Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2012 – 2014 годы

Договор одобрен на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся НИУ ИТМО
24 мая 2012 года, протокол № 2

г. Санкт-Петербург
2012 год

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор (КД) является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в университете и заключается работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий КД основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ), законах Российской Федерации «Об образовании» и «О занятости населения в Российской Федерации», федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Отраслевом соглашении по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 -2014 годы», уставе НИУ ИТМО и иных нормативных правовых актах.

1.2. Сторонами КД являются:

– работодатель: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО) - в лице ректора НИУ ИТМО (далее по тексту – Администрация или Работодатель) и

– работники университета в лице профсоюзного комитета - выборного представительного органа первичной профсоюзной организации НИУ ИТМО профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профком). Стороны настоящего коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства (ст. 24 ТК РФ), включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учёт интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- содействие государства в укреплении и развитии социального партнёрства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора, соглашений;
- контроль выполнения принятого коллективного договора, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на работников университета. Коллективный договор является документом, гарантирующим защиту прав и интересов различных профессиональных и социальных групп сотрудников университета. В случае нарушений каких-либо положений КД, профком обеспечивает защиту интересов только своих членов профсоюза.

1.4. Проект коллективного договора в соответствии с Уставом НИУ ИТМО обсуждается на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий

работников и обучающихся (в дальнейшем – конференция трудового коллектива) и подписывается ректором и председателем первичной профсоюзной организации сотрудников университета. Договор вступает в силу с момента его подписания. Срок договора истекает 31.12.2014 г. По истечении установленного срока стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования университета, реорганизации в форме преобразования или смене собственника и (или) формы собственности университета, а также расторжения трудового договора с ректором университета.

1.6. Администрация принимает на себя обязательство в месячный срок со дня подписания довести до сведения коллективов подразделений содержание данного договора с приложениями. При поступлении на работу новых работников Администрация обязана ознакомить их с действующим в университете коллективным договором.

1.7. Принятие настоящего Договора не исключает возможность принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также дополнительных соглашений к коллективному договору на уровне подразделений (институтов, факультетов, кафедр, департаментов, управлений, отделений, научно-исследовательской части и пр.), устанавливающих взаимоотношения между администрацией и коллективами подразделений, не противоречащих статьям данного КД и не ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим договором.

1.8. Данный Договор полностью отражает достигнутое соглашение между сторонами. В течение срока действия КД любая из сторон вправе вносить в него дополнения и уточнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения. Если одна из сторон предлагает ввести изменения или дополнения к принятому КД, то вторая обязана вести переговоры по этому вопросу, т.е. дать официальное согласие, обоснованные возражения или альтернативные предложения по существу предложенной нормы.

1.9. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения. При отсутствии соглашения между Администрацией и Профкомом по этому вопросу создается согласительная комиссия из представителей Администрации, Профкома и Ученого совета университета для выработки компромиссного решения.

1.10. Ни одна из сторон не может в течение срока действия КД в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Если ни одна из сторон не инициировала дополнения и (или) изменения в текст коллективного договора в срок до проведения очередной конференции, то коллективный договор автоматически пролонгируется на следующий календарный год в прежней редакции.

1.11. Приложения и дополнения к КД являются его неотъемлемой частью.

1.12. Заключившие КД стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой из сторон.

2. Представительство Профкома, ответственность

2.1. Профсоюзный комитет строит свою работу в соответствии с уставными задачами профессионального союза: защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам коллективных, индивидуальных трудовых и иных, связанных с трудом, отношений.

2.2. Администрация разрешает в срок, определенный Профкомом, но не чаще одного раза в два года, проведение выборов (отчётов) Профкома в рабочее время. Время и место проведения выборов (отчётов) должно быть согласовано с Администрацией. После проведения

выборов Профком предоставляет Администрации текущий список членов Профкома с распределением обязанностей.

2.3. Председатель Профкома (члены Профкома) осуществляют следующую деятельность в университете:

а) участие в заседаниях ректората и Ученого совета университета по обсуждению текущей учебной, научной и хозяйственной и иной деятельности университета;

б) участие в разработке и реализации социальных программ, смет расходования, положений об использовании выделенных средств и т.д.;

в) участие в организации летнего отдыха сотрудников университета и их детей;

г) осуществление контроля соблюдения трудового законодательства, условий труда, выплаты заработной платы;

д) участие в подготовке приказов по оказанию материальной помощи, социальной поддержке, поощрению работников за успехи в труде в связи с юбилейными датами и иной деятельности в рамках трудового кодекса РФ и данного коллективного договора;

е) подготовка и проведение детских праздников и мероприятий;

ж) приобретение подарков и сувениров для награждения, учет и отчетность по ним;

з) обсуждение критических предложений и жалоб, беседы с заявителями;

и) прием сотрудников по личным, производственным, жилищным и др. вопросам.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрации, Ученым советам университета и факультетов в порядке, установленном уставом университета, предоставляется право решать общие вопросы управления вузом, организации учебного процесса, обеспечивать права и принимать меры по исполнению своих обязанностей студентами, преподавателями и сотрудниками, обеспечивать подготовку научно-педагогических кадров, финансово-хозяйственную, научную и международную деятельность университета. Решения Ученого совета университета и приказы ректора являются обязательными для исполнения всеми подразделениями и сотрудниками.

3.2. Администрация не вправе ставить какие-либо условия, не соответствующие нормам, установленным законодательством о труде или иными нормативными правовыми актами вышестоящих организаций.

3.3. При реорганизации производственного процесса и связанной с ней реорганизации структуры университета сотрудникам гарантируется предоставление возможности обучаться новым специальностям (переквалификация), а также возможность повысить свою квалификацию в соответствии с требованиями времени. Гарантии предоставляются в пределах, установленных законодательством.

3.4. Администрации предоставляются права приема на работу, используя все формы трудовых взаимоотношений (включая трудовые договоры), предоставленные трудовым кодексом Российской Федерации и уставом университета.

3.5. В соответствии с Законом "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности" для обеспечения уставной деятельности Профкома Администрация обязуется:

а) предоставить в бесплатное пользование Профкому помещения (комн. 300 по Кронверкскому пр., 49 и комн. 3420 по ул. Ломоносова, 9), телефоны, возможность пользоваться почтовой, телексной и иной связью, обеспечивать охрану закрепленных помещений;

б) обеспечить деятельность Профкома необходимой организационной, множительной и вычислительной техникой, канцелярскими, хозяйственными и иными принадлежностями и материалами на правах обеспечения отдела;

в) предоставлять в бесплатное пользование по представлению Профкома в согласованное с Администрацией время спортивные сооружения для занятий спортом сотрудников и их детей;

г) выделять бесплатно автомобильный транспорт при проведении Профкомом культурно-массовых и спортивных мероприятий;

д) осуществлять безналичный сбор и перечисление членских профсоюзных взносов при согласованной сумме вознаграждения исполнителей в размере 1%;

е) предоставлять по ходатайству Профкома дополнительные оплачиваемые отпуска в пределах трех дней в год делегатам конференций, съездов и других общероссийских мероприятий по делам профессионального союза;

ж) обеспечивать использование прав и льгот представителей Профкома в соответствии с действующим законодательством.

4. Трудовые отношения между работником и работодателем

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в университет оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределённый срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Заключению трудовых договоров с различными категориями работников предшествуют обязательные юридические процедуры, предусмотренные трудовым законодательством и уставом университета.

Заключению трудовых договоров с научно-педагогическими работниками университета, за исключением деканов факультетов и заведующих кафедрами, предшествует конкурсный отбор. Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с профессорско-преподавательским составом (ППС) и научными работниками, в т.ч. с совместителями, определяется уставом университета и «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации», утверждённым приказом Минобразования России №4114 от 26.11.2002 года.

Заключению трудовых договоров с деканами факультетов и заведующими кафедрами предшествуют выборы, порядок которых определяется уставом университета.

С лицами, избранными на должности профессорско-преподавательского состава (в т.ч. с деканами факультетов и заведующими кафедрами), заключаются срочные трудовые договоры на срок до 5 лет.

С проректорами университета заключаются срочные трудовые договоры, срок окончания которых совпадает со сроком окончания полномочий ректора университета. Срочные трудовые договоры могут заключаться с другими категориями работников в случаях, определённых ст. 59 ТК РФ.

4.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств работодателя.

4.3. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество перед сторонними претендентами

должны иметь работники научных подразделений и другие категории работников университета, обладающих тем же уровнем квалификации.

4.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Администрация не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. Работники университета имеют право заключать договоры гражданско-правового характера как с университетом, так и с другими юридическими и физическими лицами в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в университете не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы преподавателям университета, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования, составляет 720 часов в год.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается также в других случаях, предусмотренных ст. 92 ТК РФ.

5.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при этом Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (дня, недели, месяца).

В случае если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для всех других категорий работников, не занятых в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

5.3. Время начала и окончания работы в университете, продолжительность перерывов в работе и другие особенности режима рабочего времени определяются «Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение №2).

5.4. Работа преподавателя предполагает выполнение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной и воспитательной работы в пределах, как правило, 6-ти часового рабочего дня. Расчётная учебная нагрузка не должна превышать 900 часов в учебный год (по норме часов за ставку заработной платы). Для педагогического персонала, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования, годовая нагрузка устанавливается в объёме 720 часов (по норме часов за ставку заработной платы).

5.5. Привлечение работников к сверхурочным работам осуществляется только в случаях экстренной необходимости. В частности, с письменного согласия работника Администрация может привлечь его к сверхурочной работе в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в университете, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Администрацией работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.6. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.7. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.8. Руководящему, техническому, хозяйственному персоналу и другим лицам, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лицам, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лицам, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности, устанавливается ненормированный рабочий день. Работники, для которых установлен ненормированный рабочий день, могут

привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, при этом работа после окончания или до начала рабочего дня не считается сверхурочной

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается приказом ректора. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение №2).

6. Время отдыха

6.1. Как правило, при шестидневной рабочей неделе выходным днём является воскресенье, а при пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье. Допускается установление рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора.

6.2. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.

6.3. Отпуск сотрудниками должен быть использован по прямому назначению. Замена отпуска денежной компенсацией возможна только в случаях, предусмотренных ст. 126 ТК РФ. Отпуск не должен накапливаться, а должен использоваться в течение года в согласованное с Администрацией время. Администрация не вправе привлекать к работе сотрудников, суммарный накопленный отпуск которых превысил двухгодовую норму.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ, а именно: временной нетрудоспособности работника, исполнением работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, а также, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.5. Время зимних и летних каникул студентов, не совпадающее с очередным отпуском преподавателей, считается рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды Администрация университета вправе привлекать их к внеаудиторной работе в пределах рабочего времени.

6.6. Работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест могут быть предоставлены дополнительные отпуска. Стороны договорились установить и оплачивать за счет средств на оплату труда дополнительный отпуск работникам за работу с ненормированным рабочим днем в количестве 14 календарных дней. Указанный отпуск может суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно.

6.7. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного неоплачиваемого отпуска сроком до 3-х дней по следующим причинам:

- смерть или тяжелая болезнь члена семьи;
- свадьба члена семьи;
- изменение места жительства;
- в других неординарных случаях по договоренности с Администрацией.

6.8. Администрация обязана по письменному заявлению предоставить отпуск без сохранения заработной платы на согласованный срок (до 14 календарных дней) для разрешения личных или семейных проблем или интересов (юбилейные даты, религиозные праздники, свадьбы, похороны и т.п.) для категорий работников, перечисленных в ст. 128 ТК РФ.

6.9. Оплата за очередной отпуск, предоставляемый в соответствии с утверждённым графиком, должна производиться своевременно (не позднее, чем за три дня до начала отпуска). Работник вправе перенести отпуск, подав письменное заявление, в случаях, если Администрация не уведомила работника своевременно (не позднее, чем за две недели) о времени его отпуска или своевременно не были выплачены отпускные. Своевременность выплаты отпускных обеспечивается Администрацией университета и его подразделений.

6.10. Работникам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные отпуска за работу по совместительству, как правило, одновременно с отпуском по основной работе.

6.11. Перенос отпуска частично на следующий рабочий год по инициативе администрации, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодный отпуск продлевается или переносится:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных (или общественных) обязанностей.

7. Оплата труда

7.1. Университет в соответствии с действующим законодательством самостоятельно определяет формы и системы оплаты труда, размеры и виды доплат, надбавок, премий и других видов материального поощрения сотрудников.

7.2. Администрация совместно с профкомом анализирует уровень оплаты труда работников университета, на основании чего формирует предложения по улучшению материального положения низкооплачиваемых категорий работников.

7.3. Оплата труда работников университета осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников НИУ ИТМО», принимаемым конференцией научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся НИУ ИТМО. (Приложение 8).

7.4. Выплата заработной платы работникам производится согласно ст. 136 ТК РФ два раза в месяц не реже чем каждые полмесяца: как правило, 25-го числа отчётного месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным.

7.5. Администрация осуществляет выплату заработной платы работникам и стипендии студентам с использованием банковских карт. Выплата заработной платы и стипендии наличным путем через кассу допускается только в разовом или временном порядке. Ежемесячно после начисления заработной платы работнику выдаётся расчётный лист, в котором фиксируется месячное начисление заработной платы и удержания.

7.6. Работодатель осуществляет индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.7. Оплата труда работникам, заменяющим заболевших преподавателей, осуществляется в течение месяца, следующего за месяцем, в котором имела место замена, при условии обязательного и своевременного представления сведений кафедрой и оформленных листков временной нетрудоспособности. Оплата производится из средств экономии фонда оплаты труда соответствующего подразделения.

7.8. Администрация, согласно положению о комиссии по социальному страхованию, по представлению председателя комиссии устанавливает персональные надбавки отдельным ее членам за работу в соответствии с «Соглашением о дополнительных льготах по оплате труда членам комиссии социального страхования по организации и управлению средствами социального страхования» (Приложение №7). Персональный состав комиссии государственного социального страхования университета формируется из представителей Администрации и Профкома и избирается на конференции трудового коллектива.

7.9. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора, но не может быть менее 25% тарифной ставки (должностного оклада).

7.10. Администрация вправе вводить в университете дежурство преподавателей, сотрудников и студентов для поддержания порядка и цивилизованных норм поведения.

7.11. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни производится (учитывается) в соответствии с действующим законодательством.

7.12. При сокращении работников Администрация руководствуется условиями трудового договора, разрешает при недостаточном финансировании перевод работника на сокращенную рабочую неделю или предоставление ему по письменному заявлению отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

7.13. Администрация предоставляет сотрудникам, получившим уведомление об увольнении, оплачиваемое время для поиска работы до 8 часов в неделю.

7.14. Профком осуществляет контроль и защиту социальных гарантий членов профсоюза в вопросах обеспечения занятости, приема на работу, увольнения в соответствии с трудовым кодексом, оказывает при необходимости бесплатную юридическую помощь в рассмотрении трудовых споров.

8. Охрана труда. Поддержание условий техники безопасности

8.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности университета. Ответственность за состояние условий и охраны труда берет на себя Администрация.

8.2. Администрация проводит аттестацию рабочих мест в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 апреля 2011 года, №342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда». Сроки проведения аттестации устанавливаются работодателем, исходя из того, что каждое рабочее место должно быть аттестовано не реже одного раза в пять лет. Указанный срок отсчитывается от даты завершения проведения предыдущей аттестации.

Администрация проводит анализ заболеваемости и представляет в Профком предложения к «Соглашению на проведение мероприятий в области улучшения условий труда, техники безопасности и производственной санитарии» на текущий год (Приложение №1).

8.3. Администрация проводит предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Служба ОТ и ТБ контролирует радиологическую и химическую загрязненность корпусов университета. Результаты анализа доводятся до сведения коллектива. Работодатель обязуется обеспечивать выполнение требований охраны труда в целях предупреждения травматизма:

8.5. производить своевременный ремонт лестниц, пола, напольных покрытий, осветительной аппаратуры и другого электрооборудования;

8.6. осуществлять своевременное скалывание льда;

8.7. производить обработку песчано-солевой смесью дворовые и прилегающие территории университета, а также сброс снега и льда с крыш зданий;

8.8. производить обязательную уборку территорий после окончания зимнего периода.

8.9. Администрация должна предоставлять работникам, связанным с опасными условиями труда, спецодежду и средства индивидуальной защиты, выдавать молоко по спискам, утвержденным Профкомом. Расходы на указанные виды затрат должны быть отражены в смете затрат «Соглашения на проведение мероприятий в области улучшения условий труда, техники безопасности и производственной санитарии» на текущий год. (Приложение №1).

8.10. Администрации подразделений предоставляется право сокращать рабочий день вплоть до полного прекращения работы или учебных занятий при понижении температуры ниже +16 градусов по Цельсию, а также при ухудшении других санитарно-гигиенических условий ниже действующих допустимых норм труда.

8.11. Сотрудники не могут быть уволены за отказ работать на месте, где имеет место угроза их здоровью, либо иным образом не выполнены действующие нормативы труда. За работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата на время, необходимое для устранения нарушения.

8.12. Аудиторная нагрузка преподавателя должна быть по возможности равномерной. Максимальная аудиторная нагрузка в день не должна, как правило, превышать 6 часов. Расписание учебных занятий должно обеспечивать непрерывность занятий у преподавателя. Перерыв в занятиях у преподавателя не должен превышать, как правило, 2-х академических часов. Допускается не более 2 исключений из этого правила в неделю.

8.13. Работодатель организует в университете качественное горячее питание, соответствующее действующим нормативам и правилам в столовых университета. Диетическим питанием по медицинским показаниям обеспечиваются сотрудники в пределах перечня блюд, оговоренных в договоре с соответствующей столовой университета. Работодатель и Профком осуществляют совместный контроль качества приготовляемой пищи.

8.14. Администрация и Профком договариваются об учреждении комиссии, на паритетных началах, из представителей отдела ОТ и ТБ и Профкома, на которую возлагаются функции контроля за соблюдением охраны труда и техники безопасности на рабочих местах.

8.15. Администрация и Профком договариваются о введении доплат компенсационного характера и льгот за работу сотрудников во вредных условиях труда. Согласованный размер доплат и вид льгот устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест, проведённой в соответствии с действующим законодательством, и оформляются в виде Приложения №1 на текущий год.

8.16. Администрация обязуется выплатить пострадавшим при несчастных случаях на производстве и от профессиональных заболеваний, единовременные пособия в согласованных с Профкомом размерах, но не менее средней месячной заработной платы.

8.17. Сотрудникам, получившим инвалидность (полная потеря трудоспособности) в допенсионном возрасте, кроме установленного законом двухнедельного пособия, выплачивается единовременная материальная помощь в размере средней месячной заработной платы.

8.18. В случаях, когда условия труда не соответствуют нормативным, а также вследствие аварий, несчастных случаев или профзаболеваний, произошедших по вине должностных лиц, Администрация в недельный срок проводит служебное расследование. Результаты расследования обсуждаются на совместном заседании Администрации и Профкома, на котором устанавливается вина конкретных должностных лиц и мера ответственности.

Административное или денежное взыскание за причиненный ущерб коллективу университета или отдельным лицам налагается приказом ректора.

9. Социальное и медицинское обслуживание

9.1. Администрация и профком исходят из того, что обеспечение социальных гарантий работников НИУ ИТМО является важнейшей задачей. К социально значимым направлениям относятся:

- заработная плата работников;
- летний отдых работников;
- медицинское обслуживание;
- санаторно-курортное лечение;
- культурно-массовое и спортивное обслуживание;
- пенсионное обеспечение.

9.2. Администрация формирует фонд социальной поддержки работников университета в размере до 1% от фонда заработной платы для оказания материальной помощи, поощрений и социальной поддержки малообеспеченных в соответствии с соответствующими положениями (приложения №4 и № 5).

9.3. Администрация формирует фонд социального развития в соответствии с утвержденной сметой (Приложение №3). Хозрасчетные подразделения университета формируют и используют собственные фонды социального развития и материального поощрения.

9.4. Администрация обеспечивает полноценный отдых работников в учебно-спортивном оздоровительном центре (УСОЦ) «Ягодное», обеспечивает детей сотрудников путевками в детские оздоровительные лагеря на льготных условиях. Администрация ежегодно выделяет финансовые и иные средства для подготовки к эксплуатации УСОЦ “Ягодное”. Эти средства используются по смете расходов (Приложение 6).

9.5. Работодатель обеспечивает медицинские осмотры работников согласно статье 213 ТК РФ, ежегодное флюорографическое обследование, а также оказывает материальную помощь в связи с затратами на медицинские услуги (сложное стационарное обслуживание, лечение, операции) в пределах имеющихся средств.

9.6. Руководству подразделений университета предоставляется право устанавливать скользящий график работы сотрудникам, не связанным с учебным процессом, в первую очередь, женщинам с детьми до 10 лет. Женщинам с детьми до 10 лет предоставляется также возможность отпуска без сохранения заработной платы сроком до 5 дней в начале учебного года в школах.

9.7. .В качестве меры социальной поддержки многодетных семей, Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 3 рабочих дня в начале учебного года в школах работникам, имеющим семью, в которой совместно проживают родители (родитель) или усыновители (усыновитель) и не менее трех детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных.

9.8. Для занятий спортом Администрация предоставляет бесплатно работникам спортивные залы в свободное от работы время в соответствии с расписанием работы секций.

9.9. Администрация оказывает материальную поддержку диспансерной группе работников в связи с санаторно-курортным лечением.

9.10. Администрация обязуется выделять ежегодно финансовые средства на организацию культурно-массовой работы среди сотрудников университета и на работу с детьми.

9.11 При выделении работнику путевки на санаторно-курортное лечение Администрация обязана предоставить ему очередной отпуск (либо часть отпуска) на срок действия путевки независимо от срока ее приобретения. Перенос занятий или учебной нагрузки на иной период в связи с санаторным лечением не допускается. Оплата труда замещающего преподавателя производится на условиях, оговоренных пунктом 7.7. настоящего договора.

9.12. Членам профсоюза, получившим листок временной нетрудоспособности по бытовой травме, оказывается материальная помощь из средств профсоюзного бюджета, за исключением случаев травмирования в нетрезвом виде.

10. Забастовки и локауты

10.1. Администрация и Профком считают, что забастовки и локауты являются крайней мерой решения спорных вопросов.

10.2 Администрация и Профком договорились, что в течение всего срока действия договора они будут прилагать все усилия для того, чтобы решать спорные вопросы без объявления забастовок. Однако, в исключительных случаях, Профком оставляет за собой право санкционировать забастовку, основываясь на законодательстве Российской Федерации по этому вопросу.

11. Процедура подачи и рассмотрения жалоб

11.1. Все сотрудники, имеющие жалобы, связанные с их работой, представляют их (устно или письменно) руководителю своего подразделения. Решения по таким жалобам должны быть, насколько это возможно, приняты внутри подразделения. В целях достижения большей объективности, по желанию Заявителя, при рассмотрении жалоб может присутствовать член Профкома. Если жалоба представляется на руководителя подразделения, то она должна быть подана в Профком или вышестоящему руководителю. Член Профкома и представитель Администрации должны приложить разумные усилия, чтобы в течение 5 дней жалоба была рассмотрена внутри подразделения.

11.2. Работник, который не удовлетворен решением по жалобе внутри подразделения, может подать жалобу в Профком, изложив ее письменно в форме, в которой были бы изложены факты, на которых она основана, раздел трудового договора, который был нарушен, дату и время случая и желаемую защиту или направление. Эта форма должна быть подписана и датирована заявителем.

11.3. Письменные жалобы должны быть поданы в течение 3-х месяцев после возникновения причины или обнаружения факта нарушения. В противном случае жалоба должна быть признана утратившей законную силу (за исключением случаев, оговоренных законодательством Российской Федерации).

11.4. Для рассмотрения жалоб сотрудников создаётся смешанная комиссия по трудовым спорам из представителей Работодателя и работников с равным представительством (по 2 человека от каждой стороны). Представители от Администрации назначаются ректором НИУ ИТМО, а представители работников избираются конференцией трудового коллектива. Состав комиссии объявляется приказом ректора.

11.5. Письменная жалоба может быть подана от группы сотрудников или коллектива подразделения. Если характер конфликта выходит за рамки полномочий комиссии по трудовым спорам, то Администрация и Профком создают совместную комиссию, на которую возлагаются задачи рассмотрения и урегулирования жалобы. Если в Комиссии не будет достигнуто соглашения, то Администрация и Профком имеют право обращаться с

ходатайством в суд. Судебные издержки должны быть покрыты поровну Администрацией и Профкомом. Если спор не будет урегулирован, он подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством.

12. Заключительные положения

12.1. Изменение условий коллективного договора и внесение дополнений в него производятся только по взаимному согласию, в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

12.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трёх дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.3. Отчет о выполнении настоящего договора рассматривается на общем собрании коллектива университета или конференции трудового коллектива в начале года, следующего за отчетным.

12.4. Изменение и дополнение коллективного договора и его ежегодных приложений производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения.

12.5. Право на созыв внеочередной конференции трудового коллектива предоставляется Администрации, Профкому и коллективу университета по требованию не менее одной трети от утвержденного состава делегатов конференции.

12.6. При невыполнении пунктов коллективного договора по вине должностных лиц Администрация должна в кратчайшие сроки принять соответствующие меры вплоть до увольнения виновных должностных лиц. При невыполнении пунктов коллективного договора со стороны Профкома, профсоюзная организация должна вывести из состава Профкома тех членов, которые были ответственны за выполнение соответствующих пунктов.

12.7. Стороны договорились, что контроль выполнения принятых сторонами обязательств по настоящему договору возлагается:

от Администрации университета –

на **Колесникова Ю.Л.** - проректора по УО и АР

от профсоюзного комитета университета –

на **Муханина Л.Г.** – председателя Профкома.

Ректор НИУ ИТМО	**Председатель Профкома**
В.Н. Васильев	**Л. Г. Муханин**

13. Перечень приложений к коллективному договору

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Соглашение на проведение мероприятий в области улучшения условий труда, техники безопасности и производственной санитарии на текущий год

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Правила внутреннего трудового распорядка в НИУ ИТМО

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Смета расходования фонда социальной поддержки работников НИУ ИТМО

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Положение о порядке выдачи материальной помощи, поощрениях к юбилеям и социальной поддержке малообеспеченных работников

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Соглашение о порядке оказания материальной помощи в особых случаях

ПРИЛОЖЕНИЕ №6.

Смета затрат по учебно-спортивному оздоровительному центру «Ягодное»

и спортивно-оздоровительному лагерю ИХиБТ

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Соглашение о дополнительных льготах по оплате труда членам комиссии социального страхования НИУ ИТМО по организации и управлению средствами социального страхования

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

Положение об оплате труда работников НИУ ИТМО

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	Общие положения	**2**
2.	Представительство профкома, ответственность	**3**
3.	Права и обязанности администрации	**4**
4.	Трудовые отношения между работником и работодателем	**5**
5.	Рабочее время	**6**
6.	Время отдыха	**8**
7.	Оплата труда	**9**
8.	Охрана труда. Поддержание условий техники безопасности	**10**
9.	Социальное и медицинское обслуживание	**12**
10.	Забастовки и локауты	**13**
11.	Процедура подачи и рассмотрения жалоб	**13**
12.	Заключительные положения	**14**
13.	Перечень приложений к коллективному договору	**16**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО)

П Р И Л О Ж Е Н И Я

к коллективному договору на 2012 год

г. Санкт-Петербург

2012 год

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
на 2012 год

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО)

С О Г Л А Ш Е Н И Е

на проведение мероприятий в области улучшения условий труда, техники безопасности и производственной санитарии на 2012 год.

Нижеподписавшиеся, Администрация университета в лице ректора В.Н.Васильева и профсоюзный комитет в лице председателя Л.Г.Муханина, заключили настоящее **Соглашение** о том, что университет в течение 2012 года обязуется выполнить следующие мероприятия:

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок исполн.	Ориентир. стоимость тыс. руб.	Ответств. исполнитель
1.	Замена деревянных окон на металлопластиковые	V-IX	500,0	Дорофеев А.И.
2.	Проверка и перезарядка огнетушителей	в течение года	60,0	Ганич А.М.
3.	Покупка огнетушителей	в течение года	60,0	Демидова Е.А.
4.	Проведение углубленных медицинских осмотров работников с вредными и опасными производственными факторами	III – IV кв.	*25,0 40,0	Демидова Е.А. Матико Л.Н.
5.	Организация предварительных медицинских осмотров	в течение года	60,0	Матико Л.Н.
6.	Организация флюорографического обследования	II кв.	50,0	Матико Л.Н.
7.	Закупка медицинских аптечек	III кв.	25,0	Матико Л.Н.
8.	Аттестация рабочих мест	В течение года	*50,0	Демидова Е.А.
	Всего:		**870,0**	

* за счет средств социального страхования

Ректор университета **В.Н.Васильев**

Председатель профкома **Л.Г.Муханин**

Согласовано:

Проректор по Э и Ф А.В.Иванов

Проректор по ХД А.И.Дорофеев

Главный бухгалтер Е.А.Прудентова

Зам. начальника ПФО Н.А.Толстов

Начальник отдела ОТ Е.А.Демидова

Ст. инспектор охраны труда профкома Е.Ф.Бутько

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
на 2012 год

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Утверждены на конференции

трудового коллектива 24 мая 2012 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом, имеющим целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (далее – Университет)

1.2. Настоящие Правила утверждаются на конференции педагогических, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся по представлению администрации Университета, вводятся в действие приказом ректора.

1.3. Настоящие Правила распространяются на все категории сотрудников и учащихся Университета.

1.4. В настоящие Правила не могут быть включены условия, ухудшающие положение сотрудников Университета по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Правила трудового распорядка для работников организаций, арендующих помещения на территории Университета, а также режимные требования для посетителей (клиентов) этих организаций устанавливаются отдельным рамочным договором (положением) и уточняются соглашениями заинтересованных сторон.

2. Порядок приема и увольнения работников Университета

Администрация Университета осуществляет прием на работу путем заключения трудового договора с работником, а также использует другие формы трудовых взаимоотношений согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Замещение всех должностей научно-педагогического состава (НПС) в вузе производится по срочному трудовому договору, заключенному на срок до 5 лет. При замещении должностей НПС, за исключением должностей декана факультета и зав. кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, который проводится на условиях и в порядке, предусмотренном Положением, утвержденным приказом Минобразования России от 2002 года № 4114.

Должности декана факультета и зав. кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Университета.

2.1. При приеме на работу администрация Университета обязана потребовать от поступающего:

а) предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
б) предъявление паспорта;
в) предъявление страхового свидетельства ПФ РФ;

г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Университета вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании, ученой степени, ученого звании или иной профессиональной подготовке, а также справку об отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется приказом ректора, с которым работник должен быть ознакомлен.

2.2. При поступлении сотрудника на работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда;

б) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, действующими в Университете;

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. На всех работников (кроме совместителей), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок , предупредив об этом администрацию за две недели. По договоренности между работником и администрацией Университета трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет или уведомить работника о необходимости получения трудовой книжки и расчета.

3. Основные обязанности работников Университета

3.1. Все работники Университета обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу Университета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- постоянно повышать качество и эффективность учебного и научно-производственного процесса;
- соблюдать нормы цивилизованного поведения и общения.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, определяется квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

3.3. За невыполнение своих служебных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка работник несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Обязанности администрации Университета

4.1. Администрация обязана в соответствии с уставом Университета планировать учебную, научную, финансово-хозяйственную деятельность Университета, определять направления развития учебного процесса и научных исследований. Решения Ученого совета Университета, приказы ректора являются обязательными для исполнения всеми подразделениями (кафедрами), сотрудниками и учащимися.

4.2. Решения Ученых советов факультетов являются обязательными для сотрудников подразделений (кафедр), входящих в состав факультета, студентов факультета, а также для других сотрудников и студентов Университета, принимающих участие в деятельности факультета.

4.3. Решения кафедр и распоряжения заведующих кафедрами являются обязательными для сотрудников кафедры и студентов соответствующего направления подготовки (специальности), других сотрудников и студентов Университета, принимающих участие в деятельности кафедр.

4.4. Администрация обязана:

- обеспечить условия для учебной, научно-производственной и другой деятельности Университета;
- создать условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую, воспитательную работу, по ее укреплению;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде РФ;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- обеспечивать условия проживания в студгородке в соответствии с установленными нормативами;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- обеспечить охрану вуза, сохранность оборудования и др. имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на руководителей соответствующих служб;
- обеспечить горячим питанием в столовых Университета работников и учащихся вуза;
- обеспечить организацию отдыха сотрудников и учащихся в УСОЦ “Ягодное”.

4.5. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

5. Порядок зачисления и отчисления студентов, аспирантов, докторантов, Поощрение и ответственность за нарушение своих обязанностей

5.1. Зачисление студентов в Университет производится в соответствии с Правилами приема в Университет, которые ежегодно утверждаются Ученым советом вуза.

5.2. Перевод, восстановление и отчисление студентов производится в соответствии с положением, утвержденным Ученым советом Университета.

5.3. Зачисление в аспирантуру, докторантуру и на стажировку и отчисление осуществляется в установленном порядке согласно Положению, утверждаемому Ученым советом Университета.

5.4 Круг обязанностей учащихся определяется Законом “О высшем и послевузовском профессиональном образовании”, Уставом Университета и настоящими Правилами.

5.5. Основные обязанности учащихся:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами;
- соблюдать устав Университета и «Правила внутреннего трудового распорядка».

Учащиеся, проживающие в общежитии, обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка в студгородке НИУ ИТМО и условия договора на проживание между Университетом и проживающим.

5.6. Учащиеся обязаны соблюдать нормы цивилизованного поведения и общения.

5.7. Студентам, обучающимся по очной форме за счет средств федерального бюджета, назначается стипендия в размере не менее минимального, установленного законодательством, согласно «Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов НИУ ИТМО», утверждаемому Ученым советом университета. Учащимся может быть также оказано моральное поощрение за успехи в учебной, научной, общественной деятельности в соответствии с решениями Ученых советов вуза, факультетов и приказами ректора.

5.8. За нарушение учащимися обязанностей, предусмотренных уставом Университета и настоящими Правилами, к ним могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Университета в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Режим работы университета. Рабочее время и его использование

6.1. Общий режим работы Университета с $5^{\underline{30}}$ до $23^{\underline{00}}$. Исключение допускается при привлечении работников к работе в ночное время в установленном порядке, а также в случае заключения трудовых договоров, предусматривающих суммированный учет рабочего времени.

6.2. Вход сотрудников и студентов в здание Университета осуществляется строго по пропускам установленного образца и студенческим билетам с $7^{\underline{30}}$ до $22^{\underline{00}}$. Выходной день – воскресение. В случае отсутствия или утраты пропуска (студенческого билета) оформляются временные пропуска.

Режим работы ППС и обучения студентов в период экзаменационных сессий определяется расписанием экзаменационной сессии, экзаменов и консультаций.

6.3. Производство работ за пределами указанного режима (т.е. в промежуток $23^{\underline{00}}$ – $5^{\underline{30}}$), а также в выходные и праздничные дни оформляется распоряжением ректора или проректора в порядке исключения.

6.4. Для производства аварийных работ охране предоставляется право пропуска на территорию Университета аварийных бригад городской службы и Университета круглосуточно с соответствующей регистрацией в журнале.

6.5. Проход в Университет сторонних лиц, за исключением категорий, предусмотренных п.1.5, проведение занятий на базе Университета по различным договорам, осуществляется по предварительным заявкам - спискам, утвержденным уполномоченным должностным лицом Университета, или временным - разовым пропускам с указанием ответственного лица, времени прохода, номера помещения и в сопровождении представителя кафедры (отдела).

6.6. Внос и вынос материальных ценностей оформляется материальным пропуском в установленном порядке.

6.7. При вносе и выносе личных крупногабаритных вещей (сумок, чемоданов, коробок, рюкзаков и др.) через проходную владелец обязан предъявить охране их содержимое.

6.8. Получение и сдача ключей в охране производится по спискам, утвержденным руководителями соответствующих подразделений, с регистрацией в журнале.

6.9. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим работы ППС и учебы студентов определяется учебным планом и расписанием занятий.

Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

6.10. Для отдельных категорий работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при этом Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (дня, недели, месяца).

В случае если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится сум-

мированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для всех других категорий работников, не занятых в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Особенности режима работы учебно-вспомогательного персонала кафедр, научно-исследовательской части, отдела сторожевой охраны, хозяйственных отделов и участков определяются графиками работ, утвержденными в установленном порядке.

6.11. Руководителям подразделений предоставляется право вводить скользящие графики работы сотрудников в рамках пропускного режима и рабочей недели установленной продолжительности.

Контроль за оформлением и соблюдением графиков возложен на руководителей подразделений (кафедр).

6.12. По общему правилу административно-управленческому персоналу, централизованному учебно-вспомогательному персоналу, научным работникам, обслуживающему персоналу устанавливается:

- начало рабочего дня в $9^{\underline{00}}$, перерыв на обед - 48 мин. в интервале с $12^{\underline{00}}$ по $14^{\underline{00}}$;
- окончание рабочего дня в $18^{\underline{00}}$. Длительность рабочего дня в пятницу устанавливается на 1 час короче.

6.13. Часы приема сотрудников и студентов ректором и руководителями служб устанавливаются Администрацией, и информация о них вывешивается в соответствующих местах.

6.14. Для учета использования рабочего времени, контроля соблюдения сотрудниками Университета установленного рабочего времени, для получения данных для расчета заработной платы, администрацией Университета вводится табель учета рабочего времени. Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, в подразделениях (кафедрах). Заполненный табель сдаётся в плановом порядке в отдел кадров не позднее 1 числа каждого месяца. Для осуществления внеплановых выплат при увольнении работника в отдел кадров предоставляется временный табель, заполненный только на данного работника.

6.15. Сверхурочные работы могут применяться только в исключительных случаях, предусмотренных в действующем законодательстве, в установленном порядке.

6.16. Руководящему, техническому, хозяйственному персоналу и другим лицам, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лицам, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лицам, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности, устанавливается ненормированный рабочий день. Работники, для которых установлен ненормированный рабочий день, могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, при этом работа после окончания или до начала рабочего дня не считается сверхурочной.

6.17. Очередность и порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в Университете, согласно действующему законодательству РФ.

6.18. Работникам за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней. Указанный отпуск может суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно.

6.19. Другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в труде

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, активное участие в учебной, производственной, научно-исследовательской и общественной работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* установление выплат стимулирующего характера, награждение премией;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета может применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение: п.5; п.6, (пп. а, б, в, г.) п.7;. п.8; п.9; п.11 ст. 81 ТК РФ

Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания, из числа предусмотренных законом, принадлежит администрации Университета, которая учитывает степень тяжести проступка, вред, причиненный им, обстоятельства, при которых он совершен, качество предшествующей работы лица, совершившего проступок.

8.3. Увольнение с работы, как дисциплинарное взыскание, применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также по другим основаниям, согласно ст. 81 ТК РФ.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни работника или его пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения.

8.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех сотрудников и студентов Университета и вывешиваются на видном месте.

9.2. Режим работы Университета вывешивается у проходных.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

на 2012 год

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НИУ ИТМО
В.Н.Васильев
«_24_»мая 2012 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель профкома
Л.Г.Муханин
«_24_»мая 2012 года

С М Е Т А

расходования фонда социальной поддержки работников НИУ ИТМО на 2012 год

Расчетный объем ресурсов – 2185 тыс. руб.

№ п/п	Наименование расходов	Объем расходов тыс. руб.
1.	Материальная помощь работникам университета, в т. ч. надбавки за высокие показатели в труде в связи с юбилейными датами	**1500.00**
2.	Средства на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу среди сотрудников университета	**160.00**
3.	Финансовая поддержка летнего отдыха детей, детских новогодних праздников	**120.00**
4.	Финансовая поддержка мероприятий по празднованию годовщин со дня снятия блокады Ленинграда, Победы в Великой Отечественной войне, дня «Ветеран ИТМО»	**155.00**
5.	Прочие расходы	**60.00**

Всего: 2185 тыс. руб.

Согласовано:

Проректор по ЭиФ **А.В. Иванов**

Главный бухгалтер **Е.А. Прудентова**

Зам. начальника ПФО **Н.А.Толстов**

Председатель совета ветеранов **В.С. Кулагин**

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
на 2012 год

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НИУ ИТМО
В.Н.Васильев
«_24_»мая 2012 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель профкома
Л.Г.Муханин
«_24_»мая 2012 года

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке выдачи материальной помощи, социальной поддержке малообеспеченных, поощрениях за высокие показатели в труде в связи с юбилейными датами

Настоящее **Положение** определяет порядок и размеры единовременной материальной помощи, выплачиваемой сотрудникам института в связи с тяжелым материальным положением, длительной болезнью, смертью сотрудников и близких родственников, дотаций многодетным и малообеспеченным семьям, а также поощрений за высокие показатели в труде в связи с юбилейными датами.

1. **Положение** распространяется на все категории сотрудников, финансируемых из федерального бюджета Российской Федерации.

2. Финансовые ресурсы, выделяемые на указанные цели, формируются за счет экономии в размере, эквивалентном 1% от фонда заработной платы.

3. Размеры выплат устанавливаются в рублях.

4. Выплаты материальной помощи производятся на основании личных заявлений, а в исключительных случаях, при невозможности оформления заявлений – по письменному ходатайству коллективов с резолюциями ректора (проректора по Э и Ф) и председателя профкома.

5. Моральное поощрение сотрудников за значительный вклад в производственную деятельность в связи с исполнением юбилейных дат со дня рождения (50, 55 и т.д.), юбилеев трудовой деятельности в университете, производится приказом ректора по представлению администрации и общественных организаций (профкома, совета ветеранов и т.д.).

6. Сотруднику, внесшему значительный личный вклад в производственную деятельность университета, проработавшему в университете более 10 лет, может быть установлена единовременная надбавка за высокие показатели в труде в связи с исполнением:

- 25-летнего (30 и т.д.) стажа работы в университете
- 50-летнего юбилея со дня рождения;

в следующих размерах:

профессор – 8000 руб.;
доцент – 6000 руб.;

остальным категориям работников в размере одного должностного оклада, по представлению руководителя подразделения, в котором он работает.

При достижении трудового стажа работы в университете 50 лет или 70-летнего юбилея со дня рождения (и последующих юбилеев), единовременная надбавка устанавливается в удвоенном размере.

Плановый объем затрат на единовременные надбавки в связи с различными юбилеями устанавливается сметой расходов (приложение №3).

7. Сотрудникам университета, имеющим стаж успешной работы в НИУ ИТМО более 15 лет, за высокие достижения в труде в связи с достижением пенсионного возраста устанавливается единоразовая надбавка в установленных п.6 размерах.

8. Величина материальной или иной помощи устанавливается в следующих размерах:

Причина оказания материальной или иной помощи	**Размер помощи в руб.**	**Примечание**
Смерть работника	7000	
Смерть членов семьи работника (супруга (супруги), родителей, детей)	5000	
Смерть работника, если член его семьи работает в университете	12000	
Материальная помощь малообеспеченным	3500	

9. Заявления сотрудников, не подпадающие под данное Положение**,** рассматриваются персонально ректором и председателем профсоюзного комитета согласно «Соглашению о порядке оказания материальной помощи в особых случаях» от 24 февраля 2012 года.

10. Работникам, переведенным в НИУ ИТМО при реорганизации университета путем присоединения к нему других учреждений, в рамках настоящего Положения в трудовой стаж работы в НИУ ИТМО засчитывается стаж работы в присоединенных организациях.

Согласовано:

Проректор по Э и Ф **А.В.Иванов**

Главный бухгалтер **Е.А.Прудентова**

Зам. начальника ПФО **Н.А.Толстов**

Председатель совета ветеранов **В.С.Кулагин**

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
на 2012 год

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО)

г. Санкт-Петербург 24 февраля 2012 года

С О Г Л А Ш Е Н И Е

о порядке оказания материальной помощи в особых случаях

Руководствуясь п. 9.2. Коллективного договора на 2012 – 2014 годы и необходимостью реализации механизма оказания материальной помощи сотрудникам, не подпадающим под Положение “О порядке выдачи материальной помощи, социальной поддержке малообеспеченных, поощрениях за высокие показатели в труде в связи с юбилеями” (п.9.) Администрация и Профком пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Решение об оказании материальной помощи указанной группе сотрудников принимается ректором и председателем профкома.

2. Материальная помощь оказывается в порядке исключения в связи с критическим состоянием здоровья, проведением оперативного или медикаментозного лечения с риском для жизни, стихийными бедствиями, катастрофами, потерей кормильца и другими исключительными обстоятельствами, требующими значительных денежных средств.

3. Личные заявления сотрудников рассматриваются только по ходатайству начальников отделов, заведующих кафедрами или деканов факультетов с указанием ориентировочной суммы материальной помощи.

4. Финансовые средства, используемые на эти цели, включают: централизованные средства университета, средства факультетов, кафедр и подразделений.

5. Данное Соглашение вступает в силу со дня подписания обеими сторонами.

6. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора.

От Администрации **От трудового коллектива**

Ректор НИУ ИТМО **Председатель профкома**

В.Н.Васильев **Л.Г.Муханин**

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
на 2012 год

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НИУ ИТМО
В.Н.Васильев
«_24_»мая 2012 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель профкома
Л.Г.Муханин
«_24_»мая 2012 года

С М Е Т А

затрат по учебно-спортивному оздоровительному

центру “Ягодное” на 2012 год

Ориентировочный объем ресурсов – 95 тыс. руб.

№ п/п	Наименование расходов	Срок исполн.	Стоимость тыс.руб.	Ответственный
1.	Ремонт электропроводки в бане	IV-V	65,0	Дорофеев А.И.
2.	Сезонное техническое обслуживание станции подготовки воды для столовой	V-IX	30,0	Дорофеев А.И.

Согласовано:

Проректор по Э и Ф **А.В.Иванов**

Проректор по ХД **А.И.Дорофеев**

Главный бухгалтер **Е.А.Прудентова**

Зам. начальника ПФО **Н.А.Толстов**

Председатель совета ветеранов **В.С.Кулагин**

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
на 2012 год

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НИУ ИТМО
В.Н.Васильев
«_24_»мая 2012 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель профкома
Л.Г.Муханин
«_24_»мая 2012 года

С О Г Л А Ш Е Н И Е

о дополнительных льготах по оплате труда членам комиссии социального страхования университета по организации и управлению средствами социального страхования.

Администрация университета в лице ректора Васильева В.Н. и комиссия по социальному страхованию в лице председателя Иванова А.В., признавая необходимость более оперативного и эффективного управления средствами социального страхования, развития сферы социальных услуг сотрудникам университета и повышения персональной ответственности за работу в комиссии, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Комиссия, в соответствии с утвержденным Положением и распределением обязанностей, берет на себя обязательства по организации и управлению средствами социального страхования, исполнению смет по социальному страхованию и технической реализации мероприятий по их использованию, а также по организации и проведению коллективных мероприятий, предусмотренных настоящим коллективным договором.

Администрация устанавливает персональные надбавки за указанную работу в следующих размерах:

Фамилия, И.О.	**Должность в комиссии**	**Выполняемые обязанности**	**Размер надбавки**
Муханин Л.Г.	Зам. председателя	Организационная, правовая, финансовая работа и организация коллективных мероприятий	4700-00
Иванова И.Л.	Член комиссии	Санаторно-курортное лечение детей и сотрудников, учёт заболеваемости	2270-00
Данилова Н.М.	Член комиссии	Делопроизводство, оформление пособий на детей, оздоровительная работа и проведение коллективных мероприятий	1770-00

Изменение или лишение надбавки может быть произведено по соглашению сторон. Индексация заработной платы по постановлению Правительства распространяются на указанные надбавки. Лишение или изменение надбавки производится ректором по представлению администрации, профкома или председателя комиссии по государственному социальному страхованию.

Согласовано:

Председатель комиссии **А.В.Иванов**

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НИУ ИТМО
В.Н.Васильев
«_24_»мая 2012 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель профкома
Л.Г.Муханин
«_24_»мая 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников НИУ ИТМО

Санкт-Петербург

2012

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) содержит нормы, регулирующие порядок оплаты труда всех категорий персонала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО), далее именуемого университетом, в том числе, руководителей, научно-педагогического персонала (профессорско-преподавательского состава, научных работников), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала и охраны.

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

1.3. Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федерального закона от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2012 год», утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 27 декабря 2011 г., протокол № 10;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»
- приказа Минздравсоцразвития России от 22.10.2007 № 663 «О Методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 05.05 2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 05.05 2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 27.05.2008 № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;

- иных нормативных правовых актов Минздравсоцразвития России, Минобрнауки России, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда;

- устава университета;

- коллективного договора;

- иных нормативных актов.

1.4. В соответствии с действующим законодательством университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

1.5. Оплата труда в университете осуществляется за счет средств:

- бюджета (в т.ч., за счет средств дополнительного бюджетного финансирования);
- грантов, государственных контрактов, пожертвований, иных целевых средств;
- средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (средств от продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг, осуществления внереализационных операций).

По каждому источнику финансирования (доходов) в университете составляется отдельная смета расходов, в которой устанавливается доля средств, направляемых на оплату труда. Их сумма образует фонд оплаты труда работников университета.

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

Порядок расходования фонда оплаты труда определяется:

- действующим законодательством и нормативными правовыми актами;
- настоящим Положением;
- положениями о порядке расходования бюджетных и внебюджетных средств (по видам) в университете;
- штатным расписанием;
- иными локальными нормативными актами.

1.6. В университете используется повременная форма оплаты труда.

Повременная оплата труда может устанавливаться:

- в виде месячного должностного оклада, с возможностью поощрения работника посредством выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- на почасовой основе за фактически отработанное время.

1.7. Порядок и условия оплаты труда с использованием должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера рассмотрен в разделах 2 – 4 настоящего Положения.

1.8. Почасовая оплата труда может использоваться в целях обеспечения учебного процесса для проведения различных видов учебных занятий со студентами и другими категориями обучающихся, при руководстве дипломными работами, магистерскими, кандидатскими диссертациями, практикой, учебно-исследовательскими работами, при оппонировании диссертаций, при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и в иных аналогичных случаях.

Размеры стоимости часа (ставки заработной платы) при почасовой оплате труда устанавливаются ректором университета на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности выполняемой работы.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате вуза, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

1.9. Из фонда оплаты труда работникам Университета может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимает ректор (или, по его поручению - проректор) на основании личного заявления работника. Конкретные условия и минимальные размеры выплаты отдельных видов материальной помощи могут регулироваться коллективным договором.

2.0. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- **система оплаты труда работников университета** - совокупность норм, содержащихся в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых в университете в соответствии с федеральными законами и устанавливающих условия и размеры оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

- **заработная плата (оплата труда работника)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

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

- **оклад (должностной оклад)** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- **профессиональные квалификационные группы** (ПКГ) - группы должностей служащих и профессий рабочих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- **квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы** – структурные уровни профессиональной квалификационной группы, отличающиеся сложностью выполняемых работ и уровнем квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего;

- **минимальный (базовый) оклад по профессиональной квалификационной группе** - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника университета, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- **выплаты компенсационного характера** - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;

- **выплаты стимулирующего характера** - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда. Разновидностью стимулирующих выплат являются премии - выплаты работникам денежных сумм сверх должностного оклада в целях поощрения достигнутых успехов по работе и стимулирования дальнейшего их возрастания, на основании заранее установленных конкретных показателей и условий.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад, компенсационные, и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Размеры должностных окладов работников из числа гражданского персонала устанавливаются ректором университета на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Военнослужащим выплачивается денежное довольствие в соответствии с п. 4.5 Положения.

2.1.3. Месячная заработная плата каждого работника университета, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Месячная заработная плата работников университета не ограничивается максимальным размером.

2.1.4. Размеры минимальных должностных окладов работников устанавливаются ректором университета по следующим профессиональным квалификационным группам:

Наименование ПКГ	**№ приказа Минздравсоцразвития России об утверждении ПКГ**
Должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	217н от 05.05.2008
Должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	217н от 05.05.2008
Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	216н от 05.05.2008
Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	216н от 05.05.2008
Должностей педагогических работников	216н от 05.05.2008
Должностей руководителей структурных подразделений	216н от 05.05.2008
Должностей научно-технических работников второго уровня	305н от 03.072008
Должностей научно-технических работников третьего уровня	305н от 03.072008
Должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	305н от 03.072008
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	247н от 29.05.2008
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	247н от 29.05.2008
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	247н от 29.05.2008

Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	247н от 29.05.2008
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	248н от 29.05.2008
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	248н от 29.05.2008
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	570 от 31.08.2007
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	570 от 31.08.2007
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	570 от 31.08.2007
ПКГ второго уровня	242н от 27.05.2008
ПКГ третьего уровня	242н от 27.05.2008
Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня	342н от 18.07.2008
Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	342н от 18.07.2008
Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня	342н от 18.07.2008
Должностей работников физической культуры и спорта первого уровня	165н от 27.02.2012
Должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	165н от 27.02.2012
Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	526 от 06.08.2007
Средний медицинский и фармацевтический персонал	526 от 06.08.2007
Врачи и провизоры	526 от 06.08.2007

2.1.5. Размеры минимальных окладов работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ, перечисленные в п.2.1.4 Положения, устанавливаются ректором по мере необходимости включения соответствующих должностей в штатное расписание университета.

2.1.6. В университете устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент по структурному подразделению;
- повышающий коэффициент по университету;
- персональный повышающий коэффициент.

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

2.1.7. Размеры должностных окладов работников определяются путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой

должности (то есть применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности образует новый оклад).

Применение повышающих коэффициентов по структурному подразделению, по университету и персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад, имеет стимулирующий характер и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.1.8. Размеры повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности определяются исходя из дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание университета, и величины фонда оплаты труда.

2.1.9. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии, специальности, квалификационному уровню.

2.1.10. Повышающий коэффициент по структурному подразделению может быть установлен одновременно всем работникам, входящим в штатное расписание данного подразделения, при возложении на него сложных, срочных, ответственных задач и наличии соответствующих финансовых ресурсов.

2.1.11. Повышающий коэффициент по университету может быть установлен одновременно всем работникам, входящим в штатное расписание вуза, при успешном развитии университета и наличии соответствующих финансовых ресурсов.

2.1.12. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в университете и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается ректором университета персонально в отношении конкретного работника.

2.1.13. 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 персональных повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.1.14. Оклады заместителей руководителя структурных подразделений, занимающих соответствующие штатные единицы, устанавливаются на 2 - 20% ниже окладов руководителей подразделений.

2.1.15. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. В университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

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

2.2.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.2.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, осуществляются на основе аттестации рабочих мест по условиям труда, которая проводится в порядке, установленном трудовым законодательством. Результаты аттестации утверждаются ректором университета.

2.2.6. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в пределах до 12 процентов оклада (должностного оклада) по соответствующему квалификационному уровню в зависимости от степени неблагоприятности условий труда. Минимальные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и условия указанного повышения устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.2.7. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при:

- выполнении работ различной квалификации;

- совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- сверхурочной работе;

- работе в ночное время;

- работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- работе в иных условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.8. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

2.2.9. Выплата компенсационного характера за совмещение профессий (должностей) устанавливаются работнику, если ему поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

2.2.10. Выплата компенсационного характера за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ устанавливаются работнику, если ему поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по такой же профессии (должности).

2.2.11. Выплата компенсационного характера за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, осуществляется за выполнение работником порученной ему дополнительной работы с целью исполнения обязанностей временно отсутствующего работника как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.2.12. Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется в пределах фонда оплаты труда подразделения (подразделений), с согласия работника и оформляется приказом ректора с указанием совмещаемой профессии (должности) или объема дополнительных работ и размера доплат.

2.2.13. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, оговоренной в пп. 2.2.10 – 2.2.12 Положения, а университет - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.2.14. Выплата компенсационного характера за выполнение сверхурочной работы (работы, производимой работником по инициативе университета за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период) производится за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.2.15. Выплата компенсационного характера за работу в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра) производится в размере 20% от оклада (должностного оклада) соответствующего квалификационного уровня.

2.2.16. Выплата компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работа в выходной день компенсируется, как правило, предоставлением другого дня отдыха (в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит), а денежная компенсация производится только при невозможности предоставления другого дня отдыха.

2.2.17. Работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу со сведениями, имеющими степень секретности, - в размере от 5 до 50% оклада (должностного оклада) по соответствующему квалификационному уровню.

Работникам структурных подразделений по защите государственной тайны выплачиваются ежемесячно надбавки за стаж работы в указанных структурных подразделениях следующих размерах (в процентах к должностным окладам):

– при стаже работы от 1 до 5 лет – 10% оклада (должностного оклада) по соответствующему квалификационному уровню;

– при стаже работы от 5 до 10 лет – 15% оклада (должностного оклада) по соответствующему квалификационному уровню;

– при стаже свыше 10 лет – 20% оклада (должностного оклада) по соответствующему квалификационному уровню.

В стаж работы, дающий право на получение указанной надбавки, включается также время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны в других организациях и учреждениях.

2.2.18. Работникам университета могут быть установлены иные выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.2. Размеры стимулирующих выплат определяются в процентном отношении к окладам или в абсолютных размерах.

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора университета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных вузом на оплату труда работников, как правило, в следующем порядке:

- проректорам, деканам, главному бухгалтеру, а также иным непосредственно подчиненным ректору работникам – устанавливаются непосредственно по решению ректора;

- руководителям структурных подразделений, а также иным работникам, подчиненным проректорам непосредственно, - устанавливаются по представлению проректоров (или по согласованию с проректорами);

- остальным работникам, состоящим в штатах структурных подразделений университета, – устанавливаются по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений (или по согласованию с ними).

Исключения в порядке представления имеют стимулирующие выплаты обязательного характера, упомянутые в п. 2.3.9 Положения (устанавливаются без представления); стимулирующие выплаты, устанавливаемые по инициативе ректора; разовые (единовременные) стимулирующие выплаты за счет средств из внебюджетных источников, закрепляемых за структурными подразделениями (зачисляемых на их лицевые счета согласно утвержденным положениям), которые осуществляются по представлению руководителей данных структурных подразделений.

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться при наличии одного или нескольких оснований, подтверждающих результативность, сложность, напряженный режим, повышенную интенсивность, ответственность работ, в том числе:

- выполнение особо сложных и ответственных работ;

- выполнение срочных работ;

- высокая интенсивность, напряженный характер труда;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;

- непосредственное участие в реализации программы развития НИУ ИТМО как национального исследовательского университета;

- ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;

- особый режим работы, связанной с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета;

- работа в должности доцента, профессора;

- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж университета;

- работа и представительство университета в различных государственных органах и ведомствах, общественных организациях;

- применение иностранного языка по роду деятельности в течение более 50% рабочего времени;

- участие в оказании студентам, слушателям, абитуриентам, другим категориям обучающихся, а также иным гражданам услуг по договорам, предусматривающим соответствующую оплату (в том числе, проведение занятий или содействие в организации занятий со студентами контрактной формы обучения);

- участие в выполнении работ по договорам (заказам) с юридическими и физическими лицами;

- работа по выборной должности, за исключением должностей, предусматривающих установление соответствующего выборной должности должностного оклада;

- исполнение обязанностей декана, заместителя декана, заведующего кафедрой, начальника (директора, руководителя) структурного подразделения, ответственного секретаря созданной по приказу ректора комиссии (совета), за исключением освобожденных должностей, предусматривающих установление соответствующего должностного оклада;

- работа в комиссиях и советах Ученого совета, советах ректора;

- проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетом, руководство предметной комиссией - при обучении студентов по программам среднего профессионального образования;

- другие основания, подтверждающие результативность, сложность, повышенную интенсивность, увеличенный объем, особый режим, повышенную ответственность работ.

К выплатам стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы относятся также надбавки к должностному окладу, образуемые путем применения повышающих коэффициентов по структурному подразделению, по университету и персонального повышающего коэффициента (пп. 2.1.10 - 2.1.12 Положения).

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ могут устанавливаться при наличии одного или нескольких оснований, подтверждающих это качество, в том числе:

- высокий профессионализм выполняемой работы;

- оперативное успешное выполнение порученного объема работ;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- стабильность результатов и повышение качества обучения;

- достижение учащимися, студентами высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом;

- внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ в образовании;

- внедрение и использование новых технических средств обучения в учебном процессе;

- наличие ученой степени кандидата наук или доктора наук - в случае, если работник занимает штатную должность в университете, ученая степень по которой предусмотрена или дифференцирована квалификационной характеристикой (квалификационными требованиями), за исключением работников, которым установлены оклады за звание действительного члена или члена-корреспондента государственных академий наук;

- высокое качество проведения приема на первый курс, организации профориентационной деятельности с абитуриентами;

- использование средств и технологий, направленных на поддержание и укрепление здоровья обучающихся и работников;

- углубленный анализ итогов учебной и финансово-хозяйственной деятельности, успешная сдача отчетов в вышестоящие организации;

- использование энергосберегающих технологий;

- высокая активность участия в научной и научно-методической работе (конференциях, семинарах, методических, научно-технических советах, комиссиях и учебно-методических объединениях);

- высокий уровень исполнительской дисциплины;

- достижение высоких показателей в воспитательной работе;

- авторство значительного количества учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности;

- высокое качество подготовки аспирантов и докторантов в установленные сроки;

- успешная работа над кандидатской диссертацией без отрыва от исполнения служенных обязанностей;

- внедрение инновационных образовательных и научных технологий в университете после защиты кандидатской диссертации;

- оптимизация организационного обеспечения учебного процесса;

- качественная подготовка материалов к лицензированию и аттестации университета;

- участие в выполнении фундаментальных и прикладных научных исследований;

- инициирование научных исследований;

- подготовка заявок на открытия, изобретения, объекты промышленной собственности, соглашений на продажу лицензий от университета с участием работника;

- получение патентов по результатам научной и научно-технической деятельности;

- получение премий, наград, дипломов выставок;

- подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

- достижение высокого коэффициента цитируемости научных и научно-технических результатах деятельности работника;

- участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);

- участие в рецензировании научных трудов и результатов научной и научно-технической деятельности;

- повышение квалификации, участие в научных конференциях, симпозиумах, мастер-классах и др.

- выполнение в установленном порядке показателей государственных контрактов, научно-исследовательских работ в части сроков их исполнения, соблюдения договорных обязательств и стандартов качества;

- отсутствие рекламаций заказчиков по результатам выполнения договоров, соблюдению стандартов и технических условий;

- особые заслуги перед университетом, значительный вклад в деятельность университета (работа в течение более чем 10 лет в должности ректора, проректора, членство в Российской академии наук, в отраслевых академиях и т.д.);

- наличие государственных или отраслевых наград (почетных званий), званий лауреатов премий Президента, Правительства, государственных премий, признанных национальных и международных премий;

- достижения в труде - в связи с юбилейной датой;

- иные основания, подтверждающие качество выполняемых работ.

2.3.6. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, выслугу лет могут устанавливаться для гражданских лиц при наличии у работника непрерывного стажа работы в университете не менее 15 лет; эти выплаты, как правило, носят разовый характер и приурочиваются к юбилейным датам (по возрасту и/или стажу). Для военнослужащих устанавливаются надбавки к окладам за выслугу лет согласно действующим нормативным правовым актам.

2.3.7. Премиальные выплаты по итогам работы могут устанавливаться в случае успешного достижения высоких показателей деятельности в определенном периоде (в качестве которого могут использоваться: месяц, квартал, полугодие, семестр, учебный год, календарный год), при наличии одного или нескольких перечисленных ниже оснований:

- эффективное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- высокое качество выполненных работ;

- успешное выполнение этапа или завершение особо важных или срочных работ.

2.3.8. Порядок осуществления отдельных разновидностей выплат стимулирующего характера может регулироваться отдельными положениями, утверждаемыми ректором университета.

2.3.9. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, осуществляются в обязательном порядке в установленных размерах без дополнительного представления проректоров и руководителей структурных подразделений.

2.3.10. Основания для осуществления выплат стимулирующего характера, не упомянутых в п.2.3.9 Положения, указываются в представлениях должностных лиц (п. 2.3.3 Положения) или в приказе ректора.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

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

3.2. Должностной оклад ректора, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу университета, и составляет от 3 до 5 размеров указанной средней заработной платы.

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

3.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

3.5. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения, президента устанавливается Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

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

3.8. Министерство образования и науки Российской Федерации может устанавливать ректору университета выплаты стимулирующего характера.

3.9. Проректорам и главному бухгалтеру могут быть установлены выплаты стимулирующего характера согласно п. 2.3.1 Положения. Для их установления помимо общих оснований может учитываться соблюдение критериев оценки эффективности работы федеральных бюджетных учреждений, определяемых Минобрнауки России.

3.10. Премирование ректора осуществляется с учетом результатов деятельности университета в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными Минобрнауки России.

3.11. Размеры премирования ректора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Минобрнауки России в дополнительном соглашении к трудовому договору с ректором.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание университета ежегодно утверждается ректором.

4.2. Штатное расписание университета включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

4.3. Численный состав работников университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

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

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения (факультет, кафедра, управление, отдел, лаборатория, библиотека и т. п.).

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

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

4.5. Расчет денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на военных кафедрах, факультетах военного обучения и в учебных военных центрах

учреждений, осуществляется в соответствии с утвержденной штатной численностью, в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, приказами Минобороны России и иными нормативными правовыми актами, касающимися выплаты денежного довольствия военнослужащим.

4.6. Оплата труда преподавателей факультета среднего профессионального образования устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Тарификационный список преподавателей факультета среднего профессионального образования формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4.7. Для выполнения конкретных научных работ, контрактов, проектов, грантов и т. д. из работников университета могут создаваться временные творческие коллективы (ВТК) с выделенным фондом оплаты труда. Предложения по распределению этого фонда подготавливаются общим собранием ВТК либо, по его поручению, руководителем ВТК. Выплаты членам ВТК осуществляются на основании приказов ректора в виде стимулирующих надбавок к должностным окладам.

4.8. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается на срок занятия работником соответствующей должности.

Повышающий коэффициент к окладу, имеющий стимулирующий характер (пункты 2.1.10 – 2.1.12 Положения), устанавливается на срок в пределах от одного месяца до окончания действия трудового договора, но не позднее даты индексации (пересмотра в сторону увеличения) должностного оклада, действовавшего на момент установления повышающего коэффициента. В случае индексации должностного оклада в связи с изменением минимального оклада по ПКГ или повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности размер повышающего коэффициента стимулирующего характера пересматривается при соблюдении гарантии неубывания общей заработной платы работника, зафиксированной трудовым договором (без учета выплат единовременного характера). Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу, установленным согласно пунктам 2.1.10 – 2.1.12 Положения, определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающие коэффициенты.

Иные стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Университета на срок, определенный приказом ректора Университета в пределах календарного года, или могут носить разовый (единовременный) характер.

Компенсационные выплаты устанавливаются работникам Университета на срок, определенный приказом ректора Университета в пределах календарного года, но не менее одного месяца.

5. Заключительные положения

5.1. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

5.2. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда в университете.