Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»

Профсоюзная организация работников
Уральского государственного
экономического университета

Председатель
профкома _____ В. Г. Благодатских
«31» октября 2019 г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный
экономический университет»

Ректор _____ Я. П. Силин
«31» октября 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Уральского государственного экономического университета
на 2020–2022 годы

Утвержден
на конференции работников
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
31 октября 2019 г.

Вступает в силу с 1 января 2020 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Екатеринбургский центр занятости»
02 марта 2020
за № 59-кд

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (далее – ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет», Университет, УрГЭУ).

1.2. Коллективный договор заключен между ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» в лице ректора Силина Я. П., действующего на основании Устава Университета, именуемым в дальнейшем «Работодатель», и работниками УрГЭУ, именуемыми в дальнейшем «Работники», представленными профсоюзной организацией работников в лице ее председателя Благодатских В. Г., действующего на основании Положения профсоюзной организации работников УрГЭУ, именуемой в дальнейшем «Профком».

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации; 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»; Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018–2020 гг. от 22.12.2017; Уставом УрГЭУ.

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями Работодателя и Работников (далее – Сторон) на добровольной и равноправной основе в целях:

– определения в договорном порядке согласованных позиций Сторон по созданию в Университете системы социально-трудовых отношений, максимально способствующих его стабильной и эффективной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;

– практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;

– установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Университета и его структурных подразделений независимо от членства в профсоюзе.

1.6. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение трех лет. По истечение указанного срока настоящий Коллективный договор может быть продлен по взаимной договоренности Сторон до момента заключения нового Коллективного договора, но не более чем на три года.

Коллективный договор может быть изменен и дополнен по взаимной договоренности Сторон. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор вносятся решением Комиссии по подготовке Коллективного договора и контролю его выполнения, без проведения коллективных переговоров, после взаимных консультаций, путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью и доводится до сведения Работников.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета. При реорганизации Университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются приложения:

1 – Положение об оплате труда;

2 – Правила внутреннего распорядка;

3 – Перечень должностей, по которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день;

4 – Соглашение по охране труда;

5 – Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты;

6 – Перечень профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих веществ;

7 – Список профессий и должностей с вредными условиями труда, которые дают право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;

8 – Перечень работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты до 12% от должностного оклада.

1.9. Стороны договорились о том, что:

1.9.1. Работодатель и Профком способствуют повышению качества образования в Университете, результативности его деятельности, конкурентоспособности работников на рынке труда при реализации Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», иных государственных и ведомственных целевых программ в сфере образования.

1.9.2. Работодатель и Профком признают социальное партнерство как необходимую форму сотрудничества и элемент формирования условий, при которых предоставляется возможность регулировать, предотвращать или разрешать

социальные конфликты, формировать социальный мир и согласие в коллективе, утверждать цивилизованные формы социально-трудовых отношений между Работниками и Работодателем.

1.9.3. Работодатель и Профком оказывают взаимную поддержку и содействие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на улучшение условий труда и отдыха Работников, по договоренности проводят их совместно.

1.9.4. Ни одна из Сторон Коллективного договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

1.9.5. Профком является единственным полномочным представителем Работников при разработке и заключении Коллективного договора, в переговорах по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости работников Университета, создания оптимальных условий труда для нормальной деятельности всего коллектива, а также по вопросам социальной защищенности, организации отдыха.

1.9.6. Работодатель имеет исключительное право на планирование, управление и контроль учебной, научной, хозяйственной и предпринимательской деятельности Университета, повышение квалификации и переподготовку Работников.

Работодатель акцентирует внимание на качестве учебной и научной работы, реконструкции и модернизации материально-технической базы Университета, развитии социальной инфраструктуры, повышении заработной платы за счет всех источников финансирования, разработке и совершенствовании механизма обеспечения гласности и прозрачности распределения и расходования средств Университета, кафедр, подразделений.

1.9.7. Условия Коллективного договора не могут ухудшать правовое положение работников по сравнению с нормами законодательства Российской Федерации.

В Коллективном договоре с учетом особенностей деятельности УрГЭУ, финансовых возможностей предусматриваются дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для Работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными нормативно-правовыми актами о труде.

II. Обязательства сторон

2.1. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.1.1. Подписать настоящий Коллективный договор и довести его содержание до всех работников УрГЭУ в месячный срок со дня его подписания.

2.1.2. Соблюдать условия Коллективного договора.

2.1.3. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений; уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, добиваясь взаимопонимания, проводить взаимные консультации по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав Работников, совершенствования локальных нормативных актов, регулирующих трудовые права Работников, и по другим социально значимым вопросам; участвовать в работе создаваемых в Университете органов социального партнерства, комиссий по урегулированию вопросов в сфере образования и трудовых отношений.

Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон.

2.1.4. Способствовать повышению эффективности Коллективного договора, в том числе путем участия во Всероссийском конкурсе коллективных договоров и соглашений.

2.1.5. Выдвигать кандидатуры для присвоения почетных званий, представления к награждению почетными грамотами, правительственными, ведомственными и иными наградами.

2.1.6. Содействовать формированию системы конкурсов профессионального мастерства с целью поддержки и профессионального развития педагогических работников.

2.1.7. Постоянно совершенствовать критерии оценки качества работы профессорско-преподавательского состава и других категорий работников для определения размера стимулирующих выплат.

2.1.8. Создавать и периодически обновлять информационные стенды в учебных корпусах, общежитиях с актуальными материалами по вопросам социально-трудовых отношений.

2.1.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Университете.

2.1.10. Осуществлять общественный контроль над созданием в Университете надлежащих условий труда и обучения, отвечающих требованиям безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и правилам.

2.1.11. Участвовать в проведении летних и зимних оздоровительных кампаний для работников и членов их семей.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Соблюдать законодательство о труде, иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, требования охраны труда и обеспечения безопасности труда.

2.2.2. Создать эффективную систему управления охраной труда в Университете и его структурных подразделениях, безопасные условия труда; внед-

рять средства техники безопасности, коллективной и индивидуальной защиты, предупреждающие травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на предотвращение и устранение правонарушений, допущенных Работниками при исполнении трудовых обязанностей.

2.2.4. Обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими средствами для выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2.2.5. Организовать работу по дополнительному профессиональному образованию педагогических и научных работников Университета посредством реализации профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.2.6. Создавать условия для:

– снижения текучести кадров;

– интеграции в мировое образовательное пространство, повышения мобильности профессионального образования;

– академической мобильности;

– реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

2.2.7. Проводить аттестацию Работников, специальную оценку условий труда в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Не допускать необоснованного сокращения численности Работников, прекращения трудовых отношений в связи с сокращением штата педагогических работников.

2.2.9. При ликвидации структурных подразделений или сокращении численности (штата) предоставлять высвобождаемым работникам преимущественное право трудоустройства в Университете при наличии вакантных ставок.

2.2.10. Учитывать мнение Профкома при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, проектов текущих и перспективных планов и программ, разрабатываемых и внедряемых в Университете, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда, социально-трудовых гарантий.

2.2.11. Не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. На время отказа от работы в порядке самозащиты сохранять за работником все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.12. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.

2.2.13. Обеспечивать улучшение условий труда Работников.

2.2.14. Ежегодно информировать работников о перспективах УрГЭУ, его финансовом положении, опасных и вредных факторах на рабочих местах.

2.2.15. Рассматривать представления соответствующих компетентных органов, Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства, локальных нормативных актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

2.2.16. Поддерживать и развивать связи с предприятиями, учреждениями, организациями, отраслевыми министерствами (ведомствами) с целью содействия трудоустройству выпускников и привлечения средств на развитие материальной базы УрГЭУ.

2.2.17. Развивать инновационную деятельность, направленную на увеличение доходов с целью развития Университета.

2.2.18. Обеспечивать открытость и гласность всех видов деятельности Университета. В обязательном порядке своевременно информировать Работников по следующим вопросам:

– основные задачи по обеспечению деятельности Университета;

– анализ эффективности работы по отдельным направлениям;

– решение социальных проблем, меры по обеспечению правовой защиты Работников;

– финансовое положение, доходы и расходы (включая валютные);

– использование фонда заработной платы.

2.2.19. Не препятствовать деятельности Профкома, поддерживать его деятельность по выполнению уставных функций, социальной защите Работников.

2.2.20. Предоставлять Профкому, по его запросу, информацию о численности и составе Работников, системах оплаты труда, по показателям заработной платы, об объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штата) Работников, принятых Работодателем и другими субъектами, о решениях по финансированию отдельных направлений в сфере деятельности, а также другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.2.21. Информировать Профком о действующих федеральных и иных программах в сфере образования, затрагивающих социально-трудовые права Работников.

Организовать совместно с Профкомом консультации по возможным прогнозируемым социально-экономическим последствиям реализации указанных программ.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Соблюдать Устав УрГЭУ, Правила внутреннего распорядка, Кодекс этики и служебного поведения работников УрГЭУ, условия Коллективного договора, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной Университетом спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами защиты.

2.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом работы преподавателя, расписанием занятий, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.3.3. Использовать свое рабочее время для производительного труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.3.4. Признавать и соблюдать права УрГЭУ на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения трудовых обязанностей и договорных работ.

2.3.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, способствовать поддержанию чистоты на территории и в рабочих помещениях Университета.

2.3.6. Эффективно расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы.

2.3.7. Своим личным примером, путем проведения работы с обучающимися воспитывать у них чувство патриотизма, прививать нормы морали и нравственности.

2.3.8. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

2.3.9. Участвовать в мероприятиях, обучающих действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, которые могут возникнуть в Университете, в работе по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на его территории.

2.4. Профком обязуется:

2.4.1. Способствовать эффективной деятельности Университета.

2.4.2. Представлять и защищать социально-трудовые права и интересы Работников по социально-трудовым вопросам, в том числе при разработке и согласовании проектов локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, в частности касающиеся оплаты труда, социально-трудовых гарантий, в соответствии с законодательством.

2.4.3. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы всех работников Университета.

2.4.4. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем условий нормативных правовых актов о труде, охране труда, Коллективного договора, других локальных нормативных актов, действующих в Университете.

2.4.5. Содействовать урегулированию в Университете трудовых споров.

2.4.6. Представлять и защищать трудовые права Работников в Комиссии по трудовым спорам.

2.4.7. Участвовать в работе комиссий Университета по аттестации Работников, охране труда.

2.4.8. Содействовать улучшению условий труда Работников.

2.4.9. Содействовать развитию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в Университете.

2.4.10. Привлекать специалистов для проведения медицинских и юридических консультаций.

2.4.11. Содействовать проведению специальной оценки условий труда Работников.

III. Трудовые отношения. Содействие занятости

3.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Реструктуризация в Университете, другие мероприятия, влекущие за собой сокращение рабочих мест, производятся с учетом мнения Профкома.

3.3. Трудовые договоры с Работниками заключаются как на неопределенный срок, так и на срок, определенный Сторонами трудового договора.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудовых договоров на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующих должностей при приеме на работу по совместительству – 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.

3.4. Массовое сокращение Работников может осуществляться при условии предварительного, не позднее чем за три месяца, письменного уведомления Профкома и службы занятости о возможных массовых увольнениях Работников УрГЭУ, о числе и категориях Работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

Увольнение считается массовым в случае:

– ликвидации Университета;

– сокращения численности или штата Работников Университета в количестве:

50 и более человек в течение 30 дней;

200 и более человек в течение 60 дней;

500 и более человек в течение 90 дней.

3.5. В целях оказания поддержки высвобождаемым Работникам при проведении сокращения численности (штата), реорганизации Работодатель принимает следующие меры:

– по договоренности Сторон предоставляет в этот период не менее 4 часов в неделю оплачиваемого времени для самостоятельного поиска работы;

– предлагает высвобождаемому Работнику все вакантные должности, имеющиеся в Университете;

– предлагает высвобождаемым Работникам, проработавшим в Университете более 5 лет, бесплатное или частично оплачиваемое переобучение в Университете по дополнительному профессиональному образованию в объеме не менее 250 часов.

3.6. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата Работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

– одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

– лица предпенсионного возраста (2 года и менее до пенсии) при стаже работы в Университете более 10 лет;

– лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;

– работники-инвалиды, единственные кормильцы в семье;

– работники, заключившие договоры о дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки;

– работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет после окончания учебного заведения;

– работники, проработавшие в УрГЭУ свыше 10 лет;

– работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;

– работники, воспитывающие детей-инвалидов.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Заработная плата работников Университета устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда, действующим в Университете (Приложение 1), условиями трудового договора.

4.2. Заработная плата работника Университета состоит из следующих элементов:

– должностной оклад (тарифная ставка);

– выплаты компенсационного характера, связанные с выполнением трудовой функции (установленные нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами);

– выплаты стимулирующего характера (доплаты, надбавки и премии) за интенсивность труда, дополнительный объем работы, качественное выполнение обязанностей, по итогам проведения мероприятий, по итогам работы и др.

Вид, размеры, порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с Положением об оплате труда в УрГЭУ с учетом:

– обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, без ограничения ее максимальным размером;

– создания условий для оплаты труда Работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании Университета;

– обеспечения Работодателем равной оплаты за равноценные результаты труда;

– определения размеров выплат стимулирующего характера иным категориям работников на основе формализованных критериев определения достигнутых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

4.3. Система показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования труда Работников устанавливается локальными нормативными актами.

4.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 6 и 21 числа. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение месяца заработная плата за фактически отработанное время в этом месяце выплачивается одновременно с отпускными.

4.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязуется добровольно выплачивать работнику денежную компенсацию в соответствии с ТК РФ.

4.6. Заработная плата выплачивается работнику по месту работы в кассе Университета либо перечисляется по личному заявлению работника на указанный работником счет в кредитной организации.

4.7. Работодатель должен ознакомить работника с учебной нагрузкой на новый учебный год до его ухода в очередной отпуск. Допускается корректировка учебной нагрузки в течение учебного года.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего распорядка (Приложение 2), Уставом Университета, трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

Учебные занятия проводятся с 8 ч 30 мин до 22 ч 00 мин.

Расписание занятий составляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускается установление перерывов между занятиями более 2 часов.

5.2. Для отдельных категорий работников в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий могут быть установлены ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за такой режим работы (Приложение 3).

При переименовании структурного подразделения, влекущем переименование должностей работников с ненормированным рабочим днем без изменения их должностных обязанностей, за работниками сохраняется право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день без изменения его продолжительности (выписка из протокола Комиссии по подготовке проекта Коллективного договора и контролю его выполнения № 2 от 07.12.2018).

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность отпуска за такой режим работы могут пересматриваться не чаще двух раз в год комиссией в составе не менее 6 человек, создаваемой Сторонами Коллективного договора на паритетных началах. Изменение в перечень должностей вносится на основании решения комиссии и вступает в силу с первого числа следующего месяца.

5.3. Привлечение к работе в установленные работникам выходные и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению ректора с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.4. Ежегодный основной отпуск ППС предоставляется преимущественно по окончании учебного года в летний период.

5.5. Близким родственникам (супругам, родителям, детям), работающим в УрГЭУ, предоставляется право на одновременное использование ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.6. Работникам Университета предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

– за ненормированный рабочий день;

– за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда; до проведения специальной оценки условий труда Работникам обеспечивается сохранение дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенного рабочего дня, установленных в соответствии со Списком производств, цехов, профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе 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.

При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право выбора новой даты начала отпуска принадлежит работнику.

5.8. Преподавателям, другим педагогическим работникам, у которых продолжительность отпуска составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.9. Работнику УрГЭУ для завершения диссертационной работы при условии 10 лет непрерывной преподавательской работы по его заявлению может быть предоставлен длительный неоплачиваемый отпуск продолжительностью до одного года, в том числе не менее трех месяцев оплачиваемый (по решению Ученого совета).

5.10. По семейным обстоятельствам и другим указанным ниже уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

– при вступлении в брак работника или его детей – до 5 дней;

– при ликвидации аварии в доме – 1 день;

– в связи с рождением ребенка – до 5 дней;

– родителям детей – школьников младших классов (1−4 класс) для сопровождения детей в школу 1 сентября – 1 день;

– для проводов детей в армию, в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

– в связи с похоронами близких родственников (детей, родителей, дедушек, бабушек, братьев, сестер, супруга) – до 5 дней;

– в экстренных случаях, связанных с личным здоровьем и здоровьем близких родственников – до 3 дней.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы также могут получить:

– отец в период пребывания жены в родильном доме – до 10 дней;

– родители первоклассников – до 7 дней;

5.12. По просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, могут быть установлены индивидуальные режимы работы.

VI. Условия и охрана труда

6.1. Работодатель и Профком:

6.1.1. Рассматривают охрану труда и здоровья Работников в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1.2. Обеспечивают формирование и организацию деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.3. Информируют об условиях труда на рабочих местах.

6.1.4. Обеспечивают размещение в локальной сети УрГЭУ нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

6.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами о труде и охране труда обязуется:

6.2.1. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, условиям Коллективного договора, соглашениям, локальным нормативным актам, трудовым договорам.

6.2.2. Финансировать обязательные мероприятия по охране труда, направленные на улучшение условий труда Работников, включая проведение специальной оценки условий труда (раз в 5 лет), обучение руководителей и специалистов по охране труда, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров и иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых

взносов в соответствии с установленными нормами законодательства на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с действующим законодательством.

6.2.3. Ежегодно в период действия Коллективного договора (не позднее 25 февраля) заключать Соглашение по охране труда (Приложение 4).

Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

Проект Соглашения готовит совместная Комиссия Работодателя и Профкома. Указанный проект заслушивается и утверждается на их совместном заседании не позднее 25 января.

Отчет о выполнении Соглашения по охране труда заслушивается один раз в год (до 1 декабря) на совместном заседании Комиссии Работодателя и Профкома.

Мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда, которые своевременно не выполняются, решением двусторонней Комиссии по выполнению Коллективного договора могут быть перенесены на более поздние сроки.

6.2.4. Проводить производственный контроль соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

6.2.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий Работников, а также членов Комиссии по охране труда и уполномоченных по охране труда один раз в три года по 40-часовой программе с вручением удостоверений государственного образца.

6.2.6. Проводить специальную оценку условий труда Работников.

По результатам специальной оценки условий труда предоставлять льготы и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ст. 92, 117 и 147 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами о труде.

До проведения специальной оценки условий труда сохранять:

– выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, для которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 № 611;

– льготы и компенсации (продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не

менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4% тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда), установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2.7. Обеспечить за счет средств Работодателя:

– проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также обязательное психиатрическое освидетельствование работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с периодичностью, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

– своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по Перечню профессий и должностей согласно Приложению 5 (в случае изменения законодательства Приложение 5 приводится в соответствие с действующим законодательством);

– своевременную замену спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, потерявших свои защитные функции;

– ежемесячную выдачу работникам, выполняющим работы, связанные с загрязнением, смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам согласно Приложению 6 (в случае изменения законодательства Приложение 6 приводится в соответствие с действующим законодательством).

6.2.8. Установить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, следующие компенсации:

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенную продолжительность рабочего дня по списку профессий и должностей с вредными условиями труда (Приложение 7);

Примечание. Установленные настоящим Коллективным договором продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, размер повышения оплаты труда и сокращенной продолжительности рабочего времени применяются вплоть до принятия Министерством труда и социальной защиты РФ нормативного правового акта, предусматривающего соответствующие изменения.

– доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с тяжелыми и вредными условиями труда по перечню работ согласно Приложению 8.

6.2.9. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Обеспечить участие представителей Профкома в расследовании несчастных случаев, происшедших в Университете, и выявлении причин профессио-

нальных заболеваний; предоставлять Профкому информацию о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

6.2.10. Осуществлять учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, несчастных случаев в Университете с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.11. Информировать Профком в течение первого квартала текущего года о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде (предыдущем году), причинах несчастных случаев, выделении Университетом денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты, компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.12. Обеспечивать сбор, размещение и утилизацию отходов научной, учебной, хозяйственной деятельности Университета.

6.2.13. Обеспечивать нормальный тепловой режим в помещениях Университета. При понижении температуры ниже 19 °С во время отопительного сезона переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры в помещениях ниже 14 °С прекращать занятия и работу.

6.2.14. Обеспечить работу здравпункта, проведение периодической вакцинации.

6.2.15. Предоставлять помещения для проведения дополнительных медицинских обследований и консультаций Работников.

6.2.16. Организовать контроль выполнения требований охраны труда в структурных подразделениях Университета. Обеспечить доведение до структурных подразделений локальных нормативных актов, информирование и консультирование Работников по вопросам, связанным с трудовыми отношениями.

6.2.17. Обеспечить безопасные и чистые подходы и подъезды к учебным корпусам, общежитиям.

6.3. Для создания оптимальных условий труда преподавателей Работодатель обеспечивает:

– наполнение учебных аудиторий учебной мебелью (ГОСТ 22046-02) в соответствии с вместимостью помещений;

– поддержание учебной мебели в рабочем состоянии;

– оптимальные параметры освещенности, микроклимата на рабочих местах и в учебных аудиториях;

– содержание в чистоте учебных аудиторий, служебных помещений и коридоров;

– предоставление необходимых расходных материалов для лабораторных практикумов;

– ремонт помещений Университета, оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем;

– наличие и функционирование мест общего пользования в учебных и административных корпусах в соответствии с санитарными нормами;

– работу гардеробов во всех учебных корпусах;

– содержание аудиторного фонда в соответствии с санитарно-гигиеническими нормативами;

– увеличение числа лекционных аудиторий, оснащенных техническими и мультимедийными средствами для проведения учебных занятий;

– кафедральные аудитории площадью не менее 2 $м^2$ на человека.

При заключении договора с частными охранными предприятиями предусматривает обход аудиторий в учебных корпусах работниками службы охраны после окончания занятий (с 21 ч 00 мин до 22 ч 00 мин) с внесением в специальный журнал сведений о результатах обхода.

6.4. Подготовка Университета к новому учебному году осуществляется в соответствии с планом мероприятий, утвержденным приказом ректора. Готовность лабораторий, аудиторий, учебных корпусов и общежитий ежегодно в августе–сентябре проверяется комиссией, создаваемой Работодателем с привлечением Профкома работников Университета, отдела охраны труда. Акт готовности Университета к новому учебному году подписывается всеми членами комиссии и доводится до сведения Работников на ежегодном собрании работников Университета.

6.5. Профком обязуется:

6.5.1. Оказывать содействие Работодателю в организации работы по охране труда.

6.5.2. Организовать и осуществлять проверки исполнения Работниками норм и требований охраны труда; выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором и Соглашением по охране труда. Проверки проводят внештатный технический инспектор по охране труда, уполномоченные по охране труда в каждом подразделении, члены комиссии Профкома по охране труда.

6.5.3. Осуществлять защиту прав Работников на труд в условиях, отвечающих требованиям трудового законодательства Российской Федерации, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в Комиссии по трудовым спорам Университета. Реализация данных функций входит в обязанности внештатного правового инспектора труда, назначаемого Профкомом.

6.6. Профком организует для работников дополнительные медицинские обследования (консультации), приглашая врачей узких специализаций.

6.7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (несоответствие уровня освещенности, температуры, шума санитарным нормам, отсутствие вентиляции помещений и т.д.) внештатный технический инспектор Профкома и уполномоченные по охране труда вправе требовать от должностных лиц приостановки выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

6.8. Работник обязуется:

6.8.1. Применять по назначению специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

6.8.2. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

VII. Правовая и социальная защита работников

7.1. Стороны исходят из того, что:

7.1.1. Первоочередными задачами по социальной защите Работников являются:

– создание благоприятного психологического климата в коллективе;

– улучшение условий и повышение безопасности труда и учебы;

– вовлечение работников в занятия физической культурой и спортом;

– профилактика асоциальных явлений (курения, наркомании, алкоголизма и т.п.);

– забота о ветеранах УрГЭУ и работниках, вышедших на пенсию из Университета.

7.1.2. Университет самостоятельно определяет направления использования средств, полученных из бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, в том числе на:

– установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, организацию отдыха Работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению Работников, реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, другие социальные нужды Работников и их детей;

– укрепление материально-технической базы, содержание зданий, сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.

7.1.3. Дополнительные средства, полученные от приносящей доход деятельности, экономии бюджетных средств, направляются на:

7.1.3.1. Оказание материальной помощи работникам и ветеранам УрГЭУ по их заявлениям, подписанным непосредственным руководителем, в следующих случаях:

– в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг) – не менее 7000 р.;

– в связи с рождением ребенка – 7000 р.;

– в связи с необходимостью дорогостоящего медицинского лечения – 7000 р.;

– в связи с увольнением работника при выходе на пенсию при отсутствии дисциплинарных взысканий за предшествующий год и при стаже работы в Университете:

от 10 до 15 лет – в размере не менее одного должностного оклада;

от 15 до 20 лет – не менее двух должностных окладов;

свыше 20 лет – не менее трех должностных окладов;

– в иных случаях.

7.1.3.2. Улучшение условий труда и быта Работников.

7.1.3.3. Оздоровление работников и ветеранов УрГЭУ (профилактические мероприятия, санаторно-курортное лечение).

7.1.3.4. Организацию отдыха Работников, мероприятий по охране здоровья и другие социальные нужды Работников.

7.1.4. Университет сохраняет объекты социально-культурного назначения, находящиеся на его балансе, и обеспечивает их работу. Ликвидация или перепрофилирование объектов социально-культурной сферы производится с учетом мнения Профкома.

7.1.5. Работодатель осуществляет меры по организации отдыха Работников на базе отдыха «Экономист» за счет использования бюджетных, внебюджетных средств и средств Работников.

7.1.6. Работодатель выделяет денежные средства для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы и т. д.

7.2. Работодатель и Профком обеспечивают членов профсоюза новогодними подарками, билетами на новогоднее представление, организованное в УрГЭУ, в соотношении: 70% – Работодатель, 30% – Профком; детскими новогодними подарками.

7.3. Работодатель предоставляет скидки на платные услуги Университета. Порядок предоставления скидок определяется локальными нормативными актами УрГЭУ.

7.4. Работодатель обеспечивает работников и обучающихся в течение рабочего дня разнообразным и качественным горячим питанием, в том числе диетическими блюдами, в комбинате питания, буфетах во всех зданиях Университета.

7.5. Работодатель и Профком совместно:

7.5.1. Осуществляют работу по проведению и финансирование праздничных мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества, Международному

женскому дню, Дню Победы, Новому году, обеспечивают билетами в театр, музеи, туристические поездки и пр.

7.5.2. Создают Комиссию по трудовым спорам.

В состав комиссии входят по три человека от Работодателя и Профкома, включая назначенного Профкомом внештатного правового инспектора труда. Ежегодно в срок не позднее 10 января Профком направляет Работодателю кандидатуры членов Комиссии по трудовым спорам от Профкома. Состав Комиссии утверждается ежегодно приказом ректора в срок не позднее 15 января. В случае увольнения члена Комиссии по трудовым спорам из Университета приказом ректора утверждается ее новый состав на текущий год. Комиссия по трудовым спорам полномочна, если на ее заседаниях присутствуют 100% ее членов.

Полномочия Комиссии по трудовым спорам определяются действующим законодательством.

Регламент работы Комиссии по трудовым спорам определяется по соглашению Работодателя и Профкома.

Режим работы Комиссии по трудовым спорам – по мере необходимости.

VIII. Основные принципы взаимоотношений Работодателя и Профкома

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь ТК РФ, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», отраслевым соглашением, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Уставом УрГЭУ, настоящим Коллективным договором.

8.2. Работодатель и Профком обязуются:

8.2.1. Сотрудничать по всем вопросам, касающимся работников УрГЭУ.

8.2.2. Обеспечивать участие представителей обеих Сторон при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Коллективного договора и его выполнением.

8.2.3. Предоставлять другой Стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы Работников.

8.2.4. В целях повышения эффективности коллективно-договорного регулирования в Университете содействовать принятию локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.2.5. Информировать Работников Университета о ходе выполнения Коллективного договора.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.3.2. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, возможность выполнения общественных обязанностей в интересах трудового коллектива в пределах рабочего дня с сохранением среднего заработка.

8.3.3. По представлению Профкома:

– освобождать от основной работы членов профсоюза на время участия в работе профсоюзных съездов и конференций, пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка;

– поощрять активно работающих неосвобожденных членов профсоюза.

8.3.4. Обеспечивать условия для участия членов Профкома в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы Работников.

При подготовке проектов приказов, затрагивающих права и интересы Работников, заблаговременно информировать Профком.

8.3.5. Включить Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов Работников.

8.3.6. Предоставлять Профкому по его запросу сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

8.3.7. Создать материальные условия для деятельности Профкома:

– выделять на условиях бесплатного пользования и обслуживания помещение с телефонной связью, ПЭВМ, мебелью, оргтехникой; обеспечить уборку закрепленного за Профкомом помещения;

– предоставлять помещение для проведения собраний и других массовых мероприятий, транспортные средства, множительную технику;

– предоставлять возможность бесплатной работы в локальной компьютерной сети, сети Интернет, пользования электронной почтой.

8.3.8. По представлению Профкома предоставлять неосвобожденному уполномоченному по охране труда время для обучения, работы в совместных с Работодателем комиссиях с сохранением среднего заработка.

8.3.9. Обеспечивать выполнение законодательно закрепленных прав членов выборных профорганов.

Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, работников, входящих в состав Профкома, допускается только с предварительного согласия Профкома.

Увольнение по инициативе Работодателя работников, являвшихся членами Профкома, не допускается в течение двух лет после окончания срока их

полномочий, кроме случаев ликвидации УрГЭУ или совершения работником виновных действий, за которые действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность увольнения.

Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных Профкома по охране труда и представителей Профкома в создаваемых комиссиях по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе Работодателя допускается только с предварительного согласия Профкома.

8.3.10. Признать обязательным участие представителей Профкома в работе Ученого совета УрГЭУ, институтов, управленческих совещаний, в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих права и интересы Работников, разработки и утверждения Устава Университета, а также иных локальных актов, относящихся к деятельности Университета.

8.3.11. При наличии письменных заявлений работников – членов профсоюза ежемесячно бесплатно перечислять на расчетный счет Профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1%.

8.3.12. Членам Профкома, не освобожденным от основной работы, при условии выполнения ими своих должностных обязанностей снижать число рабочих часов по основному месту работы с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, но не более чем на 10 часов в месяц.

8.4. Профком обязуется:

8.4.1. По запросу Работодателя предоставлять отчет, документы, подтверждающие порядок и размеры расходования средств, полученных Профкомом.

8.4.2. Стремиться к организации бесконфликтного трудового процесса при условии своевременного и полного выполнения условий настоящего Коллективного договора; содействовать реализации положений настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в Университете.

IX. Контроль выполнения Коллективного договора

9.1. Работодатель обеспечивает размещение на сайте Университета и тиражирование Коллективного договора. Профком обеспечивает направление его на регистрацию в соответствующий орган по труду в 7-дневный срок со дня его подписания.

9.2. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ. Изменения и дополнения Коллективно-

го договора производятся в порядке, установленном Коллективным договором, а также Трудовым кодексом РФ.

9.3. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Работодатель и Профком для контроля выполнения Коллективного договора:

– проводят проверки;

– запрашивают друг у друга информацию о ходе выполнения Коллективного договора;

– заслушивают представителей Сторон о ходе выполнения условий Коллективного договора.

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профкома УрГЭУ _____ В. Г. Благодатских
«31» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УрГЭУ _____ Я. П. Силин
«31» октября 2019 г.

Положение об оплате труда в Уральском государственном экономическом университете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (далее – Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору, определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов, условия установления обязательных доплат и надбавок, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.3. Положение принимается и утверждается конференцией научно-педагогических работников и представителей других категорий работников Университета, вводится в действие приказом ректора.

1.4. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.5. Управление фондом оплаты труда в соответствии с действующим Уставом осуществляет ректор Университета. Он может частично передать полномочия по управлению фондом одному из проректоров. Оперативный учет и контроль поступлений бюджетных и внебюджетных средств, а также расходов, связанных с вопросами оплаты труда, реализацией настоящего положения и использованием фонда оплаты труда, осуществляется Финансово-экономическим управлением и управлением бухгалтерского учета Университета.

1.6. Заработная плата работникам Университета выплачивается ежемесячно путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в кредитной организации. Выплаты производятся 2 раза в месяц: аванс за 1-ю половину месяца – 21 числа текущего месяца; заработная плата за 2-ю половину месяца – 6 числа следующего месяца. Выплата заработной платы через кассу Университета допускается на основании заявления работника и решения ректора Университета.

Конкретные даты выплаты заработной платы в календарном году с учетом переносов праздничных и выходных дней ежегодно утверждаются приказом ректора.

2. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда

2.1. Общие положения

2.1.1. Оплата труда работников Университета осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением.

2.1.2. Университет в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий и плановые периоды, самостоятельно определяет размеры и виды выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок, премий, единовременных выплат) и иных выплат, а также должностных окладов всех категорий работников в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностные оклады, выплаты стимулирующего характера и иные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

2.1.3. Оплата труда в Университете осуществляется за счет следующих источников:

– субсидии на выполнение государственного задания;

– средства от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и от иной приносящей доход деятельности, доходы от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета;

– иные средства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ), установленный федеральным законом, работникам Университета обеспечивается:

– за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;

– за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.1.5. Система оплаты труда работников Университета разработана на основании:

– Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

– Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

– профессиональных стандартов;

– государственных гарантий по оплате труда;

– перечня видов выплат компенсационного характера;

– перечня видов выплат стимулирующего характера;

– Коллективного договора;

– настоящего Положения.

2.1.6. Ежемесячная заработная плата работника Университета не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.1.7. Должностной оклад конкретного работника определяется трудовым договором в соответствии со штатным расписанием.

2.1.8. Структура оплаты труда работников Университета:

– оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням;

– выплаты компенсационного характера;

– выплаты стимулирующего характера.

2.1.9. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.1.10. Выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера.

2.1.11. Выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные единовременные выплаты.

2.1.12. При выплате заработной платы управление бухгалтерского учета путем выдачи расчетного листка извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основании произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.1.13. Оплата отпуска работнику производится не позднее чем за три дня до его начала. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. При предоставлении отпуска в течение месяца заработная плата за фактически отработанное время в этом месяце выплачивается одновременно с отпускными.

2.1.14. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

2.2. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда профессорско-преподавательского состава и педагогических работников

2.2.1. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и педагогических работников в разрезе учебных подразделений Университета – институтов, кафедр, колледжа – формируется финансово-экономическим управлением на основании приказа ректора, составленного управлением по работе с персоналом в соответствии с утвержденной структурой Университета, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября. Изменения в штатном расписании ППС и педагогических работников в течение учебного года вносятся на основании приказов ректора, составленных учебно-методическим управлением.

2.2.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава в Университете производится на основании действующего положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.2.3. Кроме должностного оклада работникам из числа ППС и педагогических работников устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Коллективным договором и настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

2.2.4. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается учебно-методическим управлением на учебный год, размеры ставок почасовой оплаты – финансово-экономическим управлением.

2.2.5. В порядке исключения по разрешению ректора почасовой фонд оплаты труда может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям. В этом случае он не должен превышать фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и педагогических работников и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора, и в пределах фонда оплаты труда. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации на осно-

вании служебной записки руководителя структурного подразделения с положительной резолюцией ректора.

2.2.6. Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством, и ее объем для работника из числа ППС и педагогических работников в учебном году не может превышать 300 часов.

2.2.7. Порядок оплаты педагогической работы, выполняемой на условиях почасовой оплаты, устанавливается приказом ректора.

2.3. Оплата труда ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера

2.3.1. Оплата труда ректора Университета определяется трудовым договором, заключенным между ректором Университета и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Должностной оклад ректора устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда и особенностей деятельности и специфики учреждения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора в процентах к должностному окладу.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются ректору по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

2.3.2. Должностные оклады проректоров (заместителей ректора) и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10−30% ниже должностного оклада ректора.

2.3.3. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.3.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров (заместителей ректора), главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы ректора, проректоров (заместителей ректора), главного бухгалтера) устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда иных категорий работников

2.4.1. Штатное расписание для всех иных категорий работников Университета утверждается ректором на календарный год по состоянию на 1 января. Подписывается не позднее 1 февраля текущего года.

2.4.2. Изменения в штатное расписание иных категорий работников на текущий календарный год вносятся на основании служебных записок руководителя структурного подразделения с положительной резолюцией ректора об изменении штатного расписания с первого числа следующего календарного месяца.

2.4.3. Штатное расписание иных категорий работников формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, количества обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования и т.п.

2.4.4. Для научных работников штатное расписание формируется в том числе с учетом потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств, в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.4.5. Размеры должностных окладов перечисленных категорий персонала устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

2.4.6. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных утвержденной должностной инструкцией.

3. Размеры должностных окладов и штатное расписание

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) определяются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

В оклады (должностные оклады) по должностям научно-педагогических работников включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям.

3.2. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности Университета размеры должностных окладов устанавливаются настоящим Положением.

3.3. В штатном расписании Университета указываются номера приказов, квалификационные группы и уровни, должности (профессии) работников, количество штатных единиц (численность), должностные оклады, выплаты ком-

пенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством Российской Федерации и Коллективным договором, причитающиеся работникам, состоящим в штате Университета.

3.4. Изменение квалификационной или профессиональной группы работникам, получившим это право в период действия трудового договора, производится на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.5. Должностные оклады по квалификационным уровням внутри каждой ПКГ установлены согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам

4.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок в процентах к должностному окладу работника или в абсолютных размерах.

4.3. В соответствии с действующим законодательством работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) 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);

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

4.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

4.5. К заработной плате работников применяется районный коэффициент 15% за работу в районах с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания работникам устанавливается доплата по соглашению сторон.

4.7. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст. 154

Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда в ночное время» и составляет 35% от должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.8. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам устанавливается в соответствии со ст. 152 и 153 Трудового кодекса РФ.

4.9. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенных постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Выплаты компенсационного характера

№ п/п	Название	Кому устанавливается	Размер, срок, определенные на момент (дату) утверждения Положения
1	Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Работникам, в установленном порядке допущенным к государственной тайне	К должностному окладу на период действия трудового договора: 1) степень секретности «Особой важности» – 50−75%; 2) степень секретности «Совершенно секретно» – 30−50%; 3) степень секретности «Секретно» – 10−15% (при проведении проверочных мероприятий); 4) степень секретности «Секретно» – 5−10% (без проведения проверочных мероприятий)
2	Ежемесячная надбавка за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны		К должностному окладу на период действия трудового договора: при стаже работы от 1 до 5 лет – 10%; при стаже работы от 5 до 10 лет – 15%; при стаже работы от 10 лет и более – 20%
3	Доплата за вредные условия труда	По итогам специальной оценки условий труда	До 12% к должностному окладу

Окончание таблицы

№ п/п	Название	Кому устанавливается	Размер, срок, определенные на момент (дату) утверждения Положения
4	Районный коэффициент	Всем работникам УрГЭУ	15% к заработной плате
5	Доплата за работу в ночное время	Работникам, привлекаемым к работе в ночное время	35% за каждый час работы в ночное время
6	Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы	Ректору Университета	Устанавливается учредителем
7	Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Работникам, привлекаемым к работе на основании приказа и работающим по графику в праздничные дни	В соответствии со ст. 153 ТК РФ
8	Доплата за совмещение профессий (должностей)	Работникам, привлекаемым к выполнению дополнительной работы	Размер и сроки устанавливаются по соглашению сторон
9	Доплата за расширение зон обслуживания		
10	Доплата за сверхурочную работу	Работникам, привлекаемым к сверхурочной работе на основании приказа	В соответствии со ст. 152 ТК РФ

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В соответствии с действующим законодательством в целях поощрения и стимулирования к достижению высоких результатов деятельности работников в Университете устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на:

а) доплаты за дополнительный объем работ;

б) надбавки за наличие почетных званий и нагрудных знаков;

в) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

г) выплаты за качество выполняемых работ;

д) премиальные выплаты по итогам проведения мероприятий и за период работы (за квартал, год);

е) единовременные выплаты за выполнение иных видов работ, не указанных в пп. «а»–«д» п. 5.1.

5.2. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитываются:

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

– инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;

– качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;

– выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности;

– качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

– участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

5.3. Решения о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются ректором в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников финансирования.

5.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются при достижении показателей эффективности деятельности работника.

5.5. Перечень показателей эффективности деятельности работников разрабатывается Университетом самостоятельно по каждой должности и (или) группе должностей и утверждается приказом ректора. Требования к подтверждающим документам (достижение эффективности, дата начала осуществления выплаты, продолжительность) устанавливаются приказом ректора по Университету.

5.6. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются и назначаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий и плановый периоды.

5.7. Выплаты стимулирующего характера подразделяются на единовременные, постоянные, установленные на определенный срок.

5.8. При невыполнении или ненадлежащем выполнении своих должностных обязанностей работником или при наложении на работника дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или отменены в одностороннем порядке на основании приказа или распоряжения ректора. Выплаты стимулирующего характера могут быть возобновлены в прежних или иных размерах на основании приказа или распоряжения ректора.

5.9. Полностью или частично работники могут быть лишены выплат стимулирующего характера за:

– невыполнение по вине работника из числа ППС индивидуального учебного плана;

– нарушение трудовой дисциплины;

– нанесение Университету материального ущерба;

– совершение прогула и появление на работе в нетрезвом состоянии;

– иное невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей работником.

5.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по не зависящим от Университета причинам ректор Университета имеет право приостановить выплаты стимулирующего характера либо пересмотреть их размеры.

5.11. Надбавка за наличие почетных званий «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ» и других почетных званий, присвоенных органами государственной власти, относящимися к высшему образованию, устанавливается в размере 3 000 р. профессорско-преподавательскому составу. Надбавка за наличие почетных званий устанавливается штатным работникам Университета по основному месту работы из средств от приносящей доход деятельности.

5.12. Надбавка за наличие нагрудных знаков «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «За развитие научно-исследовательской работы студентов», выданных органами государственной власти, относящимися к высшему образованию, устанавливается в размере 2 000 р. профессорско-преподавательскому составу. Надбавка за наличие нагрудных знаков устанавливается штатным работникам Университета по основному месту работы из средств от приносящей доход деятельности.

5.13. При наличии у работника двух и более званий (званий и нагрудных знаков), указанных в пп. 5.11 и 5.12 настоящего Положения, надбавка устанавливается за одно звание либо нагрудный знак по выбору работника. При наличии у работника одного и более званий, указанных в п. 5.11, и одновременно одного и более нагрудных знаков, указанных в п. 5.12 настоящего Положения, работнику устанавливается одна надбавка за звание, указанная в п. 5.11, и одна надбавка за нагрудный знак, указанная в п. 5.12.

Выплаты стимулирующего характера

№ п/п	Название	Кому устанавливается	Размер, срок, определенные на момент (дату) утверждения Положения
1	Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замещение)	Работникам, привлекаемым к выполнению дополнительной работы	Размер и сроки устанавливаются по соглашению сторон
2	Выплата за интенсивность труда и высокие результаты работы	Всем работникам УрГЭУ	При достижении показателей эффективности на основании приказа или распоряжения ректора
3	Выплаты за качество выполняемых работ	Всем работникам УрГЭУ	На основании приказа или распоряжения ректора
4	Премиальные выплаты по итогам проведения мероприятий и за период работы	Всем работникам УрГЭУ	На основании приказа или распоряжения ректора
5	Единовременные выплаты стимулирующего характера за выполнение иных видов работ	Всем работникам УрГЭУ	На основании приказа или распоряжения ректора

Окончание таблицы

№ п/п	Название	Кому устанавливается	Размер, срок, определенные на момент (дату) утверждения Положения
6	Надбавка за наличие почетных званий «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ» и других почетных званий	Профессорско-преподавательскому составу	3 000 р.
7	Надбавка за наличие нагрудных знаков «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «За развитие научно-исследовательской работы студентов»	Профессорско-преподавательскому составу	2 000 р.

6. Порядок установления социальных выплат

6.1. Социальные выплаты назначаются в виде:

– материальной помощи, выплачиваемой на основании приказа или распоряжения ректора. Проект приказа или распоряжения о выплате материальной помощи подготавливается на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора либо личного распоряжения ректора;

– выплат к юбилейным датам работника, осуществляемых на основании приказа ректора. Проект приказа о выплате подготавливается управлением по работе с персоналом Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с положительной резолюцией ректора, согласованной с начальником финансово-экономического управления (на предмет наличия финансовых средств).

6.2. Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

6.3. Проект приказа о выплате подготавливается управлением по работе с персоналом и (или) управлением бухгалтерского учета Университета на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора.

7. Порядок формирования и использования фондов стимулирующих выплат работникам Университета, формируемых на уровне структурного подразделения, кафедры

Порядок формирования и использования фондов стимулирующих выплат структурных подразделений, кафедр устанавливается приказами (распоряжениями) ректора.

8. Оплата труда на основании договоров гражданско-правового характера или возмездного оказания услуг

8.1. В Университете производится оплата в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера, предусмотренными Гражданским кодексом РФ.

8.2. В договоре обязательно указывается вид выполняемой физическим лицом работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполняемую работу либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения (дополнительное вознаграждение при высокой оценке качества выполнения, уменьшение объема вознаграждения при невыполнении работы в указанные сроки и др.). При заключении договоров на выполнение НИР и ОКР используется специализированная форма договора-подряда (возмездного оказания услуг), в качестве приложений к ней дополнительно используются календарный план работ и техническое задание на выполняемую работу (услугу).

8.3. Договоры гражданско-правового характера или возмездного оказания услуг могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности, Уставу Университета и действующему законодательству РФ: учебная, учебно-методическая, методическая деятельность, проектная, научно-исследовательская, конструкторская деятельность, ремонтные, оформительские работы, редакционно-издательская деятельность, юридические, бухгалтерские, экономические, расчетные, консультационные и другие виды услуг.

8.4. Договоры могут заключаться с работниками Университета независимо от категории персонала. В договоре гражданско-правового характера не должно подразумеваться выполнение работ (оказание услуг), которые предусмотрены трудовым договором. В договоре указывается конкретное индивидуальное задание. Конечный результат выполненной работы подтверждается актом о приемке-сдаче работ, услуг.

9. Заключительная часть

При отсутствии поступления соответствующих средств на счет Университета для оплаты труда из федерального бюджета и иных источников финансирования все выплаты стимулирующего характера, осуществляемые за счет отсутствующего источника финансирования, могут быть уменьшены, приостановлены либо отменены на определенный срок ректором на основании приказа.

Настоящее Положение действительно до принятия нормативных документов, регламентирующих иной порядок оплаты труда, установления и снятия поощрительных надбавок и иных выплат стимулирующего характера.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Комиссией по подготовке Коллективного договора и контролю его выполнения, вводятся в действие приказом ректора.

Приложение 1 к Положению об оплате труда
в Уральском государственном экономическом университете

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
2 квалификационный уровень	Диспетчер	**12308**	21629

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
3 квалификационный уровень	Методист	**14060**	24089
4 квалификационный уровень	Преподаватель	**15020**	25812
	Старший методист	**15562**	24089

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
1 квалификационный уровень	Заведующий методическим кабинетом	**14310**	21968
	Заведующий отделением	**17439**	22038
3 квалификационный уровень	Заместитель директора	**18691**	21587
	Заместитель директора по учебной работе	**18691**	21587
	Заместитель директора по научно-методической работе	**18691**	21587
	Директор	**19943**	21587

Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Ученая степень	Ученое звание	Должностной оклад	Код по ОКПДТР
1 квалификационный уровень	Ассистент, преподаватель			**14310**	20199 25812
		Кандидат наук		**17523**	20199
2 квалификационный уровень	Старший преподаватель			**15562**	25812
			Доцент	**16167**	25812
		Кандидат наук		**18774**	25812
3 квалификационный уровень	Доцент	Кандидат наук		**21278**	21795
		Кандидат наук	Доцент	**23155**	21795
		Доктор наук		**27536**	21795
		Доктор наук	Доцент	**29413**	21795
4 квалификационный уровень	Профессор			**17523**	25876
		Кандидат наук		**23781**	25876
		Кандидат наук	Доцент	**25658**	25876
		Кандидат наук	Профессор	**26284**	25876
		Доктор наук		**31290**	25876
		Доктор наук	Доцент	**33168**	25876
		Доктор наук	Профессор	**33794**	25876
5 квалификационный уровень	Заведующий кафедрой			**23781**	21980
		Кандидат наук		**30039**	21980
		Кандидат наук	Доцент	**31916**	21980
		Кандидат наук	Профессор	**32542**	21980
		Доктор наук		**36297**	21980
		Доктор наук	Доцент	**38174**	21980
		Доктор наук	Профессор	**38800**	21980

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
1 квалификационный уровень	Заведующий учебными мастерскими	**14310**	24650
	Заведующий (методическим) кабинетом	**14310**	21968
	Руководитель производственной практики	**14310**	26171
	Начальник учебной части	**14310**	22189
	Помощник ректора	**16814**	26069
	Помощник проректора	**15562**	25873
	Помощник проректора по научной работе	**15562**	25873
	Заведующий отделением	**17439**	22038
	Заведующий подготовительным факультетом	**17439**	22038
2 квалификационный уровень	Руководитель группы по учебно-методическому обеспечению	**14310**	26153
	Руководитель группы по учебно-методическому обучению	**14310**	26153
	Заведующий студенческого общежития	**16814**	22031
	Заведующий лабораторией	**16814**	22017
	Начальник учебного сектора	**17439**	22135
	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	**17439**	21907
	Заведующий отдела аспирантуры и докторантуры	**17439**	21907
	Начальник отдела магистратуры	**17439**	21907
	Директор департамента	**18691**	21363
3 квалификационный уровень	Заведующий центра	**18691**	21605
	Ученый секретарь совета университета	**21820**	27229
	Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров	**19943**	21907
	Руководитель педагогических программ	**19943**	26166
	Научный руководитель	**19943**	22055
	Советник при ректорате	**19943**	26481
4 квалификационный уровень	Консультант-профессор	**22446**	23509
	Главный советник при ректорате	**22446**	20888
5 квалификационный уровень	Директор представительства	**22446**	21506
	Директор центра (учебного, научно-методического)	**22446**	21605
	Директор	**22446**	21580
	Директор института	**22446**	21580
6 квалификационный уровень	Директор филиала	**22446**	21592

Примечание. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10−30% ниже должностных окладов руководителей.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
1 квалификационный уровень	Диспетчер факультета	**12308**	21776
	Учебный мастер	**12433**	24004
	Мастер производственного обучения	**12433**	23962
	Специалист по учебно-методической работе	**14060**	26541
	Методист	**14060**	24080
2 квалификационный уровень	Старший диспетчер факультета	**12433**	21776
	Учебный мастер 2 категории	**12809**	24004
	Специалист по учебно-методической работе 2 категории	**14811**	26541
	Методист 2 категории	**14811**	24080
3 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	**16438**	26541
	Методист 1 категории	**16438**	24080

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны (приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.05.2008 № 242н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
Профессиональная квалификационная группа второго уровня			
1 квалификационный уровень	Инструктор по противопожарной профилактике	**14060**	23165
2 квалификационный уровень	Инструктор гражданской обороны	**14060**	23070
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня			
3 квалификационный уровень	Начальник штаба гражданской обороны	**17439**	25134

Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н)

Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Ученая степень	Ученое звание	Оклад	Код по ОКПДТР
4 квалификационный уровень	Лаборант-исследователь			**12266**	23696
	Стажер-исследователь			**12767**	26638

Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Ученая степень	Ученое звание	Оклад	Код по ОКПДТР
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник			**13059**	23696
	Научный сотрудник			**15020**	26638
	Научный сотрудник		Доцент	**16897**	24400
	Научный сотрудник	Кандидат наук		**18774**	24400
	Научный сотрудник	Кандидат наук	Доцент	**20652**	24400
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник			**16271**	24400
	Старший научный сотрудник		Доцент	**18149**	24400
	Старший научный сотрудник	Кандидат наук		**20026**	24400
	Старший научный сотрудник	Кандидат наук	Доцент	**21903**	24400
	Старший научный сотрудник	Доктор наук		**23989**	24400
	Старший научный сотрудник	Доктор наук	Доцент	**26910**	24400
	Заведующий отделом научно-технической информации			**14394**	22055
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник	Кандидат наук	Доцент	**25658**	24400
	Ведущий научный сотрудник	Доктор наук	Доцент	**31916**	24400
	Ведущий научный сотрудник	Доктор наук	Профессор	**33794**	24400
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник	Доктор наук	Профессор	**37548**	24400

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Паспортист	**11807**	25474
	Секретарь	**11807**	26341
	Делопроизводитель	**11807**	21299
	Экспедитор	**11932**	27770
	Кассир	**12058**	23369
	Архивариус	**12058**	20190
	Комендант	**12058**	23468
2 квалификационный уровень	Старший кассир	**12809**	23369
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Диспетчер	**12308**	21629
	Инспектор	**12308**	22896
	Инспектор по кадрам	**12308**	22956
	Техник	**12308**	26927
	Лаборант	**12308**	23 999
	Инспектор по учету и бронированию военно-обязанных	**12683**	23005
	Администратор	**13935**	20062
	IT-администратор	**14310**	42843
	Художник	**14310**	27421
	Товаровед	**14310**	27150
	Оператор видеозаписи	**14310**	25300
	Технолог	**14310**	27142
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	**12433**	22181
	Заведующий канцелярией	**12433**	21975
	Старший диспетчер	**12433**	21629
	Техник 2 категории	**12558**	26927
	Старший лаборант	**12809**	23691
	Старший инспектор	**12809**	22896
	Старший инспектор по кадрам	**12809**	22956
	Заведующий складом	**13184**	22141
	Заведующий архивом	**13184**	21902
3 квалификационный уровень	Техник 1 категории	**12809**	26927
	Помощник шеф-повара	**14811**	27610
	Заведующий сектором	**16063**	22132
	Заведующий кафе	**17815**	22150
	Заведующий производством	**16063**	22101
	Шеф-повар	**16063**	27610
	Заведующий отделом	**16438**	22043
4 квалификационный уровень	Старший техник	**13434**	26927
	Механик	**16063**	24110
	Начальник АТП	**16438**	24411

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Инженер	**14060**	22446
	Инженер-сметчик	**14060**	22446
	Видеоинженер	**14060**	22745
	Бухгалтер	**14060**	20336
	Бухгалтер-ревизор	**14060**	20339
	Документовед	**14060**	21792
	Специалист по кадрам	**14060**	26583
	Электроник	**14060**	27862
	Экономист	**14060**	27728
	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	**14060**	27740
	Программист	**14060**	25857
	Инженер-программист	**14060**	22824
	Специалист по социально-воспитательной работе	**14060**	26588
	Переводчик	**14060**	25531
	Менеджер	**14060**	24047
2 квалификационный уровень	Инженер 2 категории	**14936**	22446
	Бухгалтер 2 категории	**14936**	20336
	Бухгалтер-ревизор 2 категории	**14936**	20339
	Документовед 2 категории	**14936**	21792
	Экономист 2 категории	**14936**	27728
	Программист 2 категории	**14936**	25857
3 квалификационный уровень	Специалист	**15812**	26541
	Специалист по организации профильных классов и центров	**15812**	26541
	Специалист по документообороту	**15562**	26541
	Бухгалтер 1 категории	**16438**	20336
	Бухгалтер-ревизор 1 категории	**16438**	20339
	Инженер секретной части	**16438**	42841
	Инженер по спецучету	**16438**	42737
	Инженер 1 категории	**16438**	22446
	Программист 1 категории	**16438**	25857
	Менеджер 1 категории	**16438**	24047
	Менеджер по персоналу	**16438**	24063
	Менеджер по рекламе	**16438**	24071
	Документовед 1 категории	**16438**	21792
	Инженер по защите информации	**16438**	22567
	Инженер-энергетик	**16438**	42874
	Экономист 1 категории	**16438**	27728
	Юрисконсульт	**16438**	27931
	Пресс-секретарь	**16438**	25835
	Референт	**16438**	26088
4 квалификационный уровень	Программист ведущий	**17314**	25857
	Экономист ведущий	**17314**	27728
	Инженер ведущий	**17314**	22446
	Документовед ведущий	**17314**	21792

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
	Бухгалтер ведущий	**17314**	20336
	Специалист ведущий	**17314**	26541
	Ведущий специалист по документообороту	**17314**	26541
	Ведущий юрисконсульт	**17314**	27931
5 квалификационный уровень	Главный специалист	**17439**	20889
	Первый заместитель главного бухгалтера	**19943**	20656
	Заместитель главного бухгалтера	**19943**	20656
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»			
1 квалификационный уровень	Директор телевизионной студии	**17815**	21550
	Руководитель телевизионной студии	**16814**	26165
	Руководитель группы	**16814**	26153
	Начальник сектора	**17690**	24904
	Начальник центра	**17439**	21605(7)
	Директор центра	**17815**	21605(7)
	Директор спортивных курсов	**17439**	21422
	Директор спортивного клуба	**17815**	26165
	Начальник отдела	**17815**	24695
	Начальник подразделения оперативной полиграфии	**17439**	24801
	Начальник отдела охраны труда	**17439**	24695
	Начальник отдела компьютерного обслуживания	**17439**	24693
	Директор издательства	**18691**	21572
	Директор	**18691**	21363
	Начальник службы безопасности	**18691**	24924
	Начальник управления	**20193**	25042
	Начальник юридического отдела	**20193**	24695
2 квалификационный уровень	Главный энергетик	**19943**	21044
	Главный механик	**19943**	20818
	Главный инженер	**20068**	20758

Примечание. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10−30% ниже должностных окладов руководителей.

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Кладовщик	**11786**	12759
	Курьер	**11786**	13247
	Уборщик служебных помещений	**11786**	19258
	Уборщик производственных помещений	**11786**	19258
	Телефонист	**11786**	19093
	Дворник	**11786**	11786
	Кубовщик	**11786**	13219
	Мойщик посуды	**11786**	14522
	Кухонный рабочий	**11786**	13249
	Подсобный рабочий	**11786**	16771
	Гардеробщик	**11786**	11633
	Рабочий по стирке и ремонту одежды	**11786**	17545
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	**11786**	17544
	Вахтер	**11807**	18883
	Кастелянша	**11807**	12720
	Сторож(вахтер)	**11807**	18883
	Сторож	**11807**	18883
	Лифтер	**11807**	13413
	Грузчик	**11807**	11768
	Машинист моечных машин	**11807**	13891
	Повар	**11807**	16675
	Официант	**11807**	16399
	Бармен	**11807**	11176
	Кондитер	**11807**	12901
	Пекарь	**11807**	16472
2 квалификационный уровень	Старший кондитер	**13059**	12901
	Старший кладовщик	**12433**	12759
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Оператор ЭВМ	**11786**	16199
	Продавец продовольственных товаров	**11786**	17353
	Буфетчик	**11786**	11301
	Водитель автомобиля	**12308**	11442
	Водитель транспортно-уборочной машины	**12308**	11460
	Повар	**12308**	16675
	Кондитер	**12308**	12901
	Пекарь	**12308**	16472
	Брошюровщик	**12308**	11284
	Резчик бумаги	**12308**	17883
	Переплетчик документов	**12308**	16521

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	**12308**	17544
	Фотограф	**12934**	19460, 19459
2 квалификационный уровень	Электрогазосварщик	**12934**	19756
	Сварщик	**12934**	19756
	Штукатур	**12934**	19727
	Маляр	**12934**	13450
	Маляр строительный	**12934**	13450
	Электромонтер	**12934**	19861
	Плотник	**12934**	16671
	Слесарь-сантехник	**12934**	18560
	Токарь	**12934**	19149
	Слесарь-ремонтник	**13184**	18559
3 квалификационный уровень	Слесарь-ремонтник	**13560**	18559
	Печатник плоской печати	**13560**	16564

Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации (приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 № 342н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Корректор	**12558**	13134
	Технический редактор	**12558**	26049
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Выпускающий редактор	**12683**	27611
2 квалификационный уровень	Редактор	**12809**	26025
	Художественный редактор	**12809**	26051
	Дизайнер	**12809**	27439
3 квалификационный уровень	Редактор 2 категории	**13559**	26025
	Системный администратор	**13559**	22446
4 квалификационный уровень	Заведующий редакцией	**16188**	22108
	Редактор 1 категории	**14936**	26025

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
3 уровень	Медицинская сестра	**13059**	24038
4 уровень	Фельдшер	**14310**	27328
5 уровень	Заведующий здравпунктом – фельдшер	**16814**	24038
3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»			
3 уровень	Врач-терапевт	**20568**	20475
4. Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»			
1 уровень	Заведующий здравпунктом – врач	**21820**	20449

Профессиональный стандарт «Ведущий телевизионной программы» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 № 534н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
А6	Ведущий	**12683**	23599
В7	Ведущий-корреспондент	**12809**	23599

Профессиональный стандарт «Корреспондент средств массовой информации» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.05.2014 № 339н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
А6	Корреспондент	**12683**	23599

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии (приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад	Код по ОКПДТР
2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»			
	Культорганизатор	**13059**	23632
	Руководитель кружка	**13059**	26165
3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			
	Библиотекарь	**13059**	20316
	Библиограф	**13059**	20313
	Библиотекарь 2 категории	**13685**	20316
	Библиограф 2 категории	**13685**	20313
	Библиотекарь 1 категории	**14310**	20316
	Библиограф 1 категории	**14310**	20313
	Художник по свету	**13685**	27467
	Ведущий библиотекарь	**14936**	20316
	Ведущий библиограф	**14936**	20313
	Хранитель экспонатов	**14936**	27408
	Главный библиотекарь	**15562**	20650
	Главный библиограф	**15562**	20647
4. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»			
	Заведующий сектором	**16814**	22132
	Заведующий библиотекой (филиал)	**16814**	21332
	Звукорежиссер	**16814**	22330
	Художественный руководитель	**16814**	27417
	Заведующий отделом	**16814**	22043
	Директор музея	**16814**	21434
	Директор дома культуры	**18691**	21362

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профкома УрГЭУ _____ В.Т. Благодатских
«31» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УрГЭУ _____ Я. П. Силин
«31» октября 2019 г.

Правила внутреннего распорядка в Уральском государственном экономическом университете

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (далее – Университет) имеют целью способствовать воспитанию у работников и обучающихся сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации стратегических задач Университета, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Университета, локальным нормативным актом Университета, соблюдение которого обязательно для всех категорий работников Университета, обучающихся и лиц, посещающих Университет, работающих в организациях, использующих помещения Университета либо оказывающих услуги Университету на территории Университета, и действуют на территории Университета (во всех зданиях и помещениях Университета) и на прилегающих к нему территориях, в используемых Университетом помещениях.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, – совместно или по согласованию с профсоюзной организацией научных и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся (далее – Профком работников) и профсоюзной организацией обучающихся (далее – Профком обучающихся).

1.4. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета.

1.5. Основные права и обязанности работников Университета регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Уни-

верситета, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

Основные права обучающихся регламентируются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, настоящими Правилами и локальными нормативными актами Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим трудовым законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям составляет шесть месяцев (с даты ее получения).

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с учетом специфики работы, управление по работе с персоналом может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

Заключение трудового договора без представления документов, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются подразделением, ответственным за прием на работу.

2.4. Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом по Университету, объявляемым работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. Если с выполнением работ по определенным должностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или иных нормативных документах.

2.5. Трудовой договор с работником составляется в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении по работе с персоналом. Получение работником экземпляра трудового до-

говора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не составленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора или проректора Университета. При фактическом допущении работника к работе ректором или проректором управление по работе с персоналом Университета обязано не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе оформить с ним трудовой договор в письменной форме.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

– ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

– провести инструктажи по охране труда, по пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте и подписать допуск к работе. При приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и проверку знаний правил безопасного производства работ.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом, действующим Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе сроком до трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений – до шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности либо прошедших процедуру выборов на соответствующую должность; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев, и для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

В период испытания на работников полностью распространяется трудовое законодательство РФ.

2.8. На всех работников, проработавших в Университете более пяти дней, управлением по работе с персоналом заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, в случае, если работа в Университете является для работника основной.

2.9. Трудовой договор с работниками Университета может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), при соблюдении требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2.10. На работу в Университет на условиях совместительства могут быть приняты как работники Университета, так и работники иных организаций. Работники Университета могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.11. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и на замещение должности научного работника, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.12. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников Университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных ст. 332 и 336.1 Трудового кодекса РФ.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника или должности педагогического работника, трудовой договор с которым заключен на неопределенный срок, один раз в пять лет проводится аттестация. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит представитель профсоюзной организации работников.

2.13. Должности заведующих кафедрами являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.14. Руководители структурных подразделений Университета принимаются на работу на общих основаниях.

2.15. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, а также по медицинским показаниям. Перечень оснований для недопуска и медицинских противопоказаний устанавливается законодательством Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.17. При расторжении трудового договора работник, заключивший договор о материальной ответственности, обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности до даты увольнения.

2.18. Работники Университета вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем 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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, если до отзыва работником заявления об увольнении на его место не приглашен в письменной форме другой работник,

которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.20. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (проректора в соответствии с приказом о распределении обязанностей).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, работодателем составляется соответствующий акт.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При невозможности выдать работнику трудовую книжку в день прекращения трудового договора в связи с его отсутствием либо отказом от ее полу-

чения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.22. Порядок проведения аттестации всех категорий работников регламентируется локальным нормативным актом Университета, принятым в соответствии с российским законодательством.

3. Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Работник Университета обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, как поступившие устно, так и в виде подписанного приказа или полученные посредством корпоративной почты Университета, выполнять установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, Правила внутреннего распорядка в Университете, иные локальные нормативные акты, приказы, распоряжения ректора (проректора), принятые в Университете требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу или препятствующих ей, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Университета чистоту.

3.1.8. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой, не распространять ложную и недостоверную информацию о деятельности Университета и о работниках Университета.

3.1.9. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.).

3.1.10. Соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектный режим.

3.1.11. Соблюдать профессиональную этику.

3.1.12. Своевременно извещать администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

3.1.13. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете.

3.1.14. Повышать свой профессиональный уровень.

3.1.15. Обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов.

3.1.16. Соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях, а также не разглашать персональные данные субъектов персональных данных.

3.1.17. Своевременно информировать управление по работе с персоналом об изменениях в персональных данных (ФИО, данные паспорта, адрес регистрации и места проживания, контактный телефон и т.п.), а также предоставлять соответствующие документы.

Работодатель освобождается от ответственности за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, связанное с применением несоответствующих персональных данных работника.

3.1.18. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

3.2. Научные и педагогические работники Университета, кроме того, обязаны:

3.2.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности.

3.2.2. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону.

3.2.3. Проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований.

3.2.4. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научных и педагогических кадров.

3.2.5. Своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема обучающихся, а также слушателей Университета.

3.2.6. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.2.7. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.3. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется нормативными актами, профессиональными стандартами, техническими правилами, локальными нормативными актами Университета, в том числе положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

3.4. Обучающийся в Университете обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Университета, в том числе правилами внутреннего распорядка общежитий, приказами, распоряжениями ректора (проректора), договорами, соглашениями.

3.4.2. Учиться честно и добросовестно, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследования по избранному направлению подготовки, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации Университета, не допускать действий, мешающих другим обучающимся или работникам исполнять их обязанности.

3.4.3. Посещать все лекции, семинарские, практические, лабораторные занятия, консультации в соответствии с учебным планом и расписанием занятий по выбранному направлению подготовки.

3.4.4. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами, образовательными программами обучения, планом занятий.

3.4.5. Соблюдать и обеспечивать установленный порядок и чистоту в учебных корпусах и общежитиях, в том числе на принципах самообслуживания. Не курить в зданиях и общежитиях Университета, на площадках перед входом в указанные здания, кроме специально отведенных мест. Ежедневно производить уборку в своей жилой комнате в общежитии и блоке.

3.4.6. Беречь имущество Университета, в том числе книги, оборудование, приборы, инвентарь. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

3.4.7. Соблюдать общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение ко всем категориям работников, обучающихся и слушателей Университета, не посягать на их здоровье, честь и достоинство.

3.4.8. Возмещать причиненный материальный ущерб Университету в соответствии с действующим законодательством.

3.4.9. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан известить об этом и о причинах неявки старосту учебной группы до начала занятия. В случае болезни обучающийся обязан предоставить в институт (департамент, деканат) справку медицинской организации установленного образца.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Общий режим работы Университета – с 7 ч 00 мин до 22 ч 00 мин.

4.2. Продолжительность рабочего времени в Университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающие из занимаемой должности, в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее ППС), наряду с трудовым договором основными документами, определяющими трудовые обязанности, являются индивидуальный план работы преподавателя, учебное поручение и расписание занятий. Учебная нагрузка ППС ежегодно утверждается приказом ректора на основании решения комиссии по комплектованию штата кафедр на учебный год. Выполнение учебного плана утверждается заведующим кафедрой ежемесячно. При необходимости заведующий вправе корректировать записи преподавателя по фактическому выполнению плана.

В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

– по образовательным программам среднего профессионального образования преподавателям, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

– по образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям ППС, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;

– по дополнительным профессиональным программам верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям ППС, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в трудовых отношениях с Университетом, работающих на условиях почасовой оплаты, устанавливается в объеме, не превышающем 300 часов в учебном году.

Объем учебной нагрузки на 1 ставку устанавливается ежегодно решением Ученого совета Университета.

Время начала и окончания работы педагогических работников, в том числе ППС, определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – работодателем.

Выходной день для педагогических работников – воскресенье.

4.4. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная законодательством РФ, выполняется работниками в свободное от основной работы время.

4.5. Контроль за соблюдением работниками расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов и департаментов, учебно-методическим управлением.

4.6. Продолжительность рабочей недели научного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала составляет 40 ч.

Для лиц, являющихся инвалидами I и II группы, для работников, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.7. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем установлена для работников:

– департаментов, институтов, факультетов и филиалов Университета, отвечающих за организацию учебного процесса (кроме административно-управленческого персонала);

– комбината питания (кроме административно-управленческого персонала);

– иных работников, отвечающих за организацию учебного процесса.

4.8. Продолжительность рабочего дня работников, которым установлена шестидневная рабочая неделя (за исключением педагогических работников) составляет 7 часов с понедельника по пятницу, 5 часов в субботу. Выходной день – воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников, для которых установлена шестидневная рабочая неделя, составляет с 8 ч 30 мин до 16 ч 00 мин, в предвыходные дни – с 8 ч 30 мин до 14 ч 00 мин, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, в период с 12 ч 00 мин до 13 ч 20 мин. Точное время перерыва определяется согласно распорядку рабочего времени структурного подразделения.

4.9. Продолжительность рабочего дня работников, которым установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя составляет 8 ч. 15 мин. с понедельника по четверг, 7 ч. – в пятницу. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы работников, которым установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя, устанавливается с 8 ч 30 мин до 17 ч 15 мин, в пятницу – с 8 ч 30 мин до 16 ч 00 мин. Перерыв для отдыха и питания 30 мин – в период с 12 ч 00 мин до 13 ч 20 мин. Точное время перерыва определяется согласно распорядку рабочего времени структурного подразделения.

4.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе, в соответствии с требованиями статьи 95 ТК РФ.

4.11. Для работников информационно — библиотечного комплекса, с учетом специфики работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день – по скользящему графику, утвержденному директором ИБК.

4.12. В целях обеспечения уставной деятельности, аудиторного фонда некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

4.13. Отдельным категориям работников работодателем могут быть установлены особые режимы рабочего времени:

4.13.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Перечень должностей, по которым устанавливается отпуск за ненормированный рабочий день, приведен в Приложении 3 к коллективному договору. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

4.13.2. Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет, и продолжительность учетного периода определяется локальным нормативным актом, приказом ректора (иного уполномоченного ректором лица).

4.14. Руководители структурных подразделений обязаны разработать распорядок рабочего времени подразделения, в котором указывается время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, часы приема по личным вопросам. Утверждение распорядка рабочего времени производится ректором или проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

4.15. Распорядок рабочего времени размещается на двери структурного подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников, обучающихся и слушателей Университета и его посетителей. Один экземпляр распорядка рабочего времени передается в управление по работе с персоналом.

4.16. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником, контролировать время явки на работу и ухода с работы.

4.17. Работники, отсутствующие на рабочем месте в связи с исполнением должностных обязанностей, обязаны заблаговременно уведомить своего непосредственного руководителя о причине, продолжительности отсутствия на рабочем месте и месте своего нахождения.

4.18. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа работодателя.

4.19. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается (отстраняется) работодателем от работы с составлением соответствующего акта, и направляется на освидетельствование в медицинскую организацию.

4.20. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения до начала рабочего дня. В случае невозможности уведомления руководителя о неявке работник обязан дать соответствующую телефонограмму в структурное подразделение или в управление по работе с персоналом, для обеспечения замены и перераспределения обязанностей отсутствующего работника.

4.21. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (статья 99 ТК РФ).

4.22. Диспансеризация.

4.22.1. В соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один ра-

бочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.22.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.22.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления.

4.22.4. Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации с визой согласования руководителя структурного подразделения работник должен подать работодателю не позднее чем за семь рабочих дней до прохождения диспансеризации. В случае несогласия непосредственного руководителя или руководителя организации с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату. После прохождения диспансеризации работодатель вправе запросить у работника соответствующий подтверждающий документ.

4.22.5. В случае, когда день прохождения диспансеризации совпадает с рабочим днем по графику сменности, продолжительность которого более 8 часов, оставшиеся часы должны быть отработаны в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени.

4.23. Работникам, работающим с вычислительной техникой, предоставляются два 15-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха: в 10 ч 00 мин и 15 ч 00 мин. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать их по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места. В подразделениях, работа которых производится по графику, регламентированные перерывы определяются графиком. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с вычислительной техникой (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с вычислительной техникой, руководитель структурного подразделения обязан организовать перерыв на 15 мин через каждые 60 мин работы.

4.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска определятся в отношении каждой категории работников законодательством Российской Федерации.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам указывается в приложениях к Коллективному договору.

4.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Графики отпусков составляются руководителем структурного подразделения и утверждаются ректором по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводятся до сведения под роспись всех работников не позднее чем за две недели до начала отпуска.

5. Поощрения за успехи в работе и учебе

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники Университета могут быть представлены к наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами Университета.

5.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут представляться в органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками), к присвоению почетных званий и т.п.

5.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе может осуществлять коллектив подразделения.

5.4. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников.

5.5. За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе для обучающихся устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

6. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

6.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного или общественного воздействия.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

– прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

в) принятия необоснованного решения руководителем филиала, представительства, проректорами и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

г) однократного грубого нарушения руководителем филиала, представительства, проректорами своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

д) основаниями для расторжения трудового договора с педагогическим работником являются:

– совершение повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

– достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия (пп. «а»), либо соответственно аморальный проступок (пп. «б») совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания к работнику руководителем подразделения или уполномоченным должностным лицом должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником указанного письменного объяснения в течение 2 рабочих дней со дня получения извещения о необходимости дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждый проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома работников.

6.9. За невыполнение учебных планов, приказов ректора и распоряжений руководителей институтов (департаментов, факультетов), неявку на занятия, курение и распитие спиртных напитков на территории Университета, несоблюдение требований Устава и иных локальных нормативных актов Университета, неисполнение обязанностей, предусмотренных договором на обучение, к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

– замечание;

– выговор;

– отчисление по соответствующим основаниям.

6.10. До применения дисциплинарного взыскания к обучающемуся руководителем образовательного структурного подразделения (департамента, факультета) или уполномоченным должностным лицом должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления обучающимся письменного объяснения в течение трех учебных дней со дня получения извещения о необходимости его предоставить или невозможности связаться с обучающимся составляется соответствующий акт. Отказ обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. За каждый проступок к обучающемуся может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

6.12. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося.

6.13. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

6.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания к обучающемуся вывешивается на доске объявлений образовательного структурного подразделения.

7. Организация учебного процесса

7.1. Учебный год для обучающийся всех форм обучения делится на семестры, заканчивающиеся, как правило, зачетно-экзаменационными сессиями.

Расписание зачетно-экзаменационных сессий утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за неделю до начала занятий путем размещения соответствующих объявлений.

7.2. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается, если это сокращение противоречит нормативам, установленным в федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС).

7.3. Учебное расписание составляется на полусеместр (семестр), утверждается проректором по учебной работе и вывешивается на доске объявлений образовательного структурного подразделения, размещается в соответствующем разделе сайта образовательного структурного подразделения Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за неделю до начала каждого семестра.

7.4. Учебная нагрузка обучающихся не должна превышать установленное локальными нормативными актами УрГЭУ.

7.5. Учебные занятия в Университете начинаются в 8 ч 30 мин. Продолжительность академического часа устанавливается 45 мин, продолжительность одного учебного занятия – 90 мин. О начале учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. После конца учебного занятия устанавливается перерыв продолжительностью 10–15 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин. Время начала и окончания занятий устанавливается расписанием.

7.6. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможны только с разрешения преподавателя, проводящего занятие.

Запрещено присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без письменного разрешения проректора по учебной работе, за исключением лиц, проводящих проверку занятий.

7.7. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.8. Для организации учебного процесса обучающиеся объединяются в академические группы.

Состав академических групп формируется руководителем института (департамента, факультета, колледжа).

7.9. В каждой группе руководителем образовательного структурного подразделения (института, департамента, факультета, колледжа) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы подчиняется непосредственно руководителю образовательного структурного подразделения (института, департамента, факультета, колледжа) или его заместителю, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

– персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий в журнале установленной формы;

– представление руководителю института (департамента, факультета) или его заместителю служебной записки о неявке или опоздании обучающихся на занятия с указанием причин опоздания;

– контроль учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, сохранности учебного оборудования и инвентаря, поддержание внутреннего порядка в аудитории;

– организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;

– извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;

– оперативное извещение института (департамента, деканата) о неявке на занятия преподавателя;

– назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе для поддержания внутреннего санитарного порядка (готовности к занятиям) в учебной аудитории;

– контроль своевременного получения и выдачи стипендии обучающимся группы.

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

В случае систематического невыполнения своих обязанностей, наличия академической неуспеваемости, нарушений дисциплины и утраты авторитета староста может быть лишен полномочий руководителем института (департамента, факультета, колледжа). В этом случае в группе назначается новый староста.

7.10. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в институте (департаменте, деканате факультета, колледже) и еже-

дневно перед началом занятий выдается старосте, отмечающему в нем присутствующих на занятиях обучающихся, а по окончании занятий сдается обратно.

7.11. Обучающимся очной формы обучения, зачисленным на первый курс Университета может устанавливаться ознакомительный семестр продолжительностью не более 40 ч. Прохождение указанного семестра является обязательным для всех обучающихся очной формы обучения, зачисленных на первый курс Университета.

8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) возлагается на управление по административно-хозяйственной работе и персонально коменданта корпуса.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают руководители подразделения, заведующие учебными и научными лабораториями, управление по административно-хозяйственной работе.

8.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях и студенческих корпусах обеспечивает административно-хозяйственная часть, а чистоту и порядок в комнатах, блоках, секциях общежитий – проживающие в общежитиях обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным порядком.

8.3. В помещениях Университета запрещается:

– находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках и полу;

– оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

– вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

– употреблять нецензурные выражения;

– курить в зданиях Университета и на прилегающей территории;

– проносить в Университет и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе на прилегающих территориях. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;

– пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;

– проходить в помещения Университета или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;

– вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест без получения на то соответствующего разрешения;

– наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию Университета;

– причинять моральный и физический вред здоровью, чести и достоинству обучающихся и работников на территории Университета;

– выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету;

– использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

– организовывать азартные игры и участвовать в них.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Обучающимся (слушателям) запрещается использовать территорию Университета для политической или религиозной агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии.

Посетителям запрещается использовать территорию Университета для принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии.

Проведение политической или религиозной агитации допускается в случаях и порядке, установленных законодательством РФ, локальными актами Университета по согласованию с администрацией Университета.

8.4. Внешний вид каждого работника и обучающегося – основа имиджа Университета.

Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

– стиль одежды – официально-деловой, сдержанный;

– одежда должна быть чистой, свежей, соответствовать общепринятым стандартам деловой одежды, обувь – чистой.

Не допускается использование вне специальных мероприятий, проводимых с разрешения администрации Университета, одежды с открыто демонстрируемой символикой, предметов культа, аксессуаров, свидетельствующих о политических и религиозных убеждениях, а также одежды бельевого стиля; спортивной одежды, шорт; атрибутов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение; религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой; головных уборов в помещениях; пляжной обуви; слишком открытой или вызывающей одежды; предметов роскоши, свидетельствующих о высоком материальном положении.

За нарушение обучающимся требований к внешнему виду он может быть не допущен на занятия до устранения нарушений.

8.5. В Университете действует пропускной режим, регламентированный утвержденной ректором инструкцией.

Работники, обучающиеся и посетители пропускаются в помещения Университета по пропускам. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Университета после 22 ч 00 мин осуществляется по специальным пропускам или распоряжению ректора (проректора) Университета.

8.6. Работники, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

8.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, согласуются с ректоратом и заканчиваются, как правило, не позднее 22 ч 00 мин.

8.8. Сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях Университета обеспечивают материально ответственные работники Университета и администрация Университета.

8.9. В филиалах, представительствах, на объектах Университета, расположенных вне Екатеринбурга, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка обеспечивают материально ответственные работники Университета и администрация подразделения Университета.

8.10. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Университета возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

8.11. Один экземпляр ключей от всех помещений Университета постоянно хранится на вахте и может быть выдан под роспись работникам соответствующего подразделения при предъявлении удостоверения работника в случаях экстренной необходимости. Наличие одного экземпляра ключей на вахте обеспечивают работники Университета при взаимодействии с управлением по административно-хозяйственной работе.

8.12. Экземпляры ключей от помещений аудиторного фонда Университета хранятся на вахте и выдаются работнику, ведущему занятия согласно расписанию учебных занятий, под роспись при предъявлении удостоверения работника.

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профкома УрГЭУ _____ В. Г. Благодатских
«31» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УрГЭУ _____ Я. П. Силин
«27» _____ 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

12 календарных дней

Главный бухгалтер
Главный советник при ректорате
Заместитель главного бухгалтера
Помощник ректора
Проректор по социальной работе
Проректор по управлению имущественным комплексом
Проректор по дополнительному образованию и профориентационной работе

9 календарных дней

Ученый секретарь Совета университета
Директор института
Директор информационно-библиотечного комплекса
Начальник управления по приему и довузовской подготовке
Начальник управления по работе с персоналом
Начальник учебно-методического управления
Начальник финансово-экономического управления
Директор дома культуры
Начальник управления международного сотрудничества
Начальник управления имущественным комплексом
Начальник управления по административно-хозяйственной работе
Начальник управления по научно-исследовательской работе
Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров

6 календарных дней

Водитель автомобиля автотранспортного подразделения управления имущественным комплексом
Водитель транспортно-уборочной машины автотранспортного подразделения управления имущественным комплексом

Главный инженер

Главный энергетик

Директор издательства

Директор комбината питания

Директор оздоровительно-спортивного комплекса управления по спортивно-массовой и оздоровительной работе

Заведующий складом отдела материально-технического снабжения управления имущественным комплексом

Начальник автотранспортного подразделения управления имущественным комплексом

Начальник информационно-рекламного управления

Начальник контрольно-ревизионного отдела

Начальник операционного сектора управления бухгалтерского учета

Начальник отдела государственных закупок финансово-экономического управления

Начальник отдела качества образования, лицензирования и аккредитации образования учебно-методического управления

Начальник отдела методического и кадрового обеспечения учебного процесса учебно-методического управления

Начальник отдела организации учебного процесса учебно-методического управления

Начальник отдела охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

Начальник отдела управления по работе с персоналом

Начальник отдела расчетов с юридическими и физическими лицами управления бухгалтерского учета

Начальник отдела рекламы и полиграфической продукции информационно-рекламного управления

Начальник отдела учета заработной платы и стипендии управления бухгалтерского учета

Начальник отдела учета материальных ценностей управления бухгалтерского учета

Начальник отдела формирования учебного расписания учебно-методического управления

Начальник отдела информационных технологий института непрерывного и дистанционного образования

Начальник отдела документооборота института непрерывного и дистанционного образования

Начальник юридического отдела

Начальник отдела по работе с абитуриентами и профориентационной работе управления по приему и довузовской подготовке

Начальник отдела по работе с территориями управления по приему и довузовской подготовке

Начальник сектора по кадровой работе со студентами управления по работе с персоналом

Начальник сектора по учету доходов управления бухгалтерского учета

Начальник отдела по учету и распоряжению имущественным комплексом управления имущественным комплексом

5 календарных дней

Заместитель директора издательства

Заместитель директора института

Заместитель директора информационно-библиотечного комплекса

Заместитель директора комбината питания

Заместитель начальника финансово-экономического управления

4 календарных дня

Ведущий бухгалтер управления бухгалтерского учета

Ведущий специалист института менеджмента и информационных технологий

Ведущий специалист института торговли, пищевых технологий и сервиса

Ведущий специалист института финансов и права

Ведущий специалист института экономики

Ведущий специалист управления по работе с персоналом

Ведущий специалист отдела учета заработной платы и стипендии управления бухгалтерского учета

Ведущий специалист института заочного и очно-заочного обучения

Ведущий специалист института непрерывного и дистанционного образования

Ведущий специалист института магистратуры

Ведущий экономист управления по научно-исследовательской работе

Ведущий экономист финансово-экономического управления

Главный специалист учебно-методического управления

Заведующий отделом информационно-библиотечного комплекса

3 календарных дня

Библиотекарь 1-й категории информационно-библиотечного комплекса

Библиотекарь 2-й категории информационно-библиотечного комплекса

Бухгалтер 1-й категории управления бухгалтерского учета

Бухгалтер управления бухгалтерского учета

Ведущий библиотекарь информационно-библиотечного комплекса

Ведущий юрисконсульт юридического отдела

Главный библиограф информационно-библиотечного комплекса

Главный библиотекарь информационно-библиотечного комплекса

Документовед института магистратуры

Документовед 1-й категории института непрерывного и дистанционного образования

Диспетчер учебно-методического управления

Заведующий здравпунктом – фельдшер

Заведующий сектором информационно-библиотечного комплекса

Инженер 1-й категории группы научных изданий управления по научно-исследовательской работе

Кассир операционного сектора управления бухгалтерского учета

Комендант базы отдыха

Комендант хозяйственного отдела управления по административно-хозяйственной работе

Комендант студенческого общежития

Комендант учебного корпуса

Специалист института менеджмента и информационных технологий

Специалист института торговли, пищевых технологий и сервиса

Специалист института финансов и права

Специалист института экономики

Специалист по учебно-методической работе учебно-методического управления

Специалист по учебно-методической работе 1-й категории института заочного и очно-заочного обучения

Специалист по учебно-методической работе института заочного и очно-заочного обучения

Специалист по организации профильных классов и центров управления по приему и довузовской подготовке

Специалист учебно-методического управления

Специалист института магистратуры

Специалист отдела по работе с территориями управления по приему и довузовской подготовке

Специалист по учебно-методической работе института непрерывного и дистанционного образования

Специалист по учебно-методической работе 1-й категории института непрерывного и дистанционного образования

Специалист по учебно-методической работе 1-й категории отдела по подготовке абитуриентов управления по приему и довузовской подготовке

Старший инспектор института непрерывного и дистанционного образования

Старший инспектор института заочного и очно-заочного обучения

Техник института непрерывного и дистанционного образования

Экономист 1-й категории института непрерывного и дистанционного образования

Экономист 2-й категории управления по научно-исследовательской работе

Экономист управления по научно-исследовательской работе

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профкома УрГЭУ _____ В. Г. Благодатских
«31» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УрГЭУ _____ Я. П. Силин
«_____» _____ 2019 г.

Соглашение по охране труда Уральского государственного экономического университета на 2019 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственные
1	Обучение по охране труда руководителей структурных подразделений	чел.	99	2019	Отдел ОТ, ГО и ЧС
2	Санитарно-гигиеническое обучение работников студенческих общежитий	чел.	24	2019	Отдел ОТ, ГО и ЧС
3	Обязательный периодический медицинский осмотр	чел.	1306	2019	Отдел ОТ, ГО и ЧС
4	Приобретение средств индивидуальной защиты для работников	р.	250 000	2019	Отдел МТС
5	Проведение специальной оценки условий труда	раб. место	500	2019	Отдел ОТ, ГО и ЧС
6	Разработка Программы производственного контроля	раб. место	1 306	2019	Отдел ОТ, ГО и ЧС
7	Проведение производственного лабораторного контроля	раб. место	1 306	2019	Отдел ОТ, ГО и ЧС
8	Производственный контроль качества холодной и горячей воды	проб	288	2019	Отдел ОТ, ГО и ЧС
9	Проведение производственного лабораторного контроля жилых помещений студенческих общежитий	р.	360 800	2019	Отдел ОТ, ГО и ЧС
10	Разработка проектной документации и проведение инструментальных исследований в местах хранения отходов производства	р.	156 000	2019	Отдел ОТ, ГО и ЧС

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профкома УрГЭУ _____ В. Г. Благодатских
«31» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УрГЭУ _____ Я. П. Силин
«31» октября 2019 г.

Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Нормативный документ	№ пункта
1	Архивариус	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	7
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
2	Библиотекарь; заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	То же	30
3	Ведущий инженер отдела информационно-технического обеспечения	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 2 года		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
4	Водитель	**При управлении грузовым автомобилем**		То же	11
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Зимой дополнительно			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Рукавицы меховые	1 пара на 2 года		

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Нормативный документ	№ пункта
		При управлении легковым автомобилем			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Дежурные		
		Фартук резиновый с нагрудником	Дежурный		
		Водителям всех видов автомобилей дополнительно: Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006 № 297	Раздел 1, п. 2
5	Водитель погрузчика	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа		
		Зимой дополнительно			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Рукавицы меховые	1 пара на 2 года		
		Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006 № 297	Раздел 1, п. 3
6	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	19

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Нормативный документ	№ пункта
7	Главный специалист отдела информационно-технического обеспечения	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 2 года		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
8	Грузчик, подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	То же	21
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Рукавицы брезентовые	6 пар		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1 год		
		Зимой дополнительно			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года		
9	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Плащ с капюшоном для защиты от атмосферных осадков	Дежурный		
		Зимой дополнительно			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Валенки	1 пара на 2,5 года		
		Рукавицы меховые	1 пара на 2 года		
		Рукавицы брезентовые	6 пар		

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Нормативный документ	№ пункта
10	Заведующий складом, техник, товаровед, кладовщик, старший кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	То же	31, 27, 49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Зимой дополнительно (заведующий складом, кладовщик, старший кладовщик)			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
11	Заведующий общежитием	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Решение комиссии по ведению коллективных переговоров	
12	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
13	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	То же	48
14	Лаборант, техник, старший лаборант, заведующий лабораторией (химических и технологических лабораторий)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	То же	102
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный		
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар		
		Щиток защитный лицевой	До износа		
15	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	То же	40
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1		
		Головной убор	1		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар		

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Нормативный документ	№ пункта
		Щиток защитный лицевой	До износа		
		Очки защитные	До износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
		При выполнении окрасочных работ пульверизатором			
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	До износа		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	До износа		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
16	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	92
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2		
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
17	Начальник отдела эксплуатации кабельных систем	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 2 года		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
18	Пекарь, повар, помощник повара, кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	То же	122
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2		
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа		

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Нормативный документ	№ пункта
19	Печатник плоской печати	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	То же	125
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар		
20	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	То же	127
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Перчатки с точечным покрытием	До износа		
		Очки защитные	До износа		
		Наплечники защитные	Дежурные		
		Зимой дополнительно			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
21	Слесарь-ремонтник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	148
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 на 2 года		
		Очки защитные	До износа		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов			
22	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий с водоотталкивающей пропиткой	1	То же	148
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Нормативный документ	№ пункта
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		Очки защитные	До износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа		
		Зимой дополнительно			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
23	Техник отдела информационно-технического обеспечения	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 2 года		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
24	Техник отдела эксплуатации кабельных систем	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 2 года		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
25	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	То же	171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
26	Электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1	То же	17
		Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары		
		Перчатки с точечным покрытием	До износа		
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар		
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные		
		Коврик диэлектрический	Дежурный		

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Нормативный документ	№ пункта
		Перчатки диэлектрические	Дежурные		
		Щиток защитный термостойкий со свето-фильтром	До износа		
		Очки защитные	До износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа		
		Зимой дополнительно			
		Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	1 пара на 1,5 года		
27	Электромонтер	**При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги**		Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	189
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Дежурные		
		Перчатки с точечным покрытием	До износа		
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные		
		Перчатки диэлектрические	Дежурные		
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
		Зимой дополнительно			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года		

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Нормативный документ	№ пункта
28	Заведующий здравпунктом – фельдшер	Халат хлопчатобумажный*	4 на 2 года	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65	7
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 на 2 года		
		Полотенце	4 на 2 года		
		Щетка для мытья рук	Дежурная		
		** Вместо халата хлопчатобумажного можно выдавать рубашку и брюки хлопчатобумажные*			
29	Директор (заведующий) предприятия общественного питания, заведующий производством, кассир, старший кассир, товаровед	Халат белый хлопчатобумажный	2	Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983 № 308	6
		Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная	3		4
		Товаровед зимой дополнительно (при приемке товара)			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	Решение комиссии по ведению коллективных переговоров	
30	Бухгалтер, ведущий бухгалтер, администратор, технолог предприятия питания	Халат белый хлопчатобумажный	2	То же	
		Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная	3		
31	Продавец продовольственных товаров	Куртка белая хлопчатобумажная	3	Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983 № 308	2
		Фартук белый хлопчатобумажный	3		
		Нарукавники белые хлопчатобумажные	2		
		Шапочка белая хлопчатобумажная	2		
		Тапочки, или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные	2 пары на 1 год		
32	Кухонный рабочий	Куртка белая хлопчатобумажная	3	То же	9
		Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	2		
		Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная	2		

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Нормативный документ	№ пункта
33	Подсобные рабочие (при разгрузке и выгрузке пищевых продуктов), грузчики	Халат хлопчатобумажный	3	Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983 № 308	30
		Фартук хлопчатобумажный	2		
		Шапочка хлопчатобумажная	3		
		Рукавицы хлопчатобумажные	4		
		Зимой дополнительно			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	Решение комиссии по ведению коллективных переговоров	
34	Машинист моечных машин	Куртка белая хлопчатобумажная	3	Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983 № 308	11
		Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная	2		
35	Уборщик служебных помещений	Халат светлый хлопчатобумажный	2	То же	34
		Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная	2	Решение комиссии по ведению коллективных переговоров	

Примечания:

1. Средства индивидуальной защиты (шлем, каска, защитные очки, диэлектрический резиновый коврик и др.) рабочим всех профессий выдаются в зависимости от характера и условий выполняемых работ как дежурные, если они не предусмотрены настоящим Перечнем.

2. Санитарно-гигиеническая одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности являются собственностью ФБГОУ ВО «УрГЭУ» и бесплатно выдаются работникам на время работы дополнительно к специальной одежде, специальной обуви и другим средствам индивидуальной защиты.

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профкома УрГЭУ _____ В. Г. Благодатских
«31» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УрГЭУ _____ Я. П. Силин
«31» октября 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА НА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Архивариус	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Библиотекарь, заведующий библиотекой	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Водитель автомобиля	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, различные виды производственной пыли	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	500 мл
Водитель транспортно-уборочной машины	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, различные виды производственной пыли	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	500 мл
Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл

Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Грузчик, подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Заведующий складом, техник, товаровед, кладовщик, старший кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Заведующий общежитием	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Заведующий хозяйством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Лаборант, техник, старший лаборант, заведующий лабораторией (*химических и технологических лабораторий*)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Маляр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, смолы, клеи, различные виды производственной пыли	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	500 мл
Печатник плоской печати	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Плотник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Слесарь-ремонтник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл

Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ	Средства комбинированного действия	100 мл
	Работы с бактериально опасными средами	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	500 мл
	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
Электромонтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Работники здравпункта: заведующий здравпунктом, фельдшер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл

Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Работники комбината питания УрГЭУ и Форум-Кафе: директор (заведующий), бухгалтер, ведущий бухгалтер, кассир, старший кассир, товаровед, кладовщик, заведующий производством, пекарь, повар, помощник повара, кондитер, продавец продовольственных товаров, подсобный рабочий, грузчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
Мойщик посуды, кухонный рабочий, машинист моечных машин, уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл
	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

Основание: приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда „Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами“».

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профкома УрГЭУ _____ В. Г. Благодатских
«31» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УрГЭУ _____ Я. П. Силин
«31» _____ 2019 г.

СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫЕ ДАЮТ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК И СОКРАЩЕННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

№ п/п	Наименование профессий, должностей и работ в УрГЭУ	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1	Водитель автомобиля, в том числе специального (кроме пожарного), грузоподъемностью:		
	от 1,5 до 3 т	6	–
	от 3 т и выше	12	–
2	Маляр, работающий с красками и лаками, содержащими в своем составе свинцовые соединения свыше 2% или диизоцианаты, с применением бензола и других ароматических углеводородов (полиолксилол и т. п.), а также сложных спиртов (этилацетат, эмилацетат и др.)	12	–
3	Электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки:		
	при работе в помещениях;	12	36
	при наружных работах	7	–

Основание: постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (ред. от 29.05.1991).

Приложение 8

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профкома УрГЭУ _____ В. Г. Благодатских

«31» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УрГЭУ _____ Я. П. Силин

«31» октября 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ С ТЯЖЕЛЫМИ И ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, НА КОТОРЫЕ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ ДО 12% ОТ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА

№ п/п	Пункт «Приказа»	Наименование работ
1	1.127	Обслуживание подземных теплопроводов и сооружений тепловых сетей, теплофикационных вводов
2	1.140	Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях

Основание: приказ Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» (в ред. приказа Гособразования СССР от 03.01.1991 № 1).