

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Иркутский государственный аграрный университет
имени А. А. Ежовского»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Иркутского государственного аграрного университета
имени А. А. Ежовского

на 2020–2022 гг.

Ректор
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ



Ю.Е. Вашукевич.

М.П.

Зарегистрировано в администрации
Иркутского района, Иркутской области

Регистрационный №
« » 2020 г.

М.П.

Председатель профкома
профсоюзной организации сотрудников
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ



М.З. Ерохина.

М.П.

Администрация Иркутского районного
муниципального образования

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

РЕГ. № 3-20 «23» 03 2020

Должность
консультант
бюджет

подпись

ФКО

Иркутский районный профсоюз

Молодежный, 2020 г

1. Предмет коллективного договора

1.1. Коллективный договор на 2020-2022 гг. заключен между работодателем - Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет» им. А. А. Ежевского (далее – Работодатель) - в лице ректора Юрия Евгеньевича Вашукевича и работниками, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников Иркутского государственного аграрного университета (далее также - профсоюзная организация) Марии Зиновьевны Ерохиной в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского». Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными сторонами.

1.2. При заключении настоящего коллективного договора (далее - коллективный договор, КД) обязательным к применению является Отраслевое соглашение по агропромышленному комплексу Российской Федерации на 2018-2020 годы Соглашение подписано 06.03.2018 г., зарегистрировано 30.03. 2018г. Регистрационный № 7/18-20 (далее - Отраслевое соглашение).

1.3 Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Университете.

2. Общие положения

2.1. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производственной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- выполнения поставленной в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» задачи повышения к 2018 году средней заработной платы преподавателей образовательных учреждений высшего образования и научных сотрудников до 200 процентов от средней заработной платы в соответствующем регионе;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

2.2. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

2.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, расторжения трудового договора с ректором. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Университета КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.4. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами в ходе переговоров.

- 2.5. Действие КД распространяется на всех работников Университета.
- 2.6. На основании ст. 30 ТК РФ работники Университета, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации Иркутского ГАУ, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы и права в вопросах, определенных КД или отдельными его статьями, Отраслевым соглашением, заключив личное соглашение с профсоюзным комитетом и уплатив взнос солидарности.
- 2.7. Все условия КД, принятые в соответствии с законодательством РФ, являются обязательными для сторон. Ни одна сторона не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 2.8. Изменения и дополнения вносятся на общем собрании работников Университета.
- 2.9. КД вступает в силу со дня его подписания сторонами.

3. Права и обязанности сторон

Работодатель обязан:

- 3.1. обеспечить коллективу полную занятость в рабочее время, нормальные условия труда.
- 3.2. гарантировать безусловное соблюдение предусмотренных действующим законодательством и настоящим КД прав профсоюза и гарантий его деятельности. Любые должностные лица Университета за нарушение прав и противодействие деятельности профсоюза в любых формах несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим КД.
- 3.3. Работодатель признает профсоюзную организацию как единственный орган в Университете, ведущий переговоры от имени работников по заключению КД, а также согласование правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, регулирующих вопросы: (требование закреплено в ст. 372 ТК РФ)
- оплаты труда (размеров окладов, доплат и надбавок);
 - размеров и форм материального поощрения;
 - норм труда;
 - занятости;
 - передвижения работников, их аттестации;
 - смет по социально-трудовым вопросам;
 - жилищно-бытовые, социальные вопросы, вопросы оздоровления и отдыха;
 - охраны труда;
 - разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - защиты профессионально-трудовых и социально-экономических интересов и прав.
- 3.4. Профсоюз со своей стороны обязуется присущими профсоюзу методами и средствами содействовать эффективной деятельности Университета в рамках стоящих перед Университетом задач, а также обеспечения соблюдения работниками трудовой дисциплины.
- 3.5. Работникам Университета гарантируются права, предоставляемые действующим законодательством РФ, коллективным договором, Отраслевым соглашением. Если в КД и (или) соглашениях содержатся более льготные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с условиями трудового договора, то условия трудового договора должны учитывать условия КД и (или) соглашений.
- 3.6. Установление либо изменение условий труда и иных социально-экономических условий работы в Университете в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется по согласованию с профсоюзом. Работодатель и профсоюз оперативно обеспечивают друг друга получаемой нормативной информацией по этим вопросам.
- 3.7. Работники Университета обязаны: (ст. 21 ТК РФ)
- соблюдать Устав Иркутского ГАУ, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты Университета, а также условия трудового договора, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно выполнять распоряжения ректора, проректоров и непосредственных руководителей;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования должностной инструкции, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права Университета на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Университете правилами, нормами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- разрешать трудовые споры в соответствии с законодательством;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- не допускать нанесения ущерба Университету, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- личный транспорт ставить на автостоянке, не загромождать оконные проемы первых этажей;
- использовать служебный транспорт для доставки сотрудников Университета на работу и с работы;
- воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за свою профессию и Университета, прививать им нормы порядочности и интеллигентности.

3.8. Стороны проводят согласованные действия при защите интересов работников Университета в ходе переговоров с представительными органами государственной власти.

3.9. Профсоюз реализует свое право контроля над соблюдением трудового законодательства, в том числе по вопросам:

- трудового договора;
- рабочего времени (установление продолжительности, сменности, проведение сверхурочных работ по согласованию с профсоюзом);
- времени отдыха и отпусков;
- оплаты труда;
- нормирования труда;
- гарантий и компенсаций;
- охраны труда.

3.10. Профсоюзная организация осуществляет профсоюзный контроль во взаимодействии с государственными органами надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства (государственной инспекцией труда и иными уполномоченными органами власти) (ст. 370 ТК РФ).

3.11. Работодатель гарантирует права профсоюзной организации, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами:

- в вопросах профсоюзной собственности;
- независимой финансовой деятельности;
- гарантий работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы;
- гарантии права на труд работникам, являющимися членами профсоюзной организации;
- по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзной организации;
- по ежемесячному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов и взносов солидарности.

4. Трудовые отношения

4.1. Общие положения

4.1.1. Работодатель и профсоюз совместно проводят работу по введению трудового договора (контракта) с работниками как системы трудовых отношений между государственным учреждением (в лице Работодателя) и работниками, основанных:

- на наличии государственного задания и целевых показателей эффективности работы, утвержденных учредителем;
- на системе оценки эффективности деятельности работников, в установленном порядке;
- на системе оплаты труда, учитывающей различия в сложности выполняемой работы, а также количество и качество затраченного труда, утвержденной Работодателем в установленном порядке;
- на системе нормирования труда работников, утвержденной Университетом;
- подробной конкретизации с учетом отраслевой специфики в трудовых договорах должностных обязанностей работников, показателей и критериев оценки труда, условий оплаты труда.

Трудовые отношения между Работодателем и работниками, включая установление заработной платы, формализуются при заключении трудовых договоров с учетом мнения профсоюзной организации.

4.2. Трудовой договор

4.2.1. Работники Университета в своей производственной деятельности руководствуются Уставом Иркутского ГАУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, индивидуальными планами работы, положениями, приказами ректора, иными локальными правовыми актами, трудовым договором (контракт), настоящим КД.

4.2.2. Трудовые отношения между работником и Университетом, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде, об образовании, Отраслевым соглашением и настоящим КД. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе доля занимаемой ставки штатного расписания, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, особые условия работы и т. д.

4.2.3. Работодатель не допускает ухудшения положения работника, установленного Отраслевым соглашением и КД.

4.2.4. Отдел кадров при заключении трудового договора (контракта) обязан потребовать документы, в соответствии с требованиями ТК. Знакомит работника с Уставом Иркутского ГАУ, КД, правилами внутреннего распорядка и иными локальными правовыми актами, действующими в Университете.

4.2.5. Прием на работу производится на основе трудового договора (контракта). В трудовой договор (контракт) с работником по его требованию может вноситься запись «согласовано профсоюзом»; пересмотр условий, расторжение такого трудового договора, рассмотрение споров сторон производится при участии профсоюзной организации.

4.2.6. Трудовой договор (контракт) с работниками из числа профессорско-преподавательского состава (должности научно-педагогических работников) заключается после избрания по конкурсу на срок до 5 лет, но не менее чем на 1 год. Университет и работники обязуются выполнять все условия заключенного между ними трудового договора (контракта).

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной договором.

4.2.7. Досрочное расторжение договора с работником по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев, предусмотренных ТК.

4.2.8. Применение мер дисциплинарных взысканий, увольнение работника по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

4.2.9. Досрочное расторжение срочного договора по инициативе работника производится (помимо условий, установленных ст. 80 ТК РФ) также в случаях:

- длительной (свыше 2 месяцев) болезни детей, супруга, родителей (на основании подтверждающего документа);
- перехода на выборную должность.

В этих случаях работнику по его заявлению работодатель выплачивает единовременное пособие при наличии внебюджетных средств в размере:

- при стаже работы в Университете от 10 до 15 лет - 2000 руб.;
- при стаже работы в Университете от 15 до 20 лет - 4000 руб.;
- при стаже работы в Университете свыше 20 лет - 5000 руб.

4.3. Обеспечение занятости и социальных гарантий

Работодатель обязуется:

4.3.1. Осуществлять плановое безвозмездное повышение квалификации работников в процессе их трудовой деятельности с учетом рекомендации структурного подразделения, в котором работает работник.

4.3.2. Уведомление профсоюза о массовом высвобождении или сокращении работников Университета должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (если работодатель располагает указанными сведениями на момент направления уведомления).

Предоставлять приоритетное право высвобождаемым при сокращении штата работникам занимать имеющиеся в Университете вакансии при условии их соответствия квалификационным требованиям. По возможности создать условия для безвозмездной переподготовки и переквалификации высвобождаемых работников для занятия вакантных должностей в Университете.

В первоочередном порядке при сокращении штата высвобождать должности путем увольнения совместителей и временных работников; ограничивать (запрещать) совмещения профессий.

Доплатить высвобождаемым при сокращении штата работникам дополнительно к предусмотренным действующим законодательством выплатам сумму в размере не менее 5000 руб., а работникам, проработавшим в Университете свыше 25 лет, - в размере должностного оклада, при наличии соответствующих внебюджетных средств.

4.3.3. Стороны договорились проводить взаимные консультации по вопросам занятости высвобождаемых работников, заключать соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию высвобождаемых работников с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и КД.

4.3.4. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют следующие работники:

- пред пенсионного возраста за пять лет до наступления возраста, дающего право выхода на страховую пенсию по старости;
- одинокие родители, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 18 лет.
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 23 лет.
- работники, в семье которых один из супругов имеет статус безработного;
- члены профсоюза.

4.3.5. В случае предстоящего сокращения численности или штатов работники, предполагаемые к сокращению, должны быть предупреждены о сокращении не менее чем за два месяца. Им предоставляется свободное от работы время не менее 4 часов в неделю в течение месяца для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной

платы.

4.3.6. При появлении новых рабочих мест в Университете, в том числе и на определенный срок, обеспечивают приоритет в приеме на работу работников, имеющих необходимую квалификацию и образование, добросовестно работавших в нем ранее, уволенных из Университета в связи с сокращением численности или штата.

4.3.7. В договорах о совместной деятельности с организациями- партнерами, а также при участии в создании коммерческих организаций, предусматривать (по возможности) создание дополнительных рабочих мест для работников Университета.

Профсоюз обязуется:

4.3.8. Принимать участие (по желанию работника) во всех стадиях заключения трудового договора.

4.3.9. Защищать интересы работников в случае невыполнения трудового договора со стороны работодателя, в случае индивидуального спора во всех инстанциях (ректорат, комиссия по трудовым спорам, и др.).

4.3.10. Оказывать членам профсоюза бесплатную юридическую консультацию, привлекая в случае необходимости юридическую службу Иркутской областной организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса РФ.

4.4. Рабочее время и время отдыха

4.4.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать нормы рабочего времени, установленной законодательством с учетом специфики труда отдельных категорий работников (педагогические работники, работники с тяжелыми и вредными условиями, женщин работающих в сельской местности и т. д.).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется правилами внутреннего распорядка, Уставом Университета, трудовым договором, расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы преподавателя, по возможности им предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической, научной работы и повышения квалификации.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют на предоставление по письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы

4.4.2. При составлении расписания учебных занятий принимается во внимание отдаленность учебных корпусов, занятия по возможности планируются по принципу закрепленности за одним корпусом в день;

возможность перемещения педагогического работника между учебными аудиториями университета в перерыве между занятиями учитывать этажность корпуса и наличия вахты, где выдаются ключи от учебных аудиторий.

Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников Университета, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды Университет вправе привлекать их к педагогической и организационной работе.

В каникулярное время инженерно-технические, административно хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.4.3. Привлечение отдельных работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзной организации по письменному приказу ректора, при этом работа независимо от количества проработанных часов (но не более 6) считается рабочим днем. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в

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

4.4.4. В исключительных случаях в интересах работников и обучающихся для создания лучших условий для отдыха день отдыха переносится на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

4.4.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы для всех работников сокращается на один час.

4.4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ректором по согласованию с профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения эффективной работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только в исключительных случаях с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен в том случае, если ему была не выплачена заработная плата за время отпуска до его начала.

Работающие в Университете супруги имеют право на очередной отпуск в одно время. При этом если отпуск одного из супругов больше, то второй супруг имеет право по согласованию с администрацией на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.4.8. Работодатель по заявлению работника предоставляет кратковременный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 4 дня в месяц - женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 14 лет (ст. 262 ТК РФ), одиноким родителям, женщинам, воспитывающим трех и более детей в возрасте до 14 лет;
- 1 сентября (1 день) - работникам, имеющим детей в возрасте от 6 до 12 лет;
- 3 дня - работнику в связи с заключением брака (в месяце, когда состоялась государственная регистрация заключения брака);
- 1 день - отцу при рождении ребенка;
- 3 дня - в связи со смертью близкого родственника (супруга, родителей, детей);

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях. Дополнительный оплачиваемый отпуск, как правило, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Дополнительный оплачиваемый отпуск для работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала не имеющих дисциплинарных взысканий, при условии отсутствия рисков для образовательной деятельности (срыв учебных занятий и т. п.) и обеспечения безопасности жизнедеятельности в связи с отсутствием такого работника на рабочем месте, устанавливается в зависимости от стажа работы в университете. В непрерывный стаж включать совместителей, перешедших в постоянный штат, не считать прерывающим стаж

при увольнении до трех месяцев.

- 5 лет и более – 2 дня;
- 10 лет и более - 4 дня;
- 15 и более лет - 6 дней;
- 20 и более лет – 8 дней;
- 25 и более лет – 10 дней;
- 30 и более лет – 14 дней;
- 35 и более лет – 16 дней.

4.4.9. При условии отсутствия рисков для образовательной деятельности (срыв учебных занятий и т. п.) и обеспечения безопасности жизнедеятельности Университет по заявлению работника предоставляет неоплачиваемые кратковременные отпуска продолжительностью:

- до 7 дней - мужчинам, супруги которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- до 14 дней - работнику для ухода за заболевшим членом семьи;
- до 2 дней - работнику в связи со своей юбилейной датой;
- до 10 дней - работнику в связи с похоронами родных и близких.
- до 14 дней – работающему пенсионеру;
- до 60 дней- работающему инвалиду.

4.4.10. Работнику из числа профессорско-преподавательского состава может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый или частично оплачиваемый творческий отпуск сроком до одного года для написания и защиты диссертации в порядке, установленном решением Ученого совета Иркутского ГАУ.

4.4.11. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, участвующие в организации приема в Университет, руководители практик, работающие в летнее время (июль - август), имеют право использовать отпуск по окончании приемной компании или практики соответственно или в любое другое удобное для них время по согласованию с работодателем.

4.4.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудникам Университета осуществляется, как правило, по окончанию учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

4.4.13. Неиспользованные по уважительным причинам дни отпуска предоставляются работнику по согласованию с работодателем в удобное для обеих сторон сроки.

4.4.14. График отпусков является локальным нормативным актом Университета, обязательным для исполнения, как работодателем, так и всем работникам университета.

5. Оплата труда

5.1. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства и направлена на выполнения Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики». Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014г № 722-р

5.2. Система оплаты труда работников, в т.ч. стимулирующие доплаты и надбавки, устанавливаются Положением «Об оплате труда» и Положением «О стимулирующих надбавках» работников ФГБОУ ВО «Иркутского аграрного университета».

5.3. При уходе в очередной отпуск работникам, имеющим на иждивении трех и более детей в возрасте до 16 лет, выделяется безвозмездная помощь в размере не менее 10 % минимальной оплаты труда, если имеются в наличие внебюджетных средства.

5.4. Стороны договорились:

5.4.1. Обеспечить выдачу расчетных листов с указанием всех начислений в дни выдачи заработной платы.

5.4.2. Заработную плату в Иркутском ГАУ выплачивать два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 24 числа текущего месяца;
- за вторую половину - 9 числа следующего месяца.

5.4.3. Внеплановая зарплата выдается работникам при чрезвычайных ситуациях в размере не более 40 %, в исключительных случаях - до 100 % заработной платы.

5.4.4. Ошибки в начислении и выплате заработной платы устранять в течение двух дней с момента обращения работников в бухгалтерию.

5.4.5. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы осуществлять ее индексацию, (размера тарифных ставок, окладов производить одновременно для всех категорий работников один раз в полгода). На устанавливаемого в регионе индекса потребительских цен на товары и услуги ст.134 ТК РФ; гл. 5 « Отраслевого соглашения по агропромышленному комплексу РФ на 2018-2020 годы» (утв. Союзом работодателей «Общероссийское агропромышленное объединение работодателей «Агропромышленный союз России» Ассоциацией крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных кооперативов России, Профсоюзом работников агропромышленного комплекса РФ, Министерством России; Россельхознадзором 06.03.2018 г.) в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства РФ и локальными актами.

5.5. В случае направления работника в служебную командировку ему возмещаются расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за счет бюджета в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ, суточные – в размере 700 рублей за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Для загранкомандировок установить лимит суточных в размере 2500 рублей.

5.6. Расходы по найму жилого помещения и на выплату суточных, превышающие размеры, установленные Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, возмещаются Университетом за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.7. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы. Включается страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

5.8. В период нахождения работника в служебной командировке на основании ст. 167 Трудового кодекса РФ ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расчет среднего заработка работнику производится за период его нахождения в командировке в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства РФ № 922 от 24.12.2007 г. «Об особенностях порядка исчисления среднего заработка».

Основанием для начисления среднего заработка служит приказ о направлении сотрудника в командировку и табель учета рабочего времени. Ответственность за достоверность информации, указанной в таблице учета рабочего времени, несут ответственный за заполнение и руководитель структурного подразделения.

5.9. Профсоюз обязуется:

5.9.1. Принимать участие в работе аттестационной комиссии, контролировать правильность установления заработной платы.

5.9.2. Оперативно рассматривать предложения по совершенствованию системы оплаты труда.

6. Охрана труда

6.1. Работодатель и профсоюзная организация признают свои обязанности по сотрудничеству в деле создания здоровых и безопасных условий труда в Университете и обязуются:

6.1.1. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда и выполнять предусмотренные в нем мероприятия по профилактике травматизма и улучшений условий труда в указанные сроки.

6.1.2. Организовывать деятельность комиссии по охране труда и уполномоченных лиц по охране труда.

6.1.3. Организовывать и ежегодно проводить смотр-конкурс на звание «Подразделение высокой культуры производства» в соответствии с Положением о проведении общественного смотра-конкурса по охране труда.

6.1.4. Выделять средства для премирования победителей смотра-конкурса уполномоченных по охране труда лиц за активную деятельность в этой области.

6.1.5. Продолжить работу по информированию работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии охраны труда в Университете, на кафедрах, в отделах, на конкретных рабочих местах при помощи уголков охраны труда

6.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Университета на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

6.1.7. В случае грубого нарушения со стороны работодателя нормативных требований охраны труда, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью, жизни работника, он вправе отказаться от выполнения работы до устранения опасности. Отказ от выполнения работы оформляется письменным уведомлением непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этого условия отказ от работы не влечет для работника ответственности и потери в заработной плате.

6.1.8. При температуре в учебных и производственных помещениях ниже 18 градусов организуется сменная работа с продолжительностью смены не более трех часов.

6.1.9. Работнику, получившему травму на производстве по вине работодателя, оказывается единовременная материальная помощь:

- при утрате работоспособности до 15 дней - в размере 2500 руб.;
- при утрате работоспособности до 30 дней - в размере 5000 руб.;
- при утрате работоспособности свыше 30 дней - в размере 7000 руб.;
- при инвалидности - в размере 10000 руб.;
- семье погибшего в результате несчастного случая на производстве - 15 000 руб. и возмещение расходов на погребение.

6.1.10. По представлению профсоюзного комитета членам совместной комиссии по охране труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

6.1.10. Совместно обеспечивать в Университете исполнение Федерального закона от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Назначить приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда во всех подразделениях, отделах, кафедрах, мастерских, кабинетах, помещениях.

6.2.2. Выделить средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда в соответствии с соглашением работодателя и профсоюзной организации.

6.2.3. Оборудовать рабочие места необходимыми средствами связи, мебелью, инструментом, приспособлениями, инвентарем и обеспечить сохранность этого и другого

имущества, закрепленного за работником.

6.2.4. Проводить своевременную специальную оценку условий труда с целью:

- определения фактических значений опасных и (или) вредных факторов производственной среды и трудового процесса;
- оценки фактического состояния условий труда;
- определения льгот и компенсаций за работы с вредными и тяжелыми условиями труда;
- разработки мероприятий по улучшению условий труда.

6.2.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников Университета в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.2.6. Обеспечить за счет средств Университета обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.2.7. Ежегодно осуществлять страхование от заболеваний клещевым энцефалитом работников, выезжающих на учебные и производственные практики в неблагоприятные эпидемические районы.

6.2.8. Обеспечивать участие представителей профсоюза в расследовании несчастных случаев, произошедших в Университете, и профессиональных заболеваний; представлять в профсоюзные органы информацию о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

6.2.9. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроль над соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Университете, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.2.10. Обеспечить в соответствии с законодательством РФ:

- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, аптечек, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов или осуществление по письменному заявлению работника компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов;
- установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенная продолжительность рабочего времени -36 часов, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней, повышение оплаты труда – 4% от оклада ст. 147 ТК).

6.2.11. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.12. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.

6.2.13. Предоставить беременным женщинам освобождение от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

6.2.14. Исключить использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

6.2.15. Совместно с профсоюзом организовать контроль над состоянием условий и охраны

труда в подразделениях и выполнением Соглашения по охране труда.

6.2.16. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законом, и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

6.3. Профсоюз обязуется:

6.3.1. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей технический, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

6.3.2. Оказывать практическую помощь членам профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти.

6.3.3. Обеспечить реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

6.3.4. Осуществлять контроль над состоянием безопасности жизнедеятельности и выполнением мероприятий по охране труда и пожарной безопасности должностными лицами работодателя.

6.3.5. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов работы по обеспечению безопасности труда, способствовать их претворению в жизнь.

6.3.6. Обеспечивать функционирование и организацию деятельности комиссии по охране труда.

6.3.7. Проводить анализ составления расписания учебных занятий с целью устранения перерывов (окон), затрачиваемых педагогическими работниками на вынужденное ожидание начала следующих занятий.

6.3.8. Принимать все необходимые меры по запрещению курения во всех учебных корпусах и общежитиях университета.

6.3.9. В соответствии со ст. 372 ТК РФ направлять в профсоюз (для учета мнения или согласования) нормативные акты, затрагивающие трудовые и социально экономические права и интересы работников и обоснования по ним не менее чем за 5 рабочих дней до вступления их в силу.

7. Социальная сфера

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Ежегодно в первом квартале текущего года разрабатывать и принимать комплекс мероприятий по организации отдыха и лечения работников Университета на текущий календарный год.

7.1.2. Оплаты листка временной нетрудоспособности работника рассчитывать с учетом его среднего заработка.

7.1.3. Содействовать санаторно-курортному, профилактическому лечению и оздоровлению работников за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.1.4. Принять необходимые меры для обеспечения деятельности баз отдыха в летний период для работников Университета.

7.1.5. Создать базу данных о малообеспеченных работниках, тяжело болеющих, одиноких матерях, отцах, многодетных семьях, неработающих ветеранах труда и др. с целью оказания им помощи.

7.1.6. Оказывать экстренную материальную помощь работникам, ветеранам, неработающим пенсионерам, вышедшим на пенсию из Университета, в том числе и по обеспечению частичного возмещения затрат, связанных с ритуальными услугами по проведению похорон работников Университета, а также их близких родственников (жены, мужа, родителей, детей).

7.1.7. Совместно готовить материалы по награждению наиболее отличившихся работников, присвоению им почетных званий.

7.1.8. Работодатель оказывает содействие работникам, имеющим право участвовать в государственных и муниципальных программах по улучшению жилищных условий. Для выявления таких работников профсоюзная организация проводит соответствующую информационную и разъяснительную работу.

7.1.9. С целью привлечения работников через активные занятия физической культурой и спортом к здоровому образу жизни:

- ежегодно проводить спартакиаду Университета среди работников;
- выделять время для тренировочных занятий сборным командам институтов и факультетов в учебно-спортивных залах и на лыжной базе;
- организовать группы здоровья для работников по отдельным видам спорта;
- выделять денежные средства на приобретение спортивного инвентаря, награждение победителей и призеров спартакиады Университета, награждение лучших организаторов спортивно-массовой работы.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. В случае, если средний заработок работника выше, чем максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности, установленный Фондом социального страхования РФ, работнику за весь период временной нетрудоспособности, начиная с первого дня, выплачивается разница между его средним заработком и максимальным размером пособия по временной нетрудоспособности.

7.2.2. Выделять средства для организации встречи Нового года, Дня Победы, Дня пожилого человека, приобретения детских новогодних подарков, поздравления мужчин с Днем защитника Отечества, женщин с Международным женским днем.

7.2.3. Предоставлять транспорт для коллективных поездок на посадку, прополку и уборку картофеля, коллективного отдыха, доставку на работу и с работы.

7.2.4. Обеспечить организацию системы питания работников.

7.3. Профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Проводить работу по организации и проведению оздоровительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей.

7.3.2. Выделять финансовые средства:

- на культурно-массовую и спортивную работу;
- проведение праздничных мероприятий;
- оказание материальной помощи.

Направления расходования и размер выделения финансовых средств устанавливается соглашением работодателя и профсоюзной организации.

7.3.3. Осуществлять контроль над организацией системы питания работников.

7.3.4. Готовить предложения по улучшению системы питания работников.

7.3.5. Проверять жалобы работников о плохой работе пунктов общественного питания и здравоохранения в течение пяти дней.

7.4. Работодатель может перечислять на расчетный счет профсоюзной организации средства на организацию и проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных социальных мероприятий, обеспечение уставной деятельности профсоюзной организации.

8. Участие работников в управлении Университетом

8.1. Высшим органом самоуправления коллектива работников Университета является конференция работников и обучающихся, которая проводится по мере необходимости. Подготовка конференции, организация работы конференции проводится комиссией, созданной по решению Ученого совета. Материальное обеспечение работы конференции осуществляется работодателем.

8.2. Стороны договорились:

8.2.1. Привлекать профсоюз к участию в разработке и реализации комплексной программы развития Университета.

8.2.2. Ректор с целью привлечения работников Университета к управлению и расширению гласности выступает на Ученом совете Университета с докладом по вопросам кадровой, финансовой, хозяйственной деятельности и о текущих задачах Университета.

8.2.3. Оперативно информировать обо всех распоряжениях и постановлениях органов государственной власти, касающихся вопросов перспективы социально-экономического развития и реализации планов Университета.

8.2.4. Организовывать и проводить по мере необходимости общее собрание (конференцию) работников и обучающихся по вопросам развития Университета и результатов деятельности.

8.2.5. Уведомлять об изменениях в структуре управления Университетом, штатном расписании, должностных обязанностях руководителей и вспомогательного персонала.

8.2.6. Рассматривать письменные заявления и предложения в десятидневный срок. Сообщать о принятых решениях работодателю, профсоюзу и руководителям подразделений в письменной форме.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Через представителей работодателя (ректора, проректора, начальников отделов, директоров институтов, филиалов, заведующих отделениями, деканов факультетов, заведующих кафедрами) сотрудничать с профсоюзной организацией по всем вопросам профсоюзной деятельности (в том числе по вовлечению и сохранению членства в профсоюзе) и оказывать поддержку в работе профсоюза при решении трудовых и социально экономических проблем работников Университета.

9.1.2. Включать представителей профсоюзной организации в каждый коллективный орган управления факультета, института, Университета (ректорат, Ученые советы и др.).

9.1.3. Предоставлять профсоюзу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, кадров, социально экономическим, жилищно-бытовым и др.

9.1.4. По заявлению работающих производить удержание со всей заработной платы ежемесячных членских профсоюзных взносов, а также взносов «солидарности» безналичным порядком через бухгалтерию Университета и полностью перечислять взносы на расчетный счет профсоюзной организации одновременно с выдачей заработной платы. По запросу предоставлять профсоюзной организации информацию об удержании членских взносов с работников.

9.1.5. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы членов выборных профсоюзных органов, уполномоченных профсоюза по охране труда.

9.2. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы профсоюза работников, не освобожденных от производственной деятельности (работы), в том числе:

- уполномоченных по охране труда профсоюзной организации;
- профгруппоргов;
- членов профбюро, профсоюзного комитета;
- членов ревизионной комиссии.

Перечисленные в настоящем пункте работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному воздействию, увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия профсоюзной организации.

9.3. Работодатель по представлению профсоюза рассматривает в установленном порядке вопросы:

- о премировании активно работающих не освобожденных от основной работы членов профсоюзной организации, председателей профбюро, профгруппоргов, другого профсоюзного актива;
 - о предоставлении за активную работу в профсоюзе дополнительного оплачиваемого отпуска в размере:
 - профгруппоргу - 1 день;
 - члену профкома, профбюро, члену комиссии по трудовым спорам, члену ревизионной комиссии - 2 дня;
- 9.4. Работодатель может оплачивать труд не освобожденному от основной работы председателю профсоюзной организации из внебюджетных средств Университета в размере, определяемом приказом ректора.
- 9.5. Профсоюзная организация оказывает всестороннюю поддержку администрации Университета в ее деятельности по развитию Университета.

10. Урегулирование трудовых споров

- 10.1. Стороны договорились не создавать условий для возникновения коллективных трудовых споров в период действия настоящего КД.
- 10.2. Для рассмотрения возможных индивидуальных трудовых споров создается комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) на паритетной основе, действующая на основе Положения о комиссии по трудовым спорам.
- 10.3. До обращения в КТС работник должен самостоятельно или с привлечением профсоюза принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если на этом этапе удовлетворяющее решение трудового спора не достигается, передается на рассмотрение КТС.
- 10.4. Профсоюзная организация обязуется не вступать в коллективные трудовые споры с работодателем в период действия коллективного договора при условии его выполнения работодателем.

11. Действие коллективного договора

- 11.1. В период действия КД стороны:
- 11.1.1. Создают совместные комиссии из равного числа представителей сторон для контроля выполнения настоящего КД.
- 11.1.2. Вносят изменения и дополнения, не ухудшающие положения работников, только по взаимному согласию, путем заключения профсоюзной организацией и работодателем дополнительных соглашений к настоящему коллективному договору.
- 11.2. Если при изменении действующего законодательства отдельные положения КД будут противоречить закону, указанные положения не подлежат применению до внесения изменений в КД.
- 11.3. Работодатель обязуется осуществить уведомительную регистрацию КД, после чего размножить его текст и совместно с профсоюзом довести его до сведения работников.
- 11.4. Председатель профсоюзной организации обязуется провести регистрацию КД в Иркутской областной организации Профсоюза работников АПК РФ, администрации Иркутского района.
- 11.5. При определении стажа работы, с которым настоящим КД связано предоставление работнику льгот, преимуществ и более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, учитывается стаж работы в учреждениях, реорганизованных распоряжением Правительства РФ от 04.11.2006 № 1518-р, приказами Минобрнауки России от 15.02.2012 № 112, от 05.02.2015 № 57.

Приложения к Коллективному договору:

Приложение №1. Правила внутреннего распорядка.

Приложение № 2 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС).

Приложение № 3 Положение об оплате труда

Приложение № 4 Положение о стимулирующих надбавках.

Приложение № 5 Положение о социальной поддержке работников ФГБОУ ВО Иркутского государственного аграрного университета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Мнение профсоюзной организации
университета учтено: протокол №
от «__» _____ 2020 года
Председатель профкома профсоюзной
организации сотрудников ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ



М. З. Ерохина

2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ

Ю. Е. Вашукевич

2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского»
Иркутск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка университета имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества учебного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией вуза в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, подписанного ректором вуза с одной стороны и работником с другой стороны.

Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор заключается по установленной в университете форме (определенной для каждого вида персонала вуза) с указанием должности, места работы, даты возникновения и окончания (если это предусматривается) трудовых отношений,

характеристики условий труда, режима работы и отдыха, условий оплаты труда и др. существенных условий.

2.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Конкретные сроки действия трудового договора устанавливаются по соглашению сторон (ректор – преподаватель), с учетом мнения Ученого совета Университета (совета института, факультета, филиала), (далее - совет).

При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением директора учебного института (декана факультета) и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

Конкурсный отбор объявляется ректором Университета (директором филиала). Объявление о конкурсном отборе подготавливается отделом кадров на основании письменных ходатайств заведующих кафедрами, директоров учебных институтов и выставляется на сайт вуза, на доске объявлений вуза. В трехдневный срок отдел кадров направляет на кафедры, в институты сообщения о дате объявленного конкурса и замещаемых должностях.

Конкурсный отбор объявляется, как правило, за три месяца до истечения срока действия ранее заключенного трудового договора с научно-педагогическим работником. При наличии вакантной научно-педагогической должности конкурсный отбор объявляется в любой период учебного года. Процедура конкурсного отбора проводится не ранее чем через два месяца со дня его объявления. Срок подачи документов для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня опубликования объявления.

Обсуждение и конкурсный отбор претендентов для замещения должностей профессоров кафедр, доцентов, старших преподавателей, научные сотрудники, в том числе и старшие, избираются на Ученом совете вуза; преподаватели, ассистенты избираются по конкурсу на совете института (факультета), филиала.

Претенденты на преподавательские должности и должности научных работников, до рассмотрения на заседании совета, предварительно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры. По результатам голосования кафедрой выносятся рекомендации по каждой кандидатуре и доводятся до сведения совета.

Материалы для прохождения конкурса рассматриваются на кафедре в течение первых двух недель по истечении одного месяца со дня объявления конкурсного отбора. Затем документы (не позднее полуторамесячного срока со дня объявления конкурса) в полном объеме передаются заведующими кафедрами на Ученый совет вуза, совет института. В исключительных случаях материалы могут поступать на совет и в другие сроки, но не позднее, чем за 5 дней до даты его заседания.

Окончательное решение по претендентам советы принимают тайным голосованием и о результатах конкурса сообщают лицам, участвовавшим в нем, в письменной форме.

При рассмотрении кандидата, вышедшего на конкурс с истечением срока трудового договора, решение совета должно состояться (при соблюдении всех остальных условий процедуры конкурсного отбора) и быть объявленным, как минимум, за семь дней до даты окончания преподавателем работы, обусловленной договором (с целью своевременного решения вопроса и соблюдения установленного порядка увольнения).

За нарушение сроков рассмотрения и оформления документов по конкурсному отбору ректор Университета может привлечь к ответственности заведующего кафедрой с применением к нему дисциплинарного взыскания согласно нормам статьи 192 Трудового кодекса РФ.

С работником, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор и ректором Университета издается приказ о его приеме (назначении) на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре.

Лица, не прошедшие конкурсный отбор по ранее занимаемым ими должностям, а также не подавшие заявление для участия в конкурсе, увольняются с работы по пункту 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи истечением срока трудового договора.

Днем увольнения работника в данном случае является последний день его работы, указанный в трудовом договоре. Руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, начальник отдела и др.) обязан предупредить работника о расторжении трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Отдел кадров уведомляет руководителей структурных подразделений об истечении срока трудовых договоров подчиненных им работников не менее чем за 3 месяца.

2.3. Должности директора учебного института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется отдельным Положением.

2.4. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с высшим учебным заведением, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

Срок испытания при приеме на работу для руководителей обособленных структурных подразделений устанавливается до 6 месяцев, для остальных категорий работников до 3-х месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим КД, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

Прием на работу в Университет без предъявления вышеуказанных документов не

допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение к работе с разрешения или по поручению работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли он надлежащим образом оформлен. В таком случае трудовой договор в письменной форме оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Работники Университета могут работать по совместительству в порядке, установленном трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.9. При поступлении на работу, а так же в случае перевода работника на другую должность, администрация обязана:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией и содержанием работы, условиями и охраной труда, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, действующим в Университете, а также учебным режимом;

в) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам по охране труда. При приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, осуществить обучение и аттестацию на знание требований правил охраны труда.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию не менее чем за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Университета обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в вуз, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного (судом, Федеральной инспекцией труда или другим компетентным органом). Нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Университета производится в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом РФ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью и/или пункт закона.

2.14. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

- с 1 января 2020 года университет в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

- сотрудники Университета, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом ректора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

- сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

- работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, в установленном порядке;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ok@igsha.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор Университета);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.15. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работник имеет право на:

- ❖ - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ❖ - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ❖ - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ❖ - своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ❖ - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

❖ - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

❖ - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

❖ - участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Уставом университета и Коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

◆> - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

❖ - возмещение вреда, причиненного работнику во время исполнения им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;

❖ - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

> добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

> соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

> соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приступать к работе, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);

> выполнять установленные, нормы труда;

> соблюдать требования по охране труда, (технике безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности), предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться спецодеждой, специальной обувью и другими средствами защиты;

> содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

> бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, учебно-методическую литературу, книжный фонд и т.п. и обеспечивать их сохранность.

> незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Профессорско-преподавательский состав, дополнительно к перечисленному в пункте обязан:

❖ вести на высоком профессиональном уровне учебно-методическую и научно-исследовательскую работу;

❖ формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), развивать их самостоятельность, инициативу, творческие способности, выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

❖ систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, в рамках занимаемой должности осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов.

❖ в полном объеме выполнять и вести установленную учебную нагрузку. При убытии в командировки, краткосрочные отпуска письменно информировать заведующего кафедрой для проведения замены занятий другим преподавателем либо внесения изменений в расписание с согласованием в бюро расписаний порядка ликвидации возникшей задолженности у преподавателя.

3.2. Руководящие работники: - проректоры, руководители структурных подразделений, помощники ректора, специалисты, непосредственно связанные с трудовыми отношениями работников Университета, обязаны знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации;
- постановления и решения Правительства Российской Федерации;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной деятельности вуза;
- основы организации труда, производства и управления; законодательство о труде Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда (техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты).

Руководящие работники на местах организуют работу в соответствии с требованиями действующего законодательства и несут ответственность за выполнение и соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, условий Коллективного договора. Правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров и локальных нормативных актов, принятых в университете.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными характеристиками по должностям и профессиям, а также техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке и заключенным трудовым договором.

3.4. При заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность руководителя структурного подразделения (непосредственного начальника). В первый день явки на рабочее место, представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок временной нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. В случае непредставления указанных документов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.5. Студенты Университета обязаны:

◆ соблюдать Устав Университета, настоящие правила и другие локальные нормативные акты ВУЗа;

- выполнять учебный план, овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- повышать научный и культурный уровень;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- выполнять правила внутреннего распорядка Университета и студенческого общежития;
- активно участвовать в общественно полезном труде.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Работодатель, в лице ректора университета, имеет право:

- > заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- > вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- > поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- > требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- > привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- > принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- > соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- > предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- > обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- > обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавать условия для повышения результативности труда и улучшения качества подготовки специалистов путем научной организации труда и внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий;
- > обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- > выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- > предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, касающуюся трудовых отношений, положений Коллективного договора, соглашений и их выполнения;
- > своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- > рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- > создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- > удовлетворять бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, внимательно относиться к нуждам и запросам студентов;
- > осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- > возмещать вред, причиненный работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- > исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Продолжительность рабочего дня, начало работы для работников Университета, а также перерыв для отдыха и питания устанавливается приказом ректора из расчета 40 часовой рабочей недели.

Для профессорско-преподавательского состава и женщин работающих, в сельской местности продолжительность устанавливается из расчета не более 36 часовой рабочей недели.

5.2. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3. Режим выполнения преподавательской работы высшего образования регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Университетом самостоятельно в зависимости от квалификации работника, профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году, 800 часов в учебном году для дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов. (Приказ № 536 от 11.05.16г).

5.4. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из должностных обязанностей, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

При отсутствии учебной нагрузки преподаватели в учебный период обязаны находиться в пределах г. Иркутска с поддержанием с ними связи и возможностью их прибытия (в случае необходимости, связанной с учебно-воспитательным процессом) на кафедру, институт в установленное руководителем время.

Выезд из г. Иркутска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам допускается после извещения руководителя структурного подразделения. Который в свою очередь, исходя из вида отсутствия сотрудника на рабочем месте (краткосрочный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, использование отгула), представляет документы (завизированное заявление, служебную записку) для оформления соответствующего приказа по Университету.

Не противоречащая (разрешенная) действующему законодательству работа по совместительству профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.5. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательским составом осуществляется проректорами по направлениям работы, деканами, заведующими кафедрами, директорами институтов, учебным отделом.

Для некоторых категорий работников в соответствии с трудовым законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня.

В исключительных случаях, определяемых условиями учебного процесса или иными обстоятельствами, максимально допустимая продолжительность рабочего дня в отдельные дни, в условиях 40-часовой рабочей недели не должна превышать 10 часов, а в условиях 36-часовой рабочей недели - 8 часов.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания сотрудников

Университета устанавливается следующее:
при 8-часовой продолжительности ежедневной работы
Понедельник-четверг: начало работы - 8-00 часов
перерыв - с 12-00 до 12-45 часов
окончание работы - 17-00 часов.
Пятница: начало работы – 8-00 часов
перерыв на обед – с 12-00 до 12-30 ч.
Окончание работы – 15-30 ч.

На основании Федерального закона № 372 от 12.11.2019 г.; статьи 263.1 ТК РФ устанавливается сокращенный рабочий день в сельской местности (пос. Молодежный) для женщин предусматривает снижение рабочего времени до 36 часов рабочей недели при сохранении размера заработной платы. Женщин работающих на территории города, этот закон не касается.

Время начала и окончания работы женщин устанавливается следующее:
Понедельник- четверг: начало работы – 8-00 часов
Перерыв на обед – 12-00 до 12-45 часов
Окончание работы – 16-00 часов
Пятница: начало работы – 8-00 ч.
перерыв на обед – с 12-00 до 12-30 ч.
окончание работы – 15-30 ч.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Для отдельных категорий работников по производственной необходимости (специалистов по учебно-методической работе кафедр, факультетов, институтов, заведующие студенческих общежитий, планово-договорного отдела, библиотеки) общая продолжительность рабочего дня может определяться установленным режимом скользящего графика. Количество рабочих часов по разрабатываемому графику (распорядку) не должно превышать количество рабочих часов согласно установленной норме (по производственному календарю) за этот период.

При выполнении работы вне Университета (к примеру, в период командировки) данный режим рабочего времени не применяется.

5.6. Руководители структурных подразделений несут ответственность за ведение точного учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Также они обеспечивают отработку работником суммарного количества рабочего времени в течение годового учетного периода и осуществляют действенный контроль за наиболее полным и рациональным использованием рабочего времени каждым работником в периоды как скользящего, так и фиксированного времени.

5.7. Все время работы, включая дневные, вечерние, ночные, в выходные, праздничные дни, сверхурочные, часы работы по совместительству. Работа в режиме ненормированного рабочего дня, скользящего графика, сменной и другие сведения об использовании рабочего времени, должно учитываться в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма Т-12).

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации университета.

Сверхурочная работа компенсируется оплатой в повышенном размере либо (по заявлению работника) предоставлением дополнительного времени отдыха. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, в строгом соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

5.10. Администрация обеспечивает контроль по соблюдению работниками Университета режима работы, установленного настоящими правилами.

Запрещается появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения. К нарушителям запрета применяются меры административного воздействия, вплоть до увольнения.

5.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем, работником.

5.12. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.13. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Университета. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования высшего учебного заведения и создания благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Отпуска предоставляются работникам согласно утвержденному графику отпусков или по заявлению (первый год работы). График отпусков составляется с указанием конкретных дат начала отпуска, поэтому заявление на отпуск не требуется. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, в приказе указывается период работы, за который предоставляется отпуск, эти периодом является рабочий год, а не календарный.

5.15. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 115 ТК составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в качестве компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 8 календарных дней.

Для профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466, продолжительность очередного отпуска 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в качестве компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 8 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст. 93 ТК РФ).

Общая продолжительность очередного отпуска выражается в календарных днях, при расчете отпускного периода не учитываются нерабочие и праздничные дни (ст. 120 ТК РФ). Если

на время отпуска приходятся общероссийские праздники, то время отдыха увеличивается на число праздничных дней.

5.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается следующее время (ст.121 ТК РФ):

- Фактической работы;
- Когда за работником в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами сохранялось место (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска и предоставляемые дни отдыха;
- Вынужденного прогула при незаконном увольнении либо отстранении от работы и последующем восстановлении на прежнем месте;
- Период отстранения от работы сотрудника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- Предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающих 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.17. Не включаются в отпускной стаж следующие периоды:

- Отсутствия сотрудника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.
- Отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Университета (ст. 124 ТК РФ);
- Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях, если в силу обстоятельств он не может быть использован непосредственно для отдыха;
- При продлении его продолжительность увеличивается на соответствующее число дней. Работник обязан немедленно сообщить работодателю о возникновении обстоятельств, служащих основанием для продления отпуска, и о задержке выхода из отпуска;
- Период времени, прерывающий течение ежегодного отпуска, оплачивается по правилам, предусмотренным законодательством для соответствующих случаев. Дни, на которые ежегодный отпуск продлевается, дополнительной оплате не подлежат, поскольку они уже были оплачены перед уходом работника в отпуск;
- Работник, имеющий право на продление отпуска, извещает об этом работодателя за будущий год заявлением, письмом или телеграммой. О продлении отпуска издается приказ.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесения отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

В таком случае издается приказ о переносе отпуска на будущий год. Перенесенный отпуск, включается в график отпусков будущего года наряду с отпуском за будущий год.

5.21. Не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда запрещается, даже если эти лица сами просили об этом.

В исключительных случаях, когда это действительно вызвано служебной

необходимостью, ректором Университета на основании персонального ходатайства руководителя обособленного структурного подразделения, согласованного с соответствующим проректором, работнику часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5.22. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части допускается только по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.23. Трудовой кодекс РФ допускает возможность отзыва работника из отпуска с его согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение в указанном случае принимается только ректором Университета

5.24. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ)

5.25. Дополнительные отпуска, предоставляемые работникам, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.26. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом последним днем работы считается рабочий день перед началом отпуска, а днем увольнения считается последний день отпуска.

5.27. Если в период отпуска с последующим увольнением работник заболел, то ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, отпуск с последующим увольнением на число дней нетрудоспособности не продлевается.

5.28. Работник и работодатель вправе договориться о любой продолжительности отпуска без сохранения заработной платы (ч.1 ст.128 ТК РФ). А также в соответствии со ст.173 ТК РФ работникам, допущенным к вступительным испытаниям, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы – 15 дней

В отдельных случаях законом устанавливается предельный срок отпуска (ч.2 ст. 128 ТК РФ).

- Рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников – до 5 календарных дней;
- Работающие инвалиды, инвалиды войны – до 60 календарных дней в году.

Приведенный перечень не исчерпывающий, это подтверждается абз. 7 ч.2 ст 128 ТК РФ.

6. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе. К работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всего коллектива.

Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые , предоставляются преимущества и льготы в области социально-бытового

обслуживания, предусмотренные Коллективным договором.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению; к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

6.5. За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премий;
- д) назначение именной стипендии.

Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с профкомом студентов и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);
- предоставление работником работодателю подложных или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (подпункты а, б, г, д, п. 6 ст. 81 ТК РФ);

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

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется ректором Университета с указанием мотивов его применения и объявляется приказом. Приказ доводится работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа Университета, в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ректор Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.6. За нарушение учебной дисциплины. Правил внутреннего распорядка Университета и общежития. Устава Университета к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из учебного заведения.

Отчисление из Университета как мера дисциплинарного воздействия производится:

- 1) за пропуски занятий без уважительных причин (30 часов и более) за семестр;
- 2) за нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета. Правил проживания в общежитии Иркутского ГАУ;

Порядок применения дисциплинарных взысканий к студентам Университета определяется пунктами 7.3., 7.4. настоящих Правил.

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

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК.

8.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 15 дней до начала каждого семестра (для студентов, обучающихся по заочной форме обучения - не менее чем за 10 дней до начала сессии).

8.2. Начало и окончание учебных занятий определяется расписанием. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещен до перерыва. Между учебными парами (2 академических часа) устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут.

8.3. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях поддерживаются тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо для студентов и преподавателей без острой на то необходимости прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.4. Студенты должны быть дисциплинированными и иметь опрятный внешний вид.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерыве между ними) в аудиториях специалисты по учебно-методической работе подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.6. Для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий студенты каждого курса, специальностей (направлений подготовки), осваивающие профессиональные образовательные программы в аудиториях и лабораториях делятся на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора, директора института (декана).

В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, или директору института проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

8.7. В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещаемости студентами группы всех видов учебных занятий в журнале установленной формы;
- б) еженедельное представление в институт (деканат) сведений о посещаемости занятий студентами (с указанием причин отсутствия студентов на занятиях);
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) доведение до студентов локальных нормативных актов, касающихся учебного процесса, издаваемых администрацией вуза;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий

8.8. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Порядок подготовки, оформления, прохождения контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов определяется Инструкцией по делопроизводству университета, составленной на основе ГОСТ Р 6.30- 2003.

9.2. Общий срок прохождения всех документов, связанных с персоналом университета (личных заявлений, докладных, трудовых договоров, объяснительных, служебных писем и т.п.) по подразделениям университета не должен превышать 5-ти дней.

9.3. Приказы (распоряжения) по личному составу и производимые в них действия по работникам датируются текущим календарным днем, как правило, днем поступления документов в отдел кадров Университета (если нет никаких других условий, определенных трудовым законодательством).

Даты составления и визирования, проставленные в заявлениях, записках, не могут служить основанием для их указания в распорядительных приказах.

9.4. Все виды заявлений, служебных записок, составленных по установленным в Университете формам, должны лично представляться работниками в отдел кадров Университета в следующие сроки:

при приеме на работу (трудовые договора и заявления) - как минимум за три дня до начала работы;

о предоставлении всех видов отпусков - за две недели до даты начала отпуска;

при оформлении различного вида доплат (совмещении должностей, замещении временно отсутствующего работника и т.д.) - не позднее одного дня с момента установления доплаты;

при увольнении - заявление предварительно согласовывается с руководителем структурного подразделения с установлением конкретной даты расторжения трудового договора (с учетом отработки, предоставления отпуска с последующим увольнением и других условий). До даты увольнения с работником составляется беседа и производится ознакомление под личную подпись с кадровыми учетными документами, трудовой книжкой, приказом.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ.

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях, за наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее несут соответствующие службы, подчиненные проректору по социальным вопросам Университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты (старшие лаборанты) кафедр.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, общежитии обеспечивают технический персонал и студенты на началах

самообслуживания в соответствии с установленным в Университете распорядком.

10.3. Служебные и подсобные помещения, кафедры, аудитории, лаборатории, гардеробы, туалеты заблаговременно подготавливаются к работе и, как правило, вскрываются не позднее, чем за 30 мин. до начала занятий.

Все виды работ, занятий, прием экзаменов, зачетов и другие учебно-методические мероприятия должны оканчиваться до 21.00. Работу по подготовке и уборке помещений к учебным занятиям комендантам объектов необходимо завершать к 23.00.

По окончании рабочего дня служебные помещения подлежат обязательной сдаче под охрану. Двери кафедр, лабораторий и т.д. опечатываются печатью руководителя подразделения. Ключи от помещений учебного заведения хранятся в опечатанных тубах, находятся у дежурного вахтера корпуса и выдаются по списку, утвержденному проректором по АХР под роспись в специальном журнале.

В выходные, нерабочие праздничные дни, а также во вне учебное время, пребывание в университете запрещено. Разрешается только руководящим работникам и лицам обслуживающего персонала, при исполнении ими служебных обязанностей.

Любой доступ в Университет (в т.ч. и студентов) в неустановленное настоящими Правилами время, в случае служебной необходимости, производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, утверждаемой проректором по АХР.

10.4. ***В помещениях учебного заведения воспрещается:***

- а) хождение в верхней одежде, ношение головных уборов;***
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;***
- в) пользование мобильными телефонами во время учебных занятий;***
- г) курение в не отведенных для этих целей местах;***
- д) распитие спиртных напитков, в т. ч. пива, употребление наркотиков;***
- е) появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.***

10.5. Администрация Университета обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на лиц административно-хозяйственного персонала академии.

10.6. Ректор Университета и проректоры принимают работников Университета и студентов по личным вопросам по утвержденному графику;

директоры учебных институтов (деканы факультетов) и их заместители устанавливают своим решением часы приема преподавателей и студентов (не менее 3-х приемных дней в неделю).

Приложение №2

	Министерство сельского хозяйства РФ ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО
	4.4.2 Управление документацией
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК- ПЗДПРОППС-6.2.5- 2.9-17	Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

УТВЕРЖДАЮ

на основании решения Ученого совета
 протокол № 3 от 24.11 2017 г.

Врио ректора ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ

Ю.Е. Вашукевич



«24» ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПЗДПРОППС-6.2.5-2.9-17
 Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Проректор по учебной работе	Просвирнин В.Ю.	27.11.17
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В.	28.11.17
Согласовано	Ученый секретарь Ученого совета	Жукова Л.А.	28.11.17
	Юрисконсульт	Имеев В.С.	28.11.17
	Начальник отдела кадров	Пальчикова В.В.	28.11.17
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 15

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (далее - Положение) определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (далее - Университет) и заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 332, ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации; Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утверждено приказом Минобрнауки РФ от 23.07.2015 г. № 749); профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н); Постановления Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н); Устава ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ.

1.3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС), указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.4. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые высшие учебные заведения до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

1.5. На Ученом совете Университета проводится конкурсный отбор для лиц, претендующих:

- на должность профессора, доцента, старшего преподавателя;
- на должности педагогических работников общеуниверситетских кафедр.

На Ученом совете факультета (института) проводится конкурсный отбор для

лиц, претендующих на должности ассистента, преподавателя.

1.6. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном Трудовым Кодексом РФ.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

1.7. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета, директора института, заведующего кафедрой.

1.8. Должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета и Положением о выборах декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского».

1.9. Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в университете.

1.10. Лицо, принимающее участие в конкурсном отборе на замещение вакантной должности педагогического работника, имеет право:

- ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, коллективным договором, образцами документов, необходимых для участия в конкурсе;
- отозвать заявление на участие в конкурсе;
- обжаловать отказ в приеме заявления об участии в конкурсе, в двухдневный срок с момента отказа, путем обращения к ректору Университета;
- присутствовать на заседаниях кафедры, конкурсной комиссии, Ученого совета факультета (института) и Ученого совета Университета, рассматривающих их кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

1.11. Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к педагогической деятельности на условиях почасовой оплаты труда.

2. Объявление конкурса

2.1. Конкурс на замещение должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора объявляется два раза в течение учебного года. На вакантную должность конкурс может объявляться в течение всего учебного года. В конкурсе на замещение должностей педагогических работников могут участвовать как сотрудники Университета, так и лица, не состоящие в трудовых отношениях с

Университетом.

2.2. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года (ежегодно до 1 июля) отдел кадров готовит списки педагогических работников и проект приказа с указанием должности (в том числе совместителей), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, доводит его до сведения ректора Университета, ученого секретаря, директоров институтов, деканов факультетов, путем размещения на официальном сайте Университета. Приказ ректора доводится до сведения данных педагогических работников заведующими кафедрами.

2.3. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

2.4. Конкурс объявляется ректором на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте Иркутского ГАУ (www.igsha.ru) указываются:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Университета);
- место и дата проведения конкурса.

2.5. После размещения объявления на сайте Университета оно помещается на досках объявлений: у отдела кадров Университета, у деканатов, в локальной сети Университета.

2.6. Ответственность за своевременную подготовку объявления о конкурсе и размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте Университета несет начальник отдела кадров, ответственность за организацию и проведение процедуры конкурсного отбора возлагается на ученого секретаря Ученого совета.

3. Порядок прохождения конкурсного отбора

3.1. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в отдел кадров университета до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

Для лиц, состоящих на момент объявления конкурса в трудовых отношениях с Университетом, дополнительно к заявлению прикладываются:

- список трудов (подписи: соискатель, заведующий кафедрой, ученый секретарь Ученого Совета, директор библиотеки);
- заключение методической комиссии института, факультета по проведению открытой лекции или другого учебного занятия;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации;
- результаты анкетирования студентов;
- копия личной медицинской книжки;
- справка, подтверждающая отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

Для лиц, не работающих на момент объявления конкурса в Университете, дополнительно к заявлению прикладываются:

- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании, ученой степени и ученом звании;

- копия трудовой книжки.
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации;
- копия личной медицинской книжки;
- справка, подтверждающая отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- список трудов (заверенный по установленной форме);
- заключение методической комиссии института, факультета по проведению пробной лекции или другого учебного занятия (при наличии).

Претенденты в праве в дополнение к обязательному списку документов представить другие документы (их копии), характеризующие их квалификацию в сфере научно-педагогической деятельности.

3.2. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

3.3. Для претендентов на должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента предусмотрена трехступенчатая поэтапная процедура конкурсного отбора.

На первом этапе конкурсного отбора представленные претендентом документы рассматриваются кафедрой, которая дает первичное заключение о возможности и целесообразности замещения претендентом вакантной должности.

Рассмотрение заявлений и других конкурсных документов всех претендентов проводится на заседании кафедры в течение двух недель после окончания срока приема заявлений для участия в конкурсе. На заседании кафедры может присутствовать представитель отдела кадров.

Заседание кафедры правомочно, если на заседании присутствуют не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры. В голосовании о вынесении рекомендации к прохождению по конкурсу (форма голосования определяется самостоятельно) участвуют штатные сотрудники Университета, работающие на преподавательских должностях этой кафедры. При этом претенденты на данную должность не голосуют.

Решение о рекомендации принимается простым большинством голосов.

В случае если при рассмотрении одной кандидатуры голоса членов кафедры разделились поровну, решение о рекомендации к избранию претендента не принимается.

При наличии двух и более заявлений на одну и ту же преподавательскую должность кафедра вправе дать рекомендацию только одному претенденту.

Кафедра имеет право не рекомендовать ни одного из претендентов, участвующих в конкурсе.

По каждому претенденту составляется заключение кафедры и вместе с выпиской из протокола заседания кафедры передается в отдел кадров в течение двух недель после окончания срока приема заявлений для участия в конкурсе (Приложение 1). По итогам голосования в резолютивной части заключения вносится одна из следующих формулировок решения кафедры:

- Рекомендует к избранию по конкурсу на должность (*указывается должность*);
- Не рекомендует к избранию по конкурсу на должность (*указывается должность*).

Заключение кафедры носит рекомендательный характер. Претендент, не получивший рекомендации кафедры, имеет право на дальнейшее участие в конкурсе.

Кафедра вправе предложить претендентам, ранее не состоявшим в трудовых отношениях с Университетом, прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

Заведующие кафедрами несут ответственность за подготовку документов и передачу их в отдел кадров.

На втором этапе конкурсного отбора представленные претендентом документы рассматривает конкурсная комиссия Ученого совета Университета (факультета, института). Создаются конкурсные комиссии, избираемые Учеными советами сроком на 5 лет с целью определения соответствия лица, принимающего участие в конкурсном отборе на замещение вакантной должности педагогического работника, предъявляемым требованиям в Университете, на факультетах (институтах).

Конкурсная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии претендента вакантной должности и указывает рекомендуемый срок трудового договора с претендентом. При необходимости комиссией выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости дополнительного профессионального образования и публикационной активности. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, выписку из которого секретарь комиссии передает ученому секретарю Ученого совета Университета за три дня до заседания Ученого совета.

Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендента открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающее значение имеет голос председателя.

Отрицательное заключение конкурсной комиссии не является основанием для прекращения процедуры конкурса.

До начала голосования на Ученом совете Университета (факультета, института) председатель конкурсной комиссии оглашает решение конкурсной комиссии Университета (факультета, института) по каждой кандидатуре претендентов.

На третьем этапе конкурсного отбора представленные претендентом документы рассматривает Ученый совет Университета (факультета, института), в состав которых входят представители первичных профсоюзных организаций сотрудников университета.

Решения по конкурсу принимаются путем тайного голосования и оформляются протоколом.

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава членов Ученого совета Университета (факультета, института). Такое решение является основанием для заключения трудового договора с претендентом.

Если голосование проводилось по одному или двум претендентам, и они не набрали необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

3.4. После заседания Ученого совета Университета (факультета, института) по избранию по конкурсу комплект документов на каждого претендента с протоколом счетной комиссии и выпиской из протокола заседания ученого совета передается в отдел кадров университета в недельный срок для подготовки проекта трудового договора и последующего его подписания сторонами.

3.5. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

3.6. Процедура проведения и прохождения конкурса на замещение вакантных должностей ППС распространяется на Забайкальский аграрный институт - филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского». Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение конкурса является директор филиала.

4. Порядок заключения трудового договора

4.1. С лицами, успешно прошедшими конкурс на замещение должности педагогического работника, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Университет заключает трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Лица, участвовавшие в конкурсе на замещение должности педагогического работника, обязаны в двухнедельный срок со дня заседания Ученого совета Университета (факультета, института) обратиться в отдел кадров Университета для ознакомления с результатами конкурса и заключения трудового договора.

4.3. Должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения Ученого совета Университета (факультета, института) лицо, впервые прошедшее конкурс на замещение данной должности в ВУЗе, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

4.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Окончательное право определения срока трудового договора остается за ректором

4.5. Трудовые отношения с совместителями, как внутренними, так и внешними, оформляются на текущий учебный год. Замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава совместителями на срок более одного учебного года проводится в соответствии с настоящим Положением.

4.6. После заключения с преподавателем трудового договора издается приказ Ректора Университета о приеме на работу преподавателя или о продлении трудовых отношений с ним.

5. Требования к претендентам на должности педагогических работников

5.1. Кандидаты на замещение должностей педагогических работников должны соответствовать квалификационным требованиям по должностям работников высших учебных заведений Российской Федерации.

5.2. **Общие требования** к кандидатам на замещение должностей педагогических работников:

5.2.1. Общие требования к образованию и обучению:

- высшее образование (для должностей ассистента, преподавателя и старшего преподавателя - специалитет или магистратура; для должностей доцента и профессора - специалитет, магистратура, аспирантура), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю),

- при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) необходимо дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю),

- обучение в области охраны труда,

- обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.2.2. Общие требования к опыту практической работы:

- при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) необходим опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) не менее 5 лет.

- систематические занятия научной, методической или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

5.2.3. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации,

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Дополнительные требования к кандидатам на замещение должностей педагогических работников:

5.3.1. Дополнительные требования к кандидату на замещение должности **ассистента, преподавателя кафедры:**

- стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

- наличие научных публикаций за последние три года.

5.3.2. Дополнительные требования к кандидату на замещение должности

старшего преподавателя кафедры:

- стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года;

- наличие учебно-методических и научных публикаций за последние три года.

5.3.3. Дополнительные требования к кандидату на замещение должности **доцента кафедры:**

- стаж научно-педагогической работы не менее трех лет;

- ученая степень (звание) (кроме преподавания по образовательным программам в области физической культуры и спорта);

- наличие учебно-методических и научных публикаций, в т.ч. в изданиях, входящих в базу Web of Science, Scopus, или рекомендованных ВАК за последние три года.

Должность доцента по кафедре для преподавания по образовательным программам в области физической культуры и спорта может занимать преподаватель, специалист физической культуры и спорта, если он имеет опубликованные учебно-методические и научные работы за последние три года, читает курс лекций или ведет занятия на высоком профессиональном уровне, а также на момент прохождения по конкурсу имеет стаж педагогической работы в высших учебных заведениях или учреждениях повышения квалификации не менее пяти лет.

Примечание:

В порядке исключения по рекомендации конкурсной комиссии на должность доцента могут быть приняты руководители и (или) работники иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, в том числе не имеющие ученого звания и ученой степени, но имеющие стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет.

5.3.4. Дополнительные требования к кандидату на замещение должности **профессора кафедры:**

- стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет,

- ученая степень (звание) (кроме преподавания по образовательным программам в области искусства, физической культуры и спорта);
- наличие учебно-методических и научных публикаций, в т.ч. в изданиях, входящих в базу Web of Science, Scopus или рекомендованных ВАК за последние три года;
- наличие не менее 3-х учеников, которым присуждены ученые степени кандидата наук, а также научное руководство не менее чем двумя аспирантами или соискателями ученой степени кандидата наук.

Должность профессора по кафедре может занимать преподаватель, в виде исключения, имеющий ученую степень кандидата наук, если он имеет опубликованные учебно-методические и научные работы, в т.ч. в изданиях, входящих в базу Web of Science, Scopus или рекомендованных ВАК за последние три года, читает курс лекций на высоком профессиональном уровне, а также:

а) имеет стаж научно-педагогической работы не менее пятнадцати лет, из них не менее пяти лет педагогической работы в высших учебных заведениях или учреждениях повышения квалификации;

б) имеет ученое звание доцента по кафедре или доцента по специальности;

в) подготовил в качестве научного руководителя не менее 3-х учеников, которым присуждены ученые степени кандидата наук, а также является научным руководителем не менее двух аспирантов или соискателей ученой степени кандидата наук.

Должность профессора по кафедре для преподавания по образовательным программам в области физической культуры и спорта может занимать преподаватель, специалист физической культуры и спорта. Замещающий по трудовому договору должность заведующего кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук, если он имеет опубликованные учебно-методические и научные работы, в т.ч. в изданиях, входящих в базу Web of Science, Scopus или рекомендованных ВАК. За последние три года, читает курс лекций и ведет занятия на высоком профессиональном уровне, а также:

а) успешно работает в должности доцента в течение пяти лет;

б) имеет ученое звание доцента по кафедре или доцента по специальности;

5.4. Лица, не имеющие подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к претендентам на должности педагогических работников», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме, возложенные на них должностные обязанности. По рекомендации конкурсной комиссии Ученого совета могут назначаться на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующую подготовку и стаж работы.

На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания. Но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Университета, не менее установленного пп. 5.3.1-5.3.4 настоящего Положения. Избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности, либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности - при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

6. Заключительные положения

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора работник обязан получить в отделе кадров, другой экземпляр хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора и является обязательным для всех учебных подразделений университета. Изменения и дополнения оформляются приложениями, аналогично согласовываются и утверждаются.

Приложение 1

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Необходимо отметить требование к избранию по конкурсу:

- название и год окончания высшего учебного заведения, квалификацию, специальность;
- научно-педагогический стаж;
- наличие ученой степени и (или) ученого звания;
- наличие опубликованных учебных изданий и научных трудов (за 3 года и в т.ч. выделить за последний год);
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- другие виды работ;
- прохождение повышения квалификации, стажировки, в какой организации и когда, результаты (удостоверение, диплом и т.п.).

На основании выше изложенного кафедра:

- Рекомендует к избранию по конкурсу (ФИО полностью) на должность (указать должность ППС).

или

- Не рекомендует к избранию по конкурсу (ФИО полностью) на должность (указать должность ППС). Кратко указать причины.

Заведующий кафедрой (наименование кафедры)
Секретарь

(Подпись с расшифровкой)
(Подпись с расшифровкой)

	Министерство сельского хозяйства РФ ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО
	4.4.2 Управление документацией
Иркутский ГАУ-СК-ПОТРУ- 7.1-3.1-19	Положение об оплате труда работников университета

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ
Ю.Е. Вашукевич

« 09 » 09 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников университета
 Иркутский ГАУ-СК-ПОТРУ-7.1-3.1-19
 Версия 01

Иркутск 2019

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработчик	Начальник планово – договорного отдела	Дианова А.А.	09.09.19
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В.	09.09.19
Согласовал	Главный бухгалтер	Иляшевич Н.П.	09.09.19
	Начальник отдела кадров	Пальчикова В.В.	09.09.19
	Председатель профкома работников университета Юрисконсульт	Бородин С.Г.	09.09.19

**Положение
об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный
аграрный университет имени А.А. Ежевского»**

1. Общее положение

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 12 декабря 2012 г., Постановления Правительства Российской Федерации N 583 от 5 августа 2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений ...», Приказа Министерства сельского хозяйства России №341 от 19 июня 2019 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Минсельхозу России», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Данное положение регулирует вопросы оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» независимо от источников финансирования.

3. Система оплаты труда работников университета устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права с учетом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822, с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19 декабря 2008 г. № 738н, от 17 сентября 2010 г. № 810н и приказом Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н (далее – Перечень видов выплат компенсационного характера);

г) Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818, с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19 декабря 2008 г. № 739н и от 17 сентября 2010 г. № 810н (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера);

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

е) мнения представительного органа работников.

4. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Университета.

5. Фонд оплаты труда Университета формируется на календарный год, исходя из субсидий, поступающих Университету из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей

доход деятельности.

6. Допускается использование средств экономии фонда оплаты труда для осуществления социальных выплат, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7. Определение размеров заработной платы работников Университета осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Университета, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Определение размеров заработной платы по основной должности, а так же по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой их должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

8. Заработная плата каждого работника Университета зависит от уровня квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Размер оплаты труда работника Университета за месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19 июня 2000 г. №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены трудовые (должностные обязанности).

10. Положение об оплате труда Университета утверждается ректором с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, вводится в действие приказом по Университету и распространяется на всех работников Университета.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Университета.

11. Заработная работников Университета состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда Университета.

12. Размеры окладов(должностных окладов), работников Университета устанавливаются ректором Университета на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Указанные размеры устанавливаются с учетом сложности и объема выполняемой работы и на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам:

работников высшего и дополнительного профессионального образования - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного образования»;

работников образования - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

работников сферы научных исследований и разработок - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

работников культуры, искусства и кинематографии - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

медицинских и фармацевтических работников, а также работников, занятых в сфере

здравоохранения и предоставления социальных услуг - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

работников печатных средств массовой информации – в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

работников, осуществляющих свою 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, - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих свою 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»;

общеотраслевых профессий рабочих – в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

работников сельского хозяйства - в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 июля 2008 г. №339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства».

13. По должностям работников Университета, не включенным в профессиональные квалификационные группы, наименования которых соответствуют Единому квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Единому квалификационному справочнику должностей руководителей и специалистов и служащих или профессиональным стандартам, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников Университета в зависимости от сложности труда данных работников Университета.

14. В таблицах 1- 3 настоящего Положения приведены повышающие коэффициенты должностей профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, педагогических работников СПО, учебно-вспомогательного персонала, работников административно-хозяйственного персонала университета по профессиональным квалификационным группам.

Таблица 1. Повышающие коэффициенты работников профессорско-преподавательского состава университета по профессиональным квалификационным группам (введены с 01.10.2017 г.)

Квалификационные уровни	Должности профессорско-преподавательского состава, отнесенные к квалификационным группам	Повышающий коэффициент
1 квалификационный уровень	преподаватель, ассистент	2,6
	ассистент, имеющий диплом магистратура или специалиста с отличием или окончивший аспирантуру	2,9
2 квалификационный уровень	ст. преподаватель	3,4
	ст. преподаватель, ассистент, имеющий степень кандидата наук	4,13
3 квалификационный уровень	доцент	3,7
	доцент, имеющий ученое звание «доцент»	4,1
	доцент, кандидат наук	6,1
	доцент, имеющий ученое звание "доцент", кандидат наук	6,4
4 квалификационный уровень	доцент, имеющий ученое звание "доцент", доктор наук	8,2
	профессор, без степени, имеющий ученое звание «доцент»	5,9
	профессор, имеющий ученую степень кандидата наук, ученое звание "доцент"	6,8
	профессор, имеющий ученую степень доктора наук	7,3

	профессор, имеющий ученую степень доктора наук, ученое звание "доцент"	8,8
	профессор, имеющий ученую степень доктора наук, ученое звание "профессор"	9,1
5 квалификационный уровень	зав кафедрой, имеющий уч. степень кандидата наук	7,9
	зав кафедрой, имеющий уч. степень кандидата наук, ученое звание "доцент"	8,3
	зав кафедрой, профессор, доктор наук	9,5
	зав кафедрой, доктор наук, имеющий ученое звание "доцент"	11,4
	зав кафедрой, доктор наук, имеющий ученое звание "профессор"	11,8
6 квалификационный уровень	директор института, декан факультета, имеющий ученую степень кандидата наук, ученое звание «доцент»	9,5
	Директор института, Декан факультета, имеющий ученую степень доктора наук, ученое звание «доцент»	11,8
	Директор института, Декан факультета, имеющий ученую степень доктора наук, ученое звание «профессор»	12,0

Заместителям деканов, директоров института должностные оклады устанавливаются на уровне должностного оклада по основной должности или индивидуально по решению ректора.

Профессиональная квалификационная группа должностей научных сотрудников

1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник, научный сотрудник	1,0
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник	от 1,3 до 2,1
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник	2,1
1 квалификационный уровень	Заведующий лабораторией	2,18

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников СПО

Квалификационные уровни	Должности	Повышающий коэффициент
Без квалификации	Преподаватель	2,6
	Преподаватель, имеющий диплом с отличием или окончивший аспирантуру	2,9
1 квалификационной категории	Преподаватель	3,4
	Преподаватель, имеющий степень кандидата наук	4,13
Высшей квалификационной категории	Преподаватель	3,7
	Преподаватели, имеющие степень кандидата наук,	6,1
	Преподаватели, имеющие степень кандидата наук, звание доцента	6,4
	Преподаватели, имеющие степень доктора наук, звание доцента	8,2

Оплата труда педагогических работников колледжа и профессорско-преподавательскому составу университета за консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ и участие в ГАК производится на условиях почасовой оплаты:

Контингент обучающихся	Профессор, д.н.	Доцент, к.н.	Лица, не имеющие уч. степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, др. аналогичные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов.	310 руб. /час	233 руб. /час	155 руб. /час
Студенты	388 руб. /час	310 руб. /час	155 руб. /час
Аспиранты, слушатели уч. заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	427 руб. /час	388 руб. /час	233 руб. /час

Примечание:

1. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.
2. + 20% районный коэффициент

Таблица 2. Оклады работников учебно-вспомогательного персонала университета по профессиональным квалификационным группам

Квалификационны е уровни	Должности учебно-вспомогательного персонала, отнесенные к квалификационным группам	Повышающи й коэффициент
1 квалификационны й уровень	Учебный мастер, мастер производственного обучения	от 1,41 до 1,87
2 квалификационны й уровень	Специалист по учебно-методической работе II категории, специалист по учебно-методической работе заочного обучения II категории, учебный мастер II категории, старший мастер участка	2,24
3 квалификационны й уровень	Специалист по учебно-методической работе I категории, специалист по учебно-методической работе заочного обучения I категории учебный мастер I категории	2,24
	Ведущий специалист по учебно-методической работе	2,62

Таблица 3. Оклады работников административно-хозяйственного персонала университета по профессиональным квалификационным группам.

Квалификационн ые уровни	Должности административно-хозяйственного персонала, отнесенные к квалификационным группам	Повышающ ий коэффициен т

Профессии рабочих		
ПКГ I уровня		
1 квалификационн ый уровень	дворник, уборщик, гардеробщик, сторож, подсобный рабочий, рабочий по уходу за растениями	1
	уборщик сан узлов, кладовщик	1,04
	слесарь-обходчик, препаратер	1,09
	Животновод, слесарь – сантехник на ферме	1,14
2 квалификационн ый уровень	Должности 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается наименование «старший»	1,27
ПКГ II уровня		
1 квалификационн ый уровень	4,5 разряды ЕТС машинист котла, оператор машинного доения, комендант	1,14
	водитель легкового автомобиля, водитель грузового автомобиля, водитель спец. автомобиля, водитель автобуса, столяр, штукатур, маляр	от 1,14 до 1,27
2 квалификационн ый уровень	6,7 разряды ЕТС, старший машинист котла	1,27
	электрик, слесарь-сантехник, мастер по ремонту, газоэлектросварщик, тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, механизатор, таксидермист	от 1,27 до 1,41
3 квалификационн ый уровень	8 разряд ЕТС	1,55
4 квалификационн ый уровень	Ответственные работы: бригадир (в котельной), рабочие высшей квалификации	1,87
Общепромышленные должности служащих		
ПКГ I уровня		
1 квалификационн ый уровень	дежурный по общежитию	от 1,09
	Секретарь, секретарь-стенографистка, лаборант, егерь, инструктор по спорту	1,27
2 квалификационн ый уровень	Должности 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается наименование «старший»: старший кассир, старший инспектор МОБ и паспортного отдела	от 1,14 до 1,71
ПКГ II уровня		
1 квалификационн ый уровень	Лаборант, секретарь руководителя	от 1,14 до 1,27
	Музейный смотритель, озеленитель	1,71
2 квалификационн ый уровень	Должности 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается наименование «старший» или II категория; Заведующий складом; старший лаборант, заведующий мастерскими, заведующий виварием	от 1,41 до 1,71
3 квалификационн ый уровень	Должности 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I категория; Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	от 1,55 до 1,87
4 квалификационн ый уровень	механик, должности 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается наименование «ведущий»	2,24
ПКГ III уровня		

1 квалификационн ый уровень	Инженер по бронированию	1,55
	Бухгалтер, инженер по текущему ремонту, инженер по капитальному ремонту и реконструкции, инженер – программист, инженер-энергетик, экономист - маркетолог, инженер по обслуживанию вычислительной техники	1,87
	психолог, специалист по научно-информационным технологиям, инженер по информационному сопровождению, инженер-электрик, инженер ВКХ, юрисконсульт, специалист по рекламе, специалист по работе с иностранными студентами, специалист по кадрам	2,24
	Специалист по персоналу I категории, Начальник участка	2,42
	Инженер–патентовед, системный администратор, инженер минитипографии, дизайнер	2,62
2 квалификационн ый уровень	Должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри- должностная категория: Бухгалтер II категории	1,55
	Заведующий общежитием	1,87
3 квалификационн ый уровень	Должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри- должностная категория:	
	Инженер I категории (ЦИТ, РИО , библиотеки)	1,87
	Бухгалтер I категории, инженер	2,24
4 квалификационн ый уровень	Должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается производственное должностное наименование «ведущий»:	
	Ведущий бухгалтер, ведущий специалист по лицензированию и аккредитации	2,24
	Ведущий инженер – программист, технический специалист, веб-мастер Заведующий учебно-опытным полем,	от 2,24 до 2,62
	ведущий экономист, ведущий специалист по персоналу, ведущий специалист по профориентационной работе, ведущий специалист по организации и ведению закупок, ведущий специалист по патентной работе, ведущий специалист технической поддержки, ведущий специалист по внедрению баз данных, ведущий специалист по снабжению, ведущий специалист по работе с иностранными студентами, заведующий опытным полем, заведующий материально-технической базой,	2,62
	ведущий специалист по качеству, главный специалист в области охраны труда	3,04
5 квалификационн ый уровень	Главные специалисты в отделах: главный специалист архива, главный специалист по делопроизводству, главный специалист по имущественным отношениям, Главный инженер, заместитель начальника отдела «Приемная комиссия», Помощник ректора, Заместитель начальника учебного отдела	2,81
ПКГ IV уровня		
1 квалификационн ый уровень	Заместитель начальника отдела кадров, Помощник проректора по учебной работе,	2,62
	руководитель редакции	3,04
2 квалификационн ый уровень	Главный энергетик	2,62

ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Начальник участка	2,42
2 квалификационный уровень	Заведующий лаборатории «Семена», технологии производства продукции животноводства, лаборатории технологии производства овощей и картофеля	2,62
3 квалификационный уровень	Директор ботанического сада, заведующий ФКЭО «Айболит», Директор УООХ «Голоустное», Заведующий музеем, Руководитель УНПП, Руководитель УНПУ, Директор Центра творческого развития, Директор автопарка, Заведующий производственной практикой,	от 2,62 до 2,81
	Начальник юридического отдела, Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, Директор ЦИТ, Директор библиотеки, Начальник отдела международных связей и учебно-воспитательной работе с иностранными учащимися, Начальник отдела кадров, Начальник отдела по реконструкции и капитальному строительству, Заведующий научно-информационным отделом, Начальник МОБ и паспортного отдела, Руководитель центра заочного обучения, Начальник котельной, Начальник отдела «Приемная комиссия», Директор Центра дополнительного образования	3,04
ПКГ должностей работников культуры		
ПКГ «Должности работников культуры, ведущего звена»	Библиотекарь II категории, светооператор	1,71
	Руководитель ансамбля, коллектива, отделения ЦТР, преподаватель ЦТР	1,71
	Библиотекарь I категории	1,87
	Ведущий специалист	2,24
	Главный библиотекарь	от 2,24 до 2,81
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры»	Заведующий отделом библиотеки, старший методист	2,42
ПКГ должностей работников сельского хозяйства		
1 квалификационный уровень	Ветеринарный врач, ветеринарный врач-ординатор	от 2,42 до 2,62
ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников		
1 квалификационный уровень	Врач спортивной медицины	2,42
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	1,14
ПКГ должностей работников печатных средств массовой информации		
1 квалификационный уровень	Редактор, старший редактор, литературный редактор	от 2,62 до 2,81

Должностные оклады работников университета устанавливаются путем умножения базовых окладов, предусмотренных по профессиональным квалификационным группам, к

которым отнесены профессии рабочих или должности служащих увеличенные на повышающий коэффициент (ПК), установленный в зависимости от должности, профессии, уровня должностной (профессиональной) компетентности, необходимой для выполнения работы, наличия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности и объема выполняемой работы и других оснований. Порядок и условия применения повышающих коэффициентов, включая размер и сроки, определяются учреждением самостоятельно.

Базовые оклады: для профессорско-преподавательского состава 5492,18 руб., для научных сотрудников – 4251,65 руб., для прочего персонала - 2536,81 руб. Изменение базовых окладов производится приказом ректора университета. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ и его размерах принимается ректором университета персонально в отношении конкретного работника.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу по соответствующим ПКГ по учреждению не применяется к должностному окладу ректора и окладам работников, у которых они определяется в процентном отношении к должностному окладу руководителя. Минимальные размеры окладов работников по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу по соответствующим ПКГ может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Корректировка указанных величин в сторону их повышения производится по объемам имеющегося бюджетного финансирования.

Размеры должностных окладов зам. главного бухгалтера устанавливается 80% оклада главного бухгалтера, начальнику планово-договорного отдела оклад устанавливается 70% оклада главного бухгалтера, зам. директора библиотеки 90% оклада директора библиотеки. Руководителям структурных подразделений, заработная плата устанавливается индивидуально по согласованию с ректором университета.

15. По должностям научно-педагогических работников высшего образования в оклады включены размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до дня вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней, а также в оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

16. Условия оплаты труда работников Университета устанавливаются в трудовом договоре, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, а также меры социальной поддержки.

17. Работникам Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

18. Работникам Университета устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

19. С учетом условий труда и норм законодательства российской Федерации, в соответствии с перечнем видов компенсационного характера работникам Университета устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их

засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

20. Оплата труда работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте условия труда признаны оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры оплаты труда работникам Университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников, локальным нормативным актом, трудовым договором.

21. За работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации к заработной плате работников Университета применяются: районный коэффициент, процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях с особыми климатическими условиями.

22. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором, работникам Университета производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

23. Оплата за сверхурочную работу устанавливается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются, принятым с учетом мнения представительного органа работников, локальным нормативным актом, трудовым договором.

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

24. Оплата за работу в ночное время производится работникам Университета за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются, принятым с учетом мнения представительного органа работников, локальным нормативным актом, трудовым договором.

25. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере:

сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - 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.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются, принятым с учетом мнения представительного органа работников, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически

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

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

26. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Размер надбавки фиксируется в трудовых договорах с работниками Университета.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и фиксируются в трудовых договорах с соответствующими работниками.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

27. В целях поощрения работников Университета за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам Университета могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

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

28. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам Университета в зависимости от стажа работы в Университете в зависимости от стажа работы в Университете на основании приказа ректора в процентах от оклада (должностного оклада) с учетом следующих критериев:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет – до 5%;
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет – до 10%;
- при стаже работы от свыше 5 лет – до 15%.

29. Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Премиальные выплаты не являются обязательными.

При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- своевременность и полнота подготовки отчетности;

Конкретный размер премиальных выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

30. Работникам Университета устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. При назначении учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб Университета;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Университета;

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

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяются как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

31. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику при:

соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);

соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;

отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг.

Конкретный размер выплат за качество выполняемых работ определяются как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

32. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работников Университета устанавливаются Положениями о стимулирующих надбавках конкретных профессиональных групп работников.

33. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Университета и направляются на оплату труда работников Университета:

проректоров, главного бухгалтера, иных работников, подчиненных ректору непосредственно – по решению ректора университета;

руководителей структурных подразделений Университета, главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам, - по решению ректора Университета, на основании представления проректора;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Университета, - по решению ректора Университета на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения или иных лиц в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом Университета.

34. По решению ректора Университета работники могут быть поощрены путем осуществления нескольких видов выплат стимулирующего характера, указанных в пункте 27 настоящего Положения, одновременно.

35. При премировании по любому из оснований, предусмотренному настоящим Положением, в обязательном порядке учитывается отсутствие нарушений работником исполнительской и трудовой дисциплины: при наличии у работника не снятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания (замечания, выговора) мера поощрения в форме премирования к такому работнику не применяется вплоть до снятия (погашения) дисциплинарного взыскания.

5. Условия оплаты труда ректора, проректоров, главного бухгалтера

36. Заработная плата ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда Университета.

37. Условия оплаты труда ректора Университета устанавливаются Министерством сельского хозяйства России и в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Размер должностного оклада ректора устанавливается в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

38. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10% ниже должностного оклада ректора Университета и фиксируются в трудовых договорах.

39. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваются ректору Университета в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением).

40. Ректору Университета выплата стимулирующего характера (премия по итогам работы за квартал) выплачивается по решению Министерства сельского хозяйства России по результатам достижения показателей эффективности деятельности университета и работы ректора за соответствующий период.

41. Проректорам и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера осуществляются в порядке, предусмотренном главой 4 настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру принимается ректором Университета.

42. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) установлен Приказом Минсельхоза России от 5 апреля 2017 г. №164 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера)» в кратности 8.

43. Соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Университета, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за соответствующий календарный год.

44. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Университета не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда федеральных государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы Минсельхоза России в отношении Учреждений, осуществляющих исполнение государственных функций, наделенных в случаях, предусмотренных федеральными законами, полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на Минсельхоз России, а также обеспечивающих деятельность Минсельхоза России (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность).

6. Другие вопросы оплаты труда работников Университета

45. Работникам Университета может оказываться материальная помощь в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

46. Материальная помощь может выплачиваться работнику Университета на основании заявления работника (в том числе в связи со смертью близких родственников, уходов в

	Министерство сельского хозяйства РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет имени А.А. Ежовского»
	4.4.2 Управление документацией
Иркутский ГАУ-СК- ПОСНПР –7.6 - 3.10 -18	Положение о стимулирующих надбавках для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального го- сударственного бюджетного образовательного учреждения высшего образо- вания

УТВЕРЖДАЮ

на основании решения Ученого совета
 протокол № 7 от «30» марта 2018 г.



**ВРИО ректора
 ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ**

Ю.Е. Вашукевич

«30» марта 2018 г.

Положение

о стимулирующих надбавках для педагогических работников,
 относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Иркутский ГАУ-СК- ПОСНПР –7.6 -3.10 -18
 Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Проректор по учебной работе	Просвирнин В.Ю.	02.04.2018
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В.	02.04.2018
Согласовано	Начальник ПДО	Дианова А.А.	02.04.2018
	Юрисконсульт	Имеев В.С.	02.04.2018
	Главный бухгалтер	Иляшевич Н.П.	02.04.2018
Версия: 02		Копия	Стр. 1 из 4

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Постановления Правительства Российской Федерации №583 от 5 августа 2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений ...», Указа Президента Российской Федерации №597 от 7 мая 2012 г.

1.2. Данное положение регулирует вопросы выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» независимо от источников финансирования.

2. Порядок назначения стимулирующих надбавок

2.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с целью повышения мотивации качественного труда профессорско-преподавательского состава, поощрения за результаты труда. Устанавливаются на один календарный год по итогам работы за предыдущий год (с 1 января) в следующих размерах:

№ п/п	Основные виды работ для ППС	Баллы
1	Руководство студентом, призером международных и Всероссийских олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований	5
2	Статья из списка ВАК	5
3	Статья из базы <i>Scopus, Web of Science</i> *	15
4	Наличие цитирования в изданиях из базы <i>Scopus, Web of Science</i>	5
5	Статья РИНЦ	2
6	Публикация монографии в рецензируемых изданиях	10
7	Публикация монографии в издательстве Иркутского ГАУ	4
8	Участие в работе Международных и национальных конференций с докладом**	3
9	Издание учебного пособия (свыше 4 п.л.)	5
10	Кураторская работа по рейтингу группы на факультете: 1 место 2 место 3 место	3 2 1
11	Заведующему кафедрой по рейтингу кафедр, согласно критериям мониторинга кафедра вошла в: 1 группа 2 группа 3 группа	6 4 2
12	Декану факультета (директору института) по рейтингу факультетов (институтов), согласно критериям мониторинга факультет (институт) вошел: 1 группа 2 группа 3 группа	6 4 2
	Иные виды работ для ППС	
13	Заместителю декана (директора) по учебно-воспитательной работе по рейтингу факультетов (институтов), согласно критериям мониторинга факультет (институт) вошел: 1 группа 2 группа 3 группа	6 4 2

14	Заместителю декана (директора) по научной работе по рейтингу факультетов (институтов), согласно критериям мониторинга по научной работе факультет (институт) вошел:	
	1 группа	6
	2 группа	4
	3 группа	2
15	ППС кафедры физической культуры и спорта:	
	- руководство группой спортивного совершенствования по видам спорта;	1
	- организация и проведение областных соревнований по видам спорта (за 1 соревнование)	1

* - баллы начисляются в том случае, если публикация привязана к Иркутскому ГАУ.

** - на выбор с п. 5

3. За защиту кандидатской и докторской диссертаций, а также научному руководителю за защиту аспирантом диссертации в течение года после окончания обучения в аспирантуре устанавливаются разовые стимулирующие выплаты.

4. За подготовку принятых заявок и участие в грантах и хоздоговорных темах профессорско-преподавательскому составу устанавливаются разовые стимулирующие выплаты, размер которых определяются ректором университета в пределах фонда оплаты труда.

5. За подготовку кандидатов в мастера спорта и мастеров спорта России устанавливаются разовые стимулирующие выплаты.

6. Разовые стимулирующие выплаты профессорско-преподавательскому составу университета могут выплачиваться в соответствии с перечнем, определенным п. 4.5 Положения об оплате труда работников университета.

7. За статьи, публикации, учебные пособия, изданные группой авторов, баллы делятся пропорционально количеству авторов, исключая студентов.

8. При наличии в течение года дисциплинарных взысканий стимулирующие надбавки не выплачиваются.

Ректор
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ



Ю.Е. Вашукевич.

Приложение № 5

Председатель профкома
профсоюзной организации сотрудников
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ



М.З. Ерохина.

ПОЛОЖЕНИЕ о социальной поддержке работников ФГБОУ ВО «Иркутский аграрный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Иркутский аграрный университет» (далее - Университет), Программой развития Университета и регулирует отношения, связанные с осуществлением социальной поддержки работников Университета.

1.2. В настоящем положении под работниками понимаются лица, состоящие в трудовых отношениях с Университетом, а также ветераны Университета.

1.3. Университет обеспечивает работникам меры социальной поддержки, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, а также настоящим Положением.

2. Меры социальной поддержки

2.1. К мерам социальной поддержки работников Университета относятся:

- оплата листка временной нетрудоспособности рассчитывать с учетом среднего заработка работника Университета;
- материальная помощь;
- предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровление и отдых;
- добровольное медицинское страхование;
- проведение общеуниверситетских праздников, мероприятий;
- проведение праздников для детей работников;
- организация поздравлений (приобретение подарков);
- предоставление билетов на концерты, спектакли, экскурсии и т. и.;
- предоставления транспорта для отдыха (при наличии такой возможности);
- предоставление транспорта для организации похорон работника или ветерана Университета .

2.2. Оплаты листка временной нетрудоспособности работника рассчитывается с учетом его среднего заработка. В случае, если средний заработок работника выше, чем максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности, установленный Фондом социального страхования РФ, работнику за весь период временной нетрудоспособности, начиная с первого дня, выплачивается разница между его средним заработком и максимальным размером пособия по временной нетрудоспособности.

2.3. Материальная помощь работникам Университета оказывается, как правило, в связи с тяжелой жизненной ситуацией: смертью или тяжелой болезнью работника или его ближайших родственников (супруг(-а), родители, дети), необходимостью в дорогостоящем лечении, приобретении лекарств, в связи с хищением имущества, пожаром и т. д.

2.4. Материальная помощь предоставляется работникам в виде денежных средств.

2.5. Решение об оказании материальной помощи принимается на основании документов, подтверждающих тяжелую жизненную ситуацию работника, в том числе необходимость в

расходах и фактически произведенные расходы (заключения врача, договор на оказание медицинских услуг, чеки, квитанции об оплате или копии чека, постановление о возбуждении уголовного дела и т. п.).

2.6. Размер материальной помощи составляет:

- в связи со смертью работника - 15 000 руб.;
- в связи со смертью ближайших родственников работника - 4000 руб.;
- в связи с тяжелой жизненной ситуацией, не связанной с лечением (хищение

имущества, пожар, тяжелое материальное положение):

при стаже работы в Университете до трех лет - до 5000 руб.;

при стаже работы в Университете от трех до десяти лет - до 10 000 руб.;

при стаже работы в Университете свыше десяти лет - до 15 000 руб.

- в связи с лечением:

при платном обследовании, оплате дорогостоящих лекарств по показаниям - до 15 000 руб.;

при платном оперативном лечении - до 50 000 руб.;

- в связи с санаторно-курортным лечением по медицинским показаниям:

работникам Университета - в размере стоимости путевки (услуг), приобретенных работником самостоятельно, но не выше суммы, установленной на возмещение расходов на санаторно-курортное лечение одного работника, в размере до 25 000 руб.;

работникам Университета при приобретении путевки на лечение (оздоровление) ребенка - в размере норматива, установленного Министерством здравоохранения для финансирования лечения (оздоровления) детей в соответствующем году;

- по иным основаниям размер материальной помощи определяется решением комиссии по социальным вопросам.

2.7. Размер материальной помощи может быть изменен с учетом материального положения работника, стажа работы в Университете, заслуг перед Университетом, наличия неснятых дисциплинарных взысканий, размера необходимых расходов, а также конкретных обстоятельств, в связи с которыми работнику оказывается материальная помощь.

2.8. Как правило, материальная помощь оказывается работнику не чаще чем один раз в два года.

2.9. Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление предоставляются работникам при наличии соответствующих медицинских показаний один раз в три года. В исключительных случаях путевка может выдаваться ежегодно.

3. Порядок оказания мер социальной поддержки

3.1. Решение об оказании мер социальной поддержки принимается комиссией по социальным вопросам на основании:

- личных заявлений работников, ходатайств руководителей структурных подразделений Университета и подтверждающих документов – при оказании мер социальной поддержки индивидуального характера (материальная помощь, предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление и т. д.);

- утвержденных планов мероприятий - при оказании мер социальной поддержки коллективного характера (проведение общеуниверситетских праздников, мероприятий и т. д.).

3.2. В случае превышения количества заявлений на оказание мер социальной поддержки над фактически выделенными средствами на оказание соответствующих мер распределение средств осуществляется пропорционально списочному составу структурных подразделений Университета.

3.3. Решение об оказании мер социальной поддержки объявляется приказом ректора.

4. Финансирование мероприятий по социальной поддержке

4.1. Финансирование мероприятий по социальной поддержке осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств в размере, определенном в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.2. Мероприятия по социальной поддержке могут финансироваться институтами, факультетами за счет закрепленных за ними средств.

4.3. При отсутствии или недостатке финансирования, в том числе из средств федерального бюджета, по не зависящим от Университета причинам, ректор имеет право приостановить либо отменить оказание мер социальной поддержки, либо отменить ранее установленные выплаты.