Зав. складом | Ароматические углеводороды, Подъем и перемещение груза вручную | П.1 п.1.2.38 П.1 п.4.1.1 | П.1 п.1.1.33 П.1 п.6.1.3. | + | 1 раз в 2 года |
| | Начальник, товаровед | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | Грузчик | Подъем и перемещение груза вручную | П.1 п.4.1.1 | П.1 п.6.1.3. | + | 1 раз в 2 года |
| Корпуса | Уборщик | Подъем и перемещение груза вручную | П.1 п.4.1.1 | П.1 п.6.1.3. | + | 1 раз в 2 года |
| | Рабочий по комплексному обслуживанию | Локальные мышечные нагрузки | П.1 п.4.1.2 | П.1 п.6.1.3. | + | 1 раз в 2 года |
| | Дворник | Общее охлаждение | П.1 п.3.8.1 | П.1 п.5.7.1. | + | 1 раз в 2 года |
| | Прачка | Синтетические моющие средства | П.1 п.1.3.3 | П.1 п.2.3. | + | 1 раз в 2 года |
| Общежития | Начальник ОСО | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3 | П.1 п.6.2.3 | 1 | 1 раз в год |
| | Дворник | Общее охлаждение | П.1 п.3.8.1 | П.1 п.5.7.1. | + | 1 раз в 2 года |
| | Рабочий мусоропровода | Подъем и перемещение груза вручную | П.1 п.4.1.1 | П.1 п.6.1.3. | + | 1 раз в 2 года |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--------------------------------|----------------------------|---|----------------|
| | Слесарь-сантехник | Аммиак Сероводород | П.1 п.п.1.2.1. П.1 п.1.2.32 | П.1 п.1.1. П.1 п.1.27.2 | + | 1 раз в 2 года |
| | Рабочий по комплексному обслуживанию | Локальные мышечные нагрузки | П.1 п.4.1.2 | П.1 п.6.1.3. | + | 1 раз в 2 года |
| | Уборщица, кастелянша, зав. общежитием | Работы в общежитиях | П.2 п.28 | П.2 п.13.11 (№555) | + | 2 раз в год |
| Хозяйственное управление | Электромонтер, электрик в общежитии, лифтер, слесарь КИП | Работа на высоте Обслуживание действующих электроустановок | П.2 п.1 П.2 п. 2 | П.2 п.1 П.2 п. 2 | + | 1 раз в 2 года |
| | Техник | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | Слесарь по ремонту вентиляции | Локальные мышечные нагрузки Работа на высоте | П.1 п.4.1.2 П.2 п.1 | П.1 п.6.1.3 П.2 п.1 | + | 1 раз в 2 года |
| Отдел обеспечения правопорядка | Начальник СБ, зам. начальника, начальник смены, инструктор | Работа в военизированной охране | П.2 п.8 | П.2 п.7 | + | 1 раз в год |
| Лыжная база | Электромонтер | Обслуживание действующих электроустановок | П.2 п. 2 | П.2 п. 2 | + | 1 раз в 2 года |
| | Слесарь-сантехник | Аммиак Сероводород | П.1 п.п.1.2.1. П.1 п.1.2.32 | П.1 п.1.1. П.1 п.1.27.2 | + | 1 раз в 2 года |
| | Дворник | Общее охлаждение | П.1 п.3.8.1 | П.1 п.5.7.1. | + | 1 раз в 2 года |
| | Уборщик | Подъем и перемещение груза вручную | П.1 п.4.1.1 | П.1 п.6.1.3. | + | 1 раз в 2 года |
| | Рабочий по комплексному обслуживанию | Локальные мышечные нагрузки | П.1 п.4.1.2 | П.1 п.6.1.3. | + | 1 раз в 2 года |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|---|--|
| Химический факультет | ППС: зав. кафедрой, профессор, доцент, преподаватель, ассистент, | Азотная кислота Серная кислота Галогены Спирты Ароматические углеводороды Нагрузка на голосовой аппарат Зрительно напряженные работы | П.1 п.1.2.1 П.1 п.1.2.32 П.1 п. 1.2.8. П.1 п.1.2.33 П.1 п.1.2.38 П.1 п.4.3 | П.1 п.1.1. П.1 п.1.27.1 П.1 п.1.7. П.1 п. 1.28 П.1 п. 1.33 П.1 п.6.3. | + | 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в 2 года |
| | УВП: зав. лабораторией, лаборант, инженер, техник | Азотная кислота Серная кислота Галогены Спирты ароматические углеводороды Зрительно напряженные работы | П.1 п.1.2.1 П.1 п.1.2.32 П.1 п. 1.2.8. П.1 п.1.2.33 П.1 п.1.2.38 П.1 п.4.2.3 | П.1 п.1.1. П.1 п.1.27.1 П.1 п.1.7. П.1 п. 1.28 П.1 п. 1.33 П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в год |
| | Стеклодув, зав. стеклодувной мастерской | Непредельные углеводороды Пыль SiO ₂ Оксид азота | П.1 п.1.2.45 П.1 п.1.1.4.6.1 П.1 п.1.2.1 | П.1 п.1.36 П.1 п.3.7.2. П.1 п.1.1 | + | 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года |
| | Инженер т /к, методист, техник, инженер | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3 | + | 1 раз в год |
| Биологический факультет | ППС | Нагрузка на голосовой аппарат Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.3 П.1 п.4.2.3 | П.1 п.6.3. П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в 2 года 1 раз в год |
| | ППС и УВП | Полевые работы | П.2 п.5 | П.2 п.4.3. | + | 1 раз в 2 года |
| | УВП | Азотная кислота Серная кислота Щелочь Нафталин Формалин Зрительно напряженные работы | П.1 п.1.2.1. П.1 п. 1.2.32 П.1 п.1.2.21 П.1 п.1.2.43 П.1 п. 1.2.2 П.1 п.4.2.3 | П.1 п.1.1. П.1 п.1.27.1 П.1 п.1.17. П.1 п. 1.34 П.1 п.1.2. П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|---|---|--|
| Географический факультет | ППС | Нагрузка на голосовой аппарат Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.3 П.1 п.4.2.3 | П.1 п.6.3. П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в 2 года 1 раз в год |
| | ППС и УВП | Полевые работы | П.2 п.5 | П.2 п.4.3. | + | 1 раз в 2 года |
| | УВП | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | УВП и ППС кафедры биогеоценологии | Нафталин Спирты Формалин | П.1 п. 1.2.43 П.1 п.1.2.33 П.1 п.1.2.2 | П.1 п. 1.34 П.1 п.1.28 П.1 п.1.2. | + | 1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год |
| Историко-политологический факультет | ППС | Нагрузка на голосовой аппарат Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.3 П.1 п.4.2.3 | П.1 п.6.3. П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в 2 года 1 раз в год |
| | ППС и УВП кафедры Древней и новой истории России | Полевые работы | П.2.п.5 | П.2 п.4.3 | + | 1 раз в 2 года |
| | УВП | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3 | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| Филологический факультет | ППС | Нагрузка на голосовой аппарат Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.3 П.1 п.4.2.3 | П.1 п.6.3. П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в 2 года 1 раз в год |
| | ППС и УВП каф. Русской литературы, каф. общего и слав. языкознания | Полевые работы | П.2 п.п.5, 6 | П.2 п.4.3 | + | 1 раз в 2 года |
| | УВП | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| Геологический факультет | ППС | Нагрузка на голосовой аппарат Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.3 П.1 п.4.2.3 | П.1 п.6.3. П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в 2 года 1 раз в год |
| | ППС и УВП | Полевые работы | П.2 п.5 | П.2 п.4.3 | + | 1 раз в 2 года |
| | УВП | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---|
| | УВП каф. минералогии петрографии, каф. поисков и разведки, каф. динамической геологии | Бромформ Азотная кислота Серная кислота Щелочи | П.1 п.1.2.8 П.1 п.1.2.1. П.1 п.1.2.32 П.1 п.1.2.21 | П.1 п.1.7. П.1 п.1.1. П.1 п.1.27.1 П.1 п.1.17 | + | 1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года |
| Физический факультет | ППС | Нагрузка на голосовой аппарат Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.3 П.1 п.4.2.3 | П.1 п.6.3. П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в 2 года 1 раз в год |
| | УВП | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | Механик, учебный мастер | Шум Локальная вибрация | П.1 п.3.5 П.1 п.3.4.1 | П.1 п.5.1. П.1 п.5.3.1. | + | 1 раз в 2 года |
| | ППС и УВП каф. физики твердого тела, лаборатории атомной физики кафедры экспериментальной физики | Ионизирующие излучения, радиоактивные вещества | П.1 п.3.1. | П.1 п.5.1. | + | 1 раз в год |
| СИЯЛ, механико-математический, ФСФ, экономический, юридический ф-ты. Каф. педагогики, физкультуры и спорта | УВП | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | ППС | Нагрузка на голосовой аппарат | П.1 п.4.3 | П.1 п.6.3. | + | 1 раз в 2 года |
| | ППС | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3 | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| Типография | Наборщик, печатник | Свинец, пыль бумажная | П.1 п.1.2.30 П.1 п.2.7. | П.1 п.1.25.1 П.1 п.3.10 | + | 1 раз в год 1 раз в 2 года |
| | Переплетчик | Пыль бумажная | П.1 п.2.7. | П.1 п.3.10 | + | 1 раз в 2 года |
| | Резчик | Локальные мышечные нагрузки | П.1 п.4.1.2 | П.1 п.6.1.3 | + | 1 раз в 2 года |
| | Оператор ПЭВМ | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | Печатник офсетной печати | Бумажная пыль Шум | П.1 п.2.7. П.1 п.3.5 | П.1 п.3.10 П.1 п.5.4. | + | 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| | Копировщик | Озон Бумажная пыль | П.1 п.1.2.25 П.1 п. 2.7 | П.1 п.1.20 П.1 п.3.10 | + | 1 раз в год 1 раз в 2 года |
| Санаторий-профилакторий | Грузчик, кладовщик | Подъем и перемещение груза вручную на пищеблоке | П.1 п.4.1.1 П.2 п.19 | П.1 п.6.1.1. (90) П.2 п.13.2 (555) | + | 1 раз в 2 года 1 раз в год |
| | Гл. врач, зам. главного врача, гл. медсестра, медсестра, врач-терапевт, врач-стоматолог Санитарка, сестра-хозяйка | Работа в лечебно-профилактических учреждениях | П.2 п.25 | П.2 п.13.8 (555) | + | 1 раз в год |
| | Главный бухгалтер, бухгалтер | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | Шеф-повар, повар, медсестра, официантка, кухонная. | Работа на пищеблоке | П.2 п.п.19, 25 | П.2 п.13.2 (555) | + | 2 раза в год |
| Библиотека | Библиотекарь, директор, зав. отделом, зав. сектором, зам. директора | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | | Озон | П.1 п.1.2.25 П.1 п. 2.7 | П.1 п.1.20 П.1 п.3.10 | + | 1 раз в год 1 раз в 2 года |
| | | Бумажная пыль | П.1 п.2.7. | П.1 п.3.10 | + | 1 раз в 2 года |
| Хранилище библиотеки | Зав. отделом, библиотекарь | Работа на высоте | П.2 п.1 | П.2 п.1 | + | 1 раз в 2 года |
| | | Пыль бумажная | П.1 п.2.7 | П.1 п.3.10 | | 1 раз в 2 года |
| УЦИ, ВЦ-ЦНТО, центр тестирования электронных средств обучения | Директор, начальник, техник, программист, инженер, зам директора, зав. лабораторией | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| Узел компьютерной связи | Начальник УКС, инженер УКС | Зрительно напряженные работы | П.1 п.1.2.25 | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | | Озон | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.1.20 | | 1 раз в год |
| Ботанический сад | Инженер, биолог, лаборант, комендант, производственный рабочий | Пестициды фосфорорганические | П.1 п.1.3.2.2 | П. п.2.2.2. | + | 1 раз в год |

| | | | | | | |
|--|--|---|----------------------------|----------------------------|---|-------------------------------|
| Финансово-экономическое управление | Бухгалтер, начальник отдела, техник, зам.гл. бухгалтера, программист, бухгалтер-кассир, кассир | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | Начальник, зам. начальника, экономист | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| Общий отдел | Зав. архивом, архивариус | Бумажная пыль Зрительно напряженные работы | П.1 п.2.7. П.1 п.4.2.3. | П.1 п.3.10 П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в 2 года 1 раз в год |
| | Машинистка, техник, делопроизводитель | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | Директор, инженер | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| Научно-исследовательская часть | Начальник, зам. начальника, техник, инженер, бухгалтер, зав. аспирантурой | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | Инженер, научный сотрудник | Полевые работы | П.2 п.5 | П.2 п.4.3 | + | 1 раз в 2 года |
| Служба радиационной безопасности | Начальник | Ионизирующее излучение | П.1 п.3.1 | П.1 п.5.1 | 1 | 1 раз в год |
| Юридический отдел | Начальник, юрисконсульт, техник, зам. начальника | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| УМУ | Начальник, зав. учебной базой лицея, методист, руководитель практики, художник, зав. фотолабораторией. | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | Зав. Лабораторией РУМО, учебный мастер, слесарь | Шум Локальная вибрация | П.1 п.3.5 П.1 п. 3.4.1 | П.1 п.5.1. П.1 п.5.3.1. | + | 1 раз в 2 года |
| Административно-управленческий аппарат | Секретарь, документовед, секретарь-стенографист, ученый секретарь, | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--------------|---------------------------------|---|----------------|
| | техник, инженер, помощник ректора, специалист по кадрам, инспектор. | | | | | |
| УЛХ «Троицкий», УНБ «Предуралье» | Лесничий, техник- лесовод, лесник, мастер леса | Полевые работы | П.2 п.п.5, 6 | П.2 п.4.3 | + | 1 раз в 2 года |
| | Бухгалтер | Зрительно напряженные работы | П.1 п.4.2.3. | П.1 п.6.2.3. | + | 1 раз в год |
| | Механик | Работы, связанные с движением автотранспорта | П.2 п.17 | П.2 п.12.3-12.7, 12.9 (№555) | + | 1 раз в 2 года |
| Дом культуры студентов | Рабочий сцены | Работа на высоте | П.2 п.1 | П.2 п.1 | + | 1 раз в 2 года |

Начальник отдела Охраны труда _____ Филиппова Т.А.

Мнение выборного профсоюзного органа учтено
 Протокол заседания профсоюзного комитета работников университета
 от «23» июня 2009 г. № 3

Председатель профсоюзного комитета работников

Н.Б. Сорокина