

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Трудовые отношения. Высвобождение работников.

Раздел 3. Оплата и нормирование труда

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Раздел 5. Медицинское обслуживание и социальные гарантии

Раздел 6. Улучшение условий охраны труда

Раздел 7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

Раздел 8. Контроль за выполнением коллективного договора

Раздел 9. Заключительные положения

Приложения:

№ 1. Правила внутреннего трудового распорядка в СВФУ

№ 2. Положение об оплате труда работников СВФУ

Договаривающиеся стороны: ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» и первичная профсоюзная организация Северо-Восточного федерального университета имени М.К.Аммосова, действуя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), заключили настоящий коллективный договор с целью создания на основе практического внедрения принципов социального партнерства, условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека, устранение социального неравенства, обеспечение достойного уровня жизни и повышение производительности труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Сторонами коллективного договора являются: «Работодатель» - ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – СВФУ, университет) в лице ректора Николаева Анатолия Николаевича и работники ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – работники), представленные первичной профсоюзной организацией Северо-Восточного федерального университета имени М.К.Аммосова (далее – первичная профсоюзная организация, профсоюз), в лице председателя Соломонова Михаила Борисовича(далее – Представитель).

1.3 Предметом настоящего коллективного договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем и профсоюзом.

1.4 Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права.

В случае, если положения настоящего Коллективного договора будут ухудшать положение работников по сравнению с положениями Отраслевого соглашения, то будут применяться положения Отраслевого соглашения.

В тех случаях, когда в отношении работников действует одновременно несколько соглашений, применяются условия соглашений, наиболее благоприятные для работников.

Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

1.5 В целях применения льгот и преимуществ, установленных работникам настоящим Коллективным договором и локальными нормативными актами СВФУ, зависящих от продолжительности стажа работы в СВФУ, учитывается стаж работы в образовательных и научных учреждениях, реорганизованных путем присоединения к СВФУ на основании соответствующих решений учредителя СВФУ.

Данное положение применяется в том случае, если не было перерыва между работой в реорганизованных путем присоединения предприятиях и СВФУ.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на членов профсоюзной организации и иных работников, включая работников обособленных структурных организаций (филиалы, институты и др.).

1.6 Работники поручают профсоюзу представлять свои интересы, в т.ч. перед работодателем.

1.7 Первичная профсоюзная организация имеет право:

1.7.1. Получать от работодателя информацию по вопросам:

– реорганизации или ликвидации университета;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами университета, профсоюза, коллективным договором.

1.7.2. Вносить предложения работодателю в пределах своей компетенции и участвовать в заседаниях при их рассмотрении;

1.8 Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении университетом:

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Университета, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором;
- иные формы, определенные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

1.9 Стороны договорились, что работники отказываются от забастовок при выполнении работодателем условий настоящего Коллективного договора.

1.10 Первичная профсоюзная организация обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора и содействовать его реализации.

1.11 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка в СВФУ;
- 2) Положение об оплате труда работников СВФУ;
- 3) Кодекс корпоративной культуры СВФУ;
- 4) Соглашение по охране труда;
- 5) Об особенностях оплаты труда медицинских работников СВФУ;
- 6) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск;
- 7) Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, дающими право на дополнительные дни к отпуску и компенсационные доплаты к основному окладу;
- 8) Перечень профессий и должностей с неблагоприятными условиями труда, для которых устанавливаются дополнительные дни к отпуску и доплаты к основному окладу;
- 9) Перечень работ и профессий с вредными биологическими и химическими факторами условий труда, дающими право на компенсационные выплаты взамен бесплатного молока;
- 10) Наименование профессий и должностей с вредными условиями труда, дающими право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- 11) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 12) Положение о наградах, применяемых в СВФУ;
- 13) Положение об аттестации работников СВФУ;
- 14) Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работников СВФУ;

- 15) Положение о порядке работы с требованиями на оформление проездных билетов;
- 16) График отпусков;
- 17) Положение об эффективном контракте с научно-педагогическими работниками СВФУ;
- 18) Положение об эффективном контракте с медицинскими работниками СВФУ;
- 19) Система управления охраной труда;
- 20) Соглашение с Якутским Республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ
- 21) Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СВФУ;
- 22) Антикоррупционная политика в СВФУ;
- 23) Положение о порядке рассмотрения конфликта интересов в СВФУ.

1.12 Ежемесячный профсоюзный взнос с работника взимается при наличии личного письменного заявления.

1.13 Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного договора

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Основным документом, регулирующим отношения Работников с СВФУ, является трудовой договор, заключенный в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязуется ознакомить работника под роспись с настоящим Коллективным договором (со всеми его приложениями), а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом СВФУ, а также действующим Отраслевым соглашением.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, иными соглашениями, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.5. Стороны договорились, что работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в срок, указанный в заявлении, помимо условий, установленных статьей 80 Трудового кодекса РФ, в следующих случаях:

- болезни членов семьи, препятствующей продолжению работы и подтверждаемой соответствующими документами (членами семьи считаются: супруг (супруга), дети и родители, находящиеся на иждивении работника);

- переезда супруга (супруги) на работу в другую местность.

2.6. Работодатель обязуется уведомлять первичную профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности и штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

Уведомление должно содержать ссылку на приказы о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.7. Стороны договорились, что критериями массового увольнения работников СВФУ в соответствии с Отраслевым соглашением считать:

- сокращение численности или штата работников свыше 10% от общей численности работающих в течение 90 дней;

- увольнение работников в количестве 1% от общего числа работающих в течение 30 календарных дней в Университете с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек.

2.8. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ, предоставлять свободное от работы время не более восьми часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.9. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в течение семи рабочих дней, работодателем не учитывается.

В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или с его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. Если стороны не достигли общего согласия по результатам консультаций, работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующей государственной инспекции труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и, в случае признания его незаконным, выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

2.10. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе:

- предусматривается согласно Трудовому кодексу РФ;

- при равной производительности труда и квалификации имеют работники предпенсионного возраста.

2.11. Высвобождаемым работникам:

- предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата;

- выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.12. Профсоюзная организация обязуется:

- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в университете и делегировать в эту комиссию представителей профсоюзной организации (ст. 384 ТК РФ);
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Оплата труда работников Университета устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением об оплате труда работников СВФУ, условиями трудового договора, иными нормативными правовыми и локальными актами.

3.2. Фонд оплаты труда университета определяется ежегодно на календарный год. Источниками формирования единого фонда оплаты труда являются:

- средства бюджетов различного уровня;
- внебюджетные средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности университета, включая его подразделения;
- иные источники.

Часть фонда оплаты труда, формируемого из федеральных средств, устанавливается в зависимости от утвержденного соотношения «преподаватель: студент».

3.3. В соответствии с действующим законодательством университет в пределах имеющихся средств на оплату труда, самостоятельно определяет количество штатных единиц, а также размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

3.4. Система оплаты труда в университете включает в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплаты и надбавки стимулирующего характера.

3.5. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными подзаконными и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютном размере.

3.6. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты.

3.7. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются университетом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

Конкретные виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются на постоянной или временной основе в соответствии с трудовым законодательством и иными подзаконными и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

3.8. Стимулирующие надбавки полностью или частично могут быть сняты приказом ректора с учетом мнения первичной профсоюзной организации в следующих случаях:

- при недостатке средств фонда оплаты труда;
- при фактическом прекращении выполнения работы, при ухудшении качества работы;
- при имеющемся у работника дисциплинарном наказании.

3.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере, не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными актами. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются приказом ректора университета.

3.10. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в следующие сроки: 25 числа каждого месяца – расчет за первую половину текущего месяца, 10 числа следующего месяца – расчет за вторую половину отработанного месяца.

3.11. Стороны договорились о возможности передачи расчетных листков посредством электронной почты. Электронная рассылка расчетных листов производится на основании личного заявления работника на адрес его электронной почты, указанной в заявлении 2 раза в месяц в дни выплаты заработной платы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава – не более 36 часов в неделю.
- для медицинских работников – в порядке, установленном Правительством Российской Федерации – не более 39 часов в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности.

4.2. В университете применяется следующая продолжительность рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя для профессорско-преподавательский состава и учебно-вспомогательный персонала учебных подразделений
- пятидневная рабочая неделя для остальных категорий работников.

Общим выходным днем работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

При необходимости работы персонала в субботу второй выходной день предоставляется в другой день недели.

4.3. Руководитель структурного подразделения имеет право устанавливать гибкий график работы для своих работников в пределах нормы рабочего времени по согласованию с вышестоящим руководителем и профсоюзной организацией.

4.4. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка СВФУ, являющимися приложением № 1 к настоящему Коллективному договору.

4.5. Индивидуальная нагрузка педагогического работника, отнесенного к профессорско-педагогическому составу, работающего на 1 ставку, устанавливается ежегодно с учетом квалификационных требований в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», утверждается на заседании кафедры, фиксируется в индивидуальном плане.

4.6. Для отдельных категорий работников на основании соответствующего приказа ректора, согласованного с первичной профсоюзной организацией, устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам университета в календарных днях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ТК, ст. 115. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска).

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

Дополнительный отпуск, предоставляется на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Многодетным матерям, имеющим 3 и более детей несовершеннолетнего возраста, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время по графику отпусков.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.9. Работникам с ненормированным рабочим днем и работникам, занятым на работах с вредными и неблагоприятными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании соответствующего приказа ректора, согласованного с первичной профсоюзной организацией

4.10. Стороны договорились дополнительно к праздничным дням, установленным Российской Федерацией, считать выходным днем для всех сотрудников университета 21 июня – День национального праздника «Ысыях».

4.11. Работодатель обязуется по заявлению работника предоставлять дополнительные выходные дни:

4.11.1. с сохранением средней заработной платы по семейным обстоятельствам:

- 1 июня - для родителей детей дошкольного и школьного возраста (1-4 класс);
- 1 сентября – для родителей детей школьного возраста (1-4 класс);
- на утренник, посвященный Новому году – для родителей детей дошкольного и школьного возраста (1-4 класс) – 1 (один) календарный день;
- на окончание ребенком школы, детского сада – 1 (один) календарный день;
- на свадьбу самого работника – 1 (один) календарный день;
- на свадьбу детей работника – 1 (один) календарный день;
- рождение ребенка в семье работника – 1 (один) календарный день;
- на похороны членов семьи (ближайших родственников) – 3 (три) календарных дня.

4.11.2. без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- неосвобожденным председателям подразделений первичной профсоюзной организации (профком), членам первичной профсоюзной организации – 3 (три) календарных дня в году (по согласованию с руководителем подразделения);

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году.

4.12. Дополнительный отпуск, предусмотренный пунктом 4.11.2. настоящего Коллективного договора по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5.1. Работодатель гарантирует оказание первичной медико-санитарной и специализированной медицинской помощи работникам в рамках обязательного медицинского страхования в Клинике СВФУ.

5.2. Стороны договорились распределять льготные путевки на санаторно-курортное лечение в санаторий-профилакторий «Смена» для оздоровления работников.

Первичная профсоюзная организация частично возмещает стоимость приобретения путевок на санаторно-курортное лечение работникам-членам Профсоюза. Размер возмещения и количество оплачиваемых путевок устанавливается ежегодно исходя из финансовых возможностей первичной профсоюзной организации.

5.3. Работодатель изыскивает возможность для организации работы столовых путем заключения договоров аренды с предприятиями общественного питания. Первичная профсоюзная организация вправе организовать работу комиссии по контролю качества продукции столовых.

5.4. Работодатель и первичная профсоюзная организация на паритетных началах выделяют средства для оплаты новогодних подарков и организации утренников для детей работников университета до 14 лет включительно.

5.5. Работодатель и первичная профсоюзная организация осуществляют частичную оплату похорон работников университета. Размер оплаты устанавливается приказом ректора университета и решением Профкома соответственно.

5.6. Работодатель, а также первичная профсоюзная организация оказывают материальную помощь сотрудникам, работающим в университете по основному месту работы, в случаях:

- впервые увольняющимся в связи с выходом на пенсию (или по состоянию здоровья), проработавшим в университете не менее 5 лет;
- смерти работника, его семье;
- смерти ближайших родственников (родителей, супруг (и), детей);
- необходимости дорогостоящего лечения работника или несовершеннолетних членов семьи;
- смерти уволившегося по достижении пенсионного возраста или по состоянию здоровья и не работавшего в других организациях;
- в других случаях (пожар, наводнение и др.) при наличии удостоверяющих документов.

Размеры материальной помощи работникам определяются ежегодным совместным постановлением ректора университета и председателя первичной профсоюзной организации исходя из финансовых возможностей.

Работодатель и/или первичная профсоюзная организация вправе отказать в предоставлении материальной помощи сотрудникам при имеющихся административных и дисциплинарных взысканиях.

5.7. Работодатель при наличии финансовых средств, вправе премировать работников университета в связи с юбилейными датами.

Размеры премии работникам определяются ежегодным совместным постановлением ректора СВФУ и председателя первичной профсоюзной организации исходя из финансовых возможностей.

5.8. В целях материальной поддержки работодатель при наличии собственных средств может оказать материальную помощь для частичного возмещения стоимости обучения:

- по основным образовательным программам высшего и среднего специального образования детям сотрудников СВФУ, работающим по основному месту и имеющим стаж непрерывной работы в университете 15 и более лет, в случае обучения по соответствующему уровню образования впервые;

- по программам магистратуры и ординатуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре сотрудникам, работающим в университете по основному месту работы и состоящим в кадровом резерве университета.

Порядок оказания и размер материальной помощи в целях частичного возмещения стоимости обучения регламентируется внутренним локальным актом СВФУ.

Частичное возмещение стоимости обучения детей сотрудников в СВФУ по основным образовательным программам и самих сотрудников по программам магистратуры, ординатуры и научно-педагогических кадров в аспирантуре производится за счет собственных средств университета, в том числе из средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

5.9. Материальная помощь не оказывается в отношении лиц, получивших за текущий календарный год материальную помощь по конкретному основанию. В исключительных случаях оказание материальной помощи осуществляется на основании совместного решения ректора университета и председателя первичной профсоюзной организации.

5.10. Первичная профсоюзная организация совместно с работодателем организует и проводит спортивно-оздоровительные мероприятия.

5.11. Первичная профсоюзная организация совместно с работодателем организует и проводит культурно-массовые мероприятия: национальный праздник «Ысыах», «Новый год», «8 Марта», «День защитника Отечества», «Праздник весны и труда», «День Победы», «День пожилых людей», «День учителя», «День матери», «День Науки», «День преподавателя высшей школы».

5.12. Работодатель компенсирует стоимость проезда 1 раз в 2 года к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным, основным работникам и находящимся на их иждивении неработающим членам семьи: мужу, жене, кроме пенсионеров; несовершеннолетним детям (в том числе усыновленным) фактически проживающим с работником.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника учреждения производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника предоставляется одновременно с возникновением такого права у самого работника, при условии выезда работника к месту использования отпуска.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются работнику и членам его семьи только по основному месту работы работника в соответствии с графиком отпусков.

Компенсация стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно осуществляется в соответствии с внутренним локальным актом СВФУ.

5.13. Компенсация расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера в другие регионы в пределах Российской Федерации предоставляется основным работникам и

находящимся на их иждивении неработающим членам семьи: мужу, жене, кроме пенсионеров (не получающие социальные выплаты) несовершеннолетним детям, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

5.14. Первичная профсоюзная организация содействует работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, в постановке на учет в органах местного самоуправления.

6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется обеспечить:

6.1.1. Здоровые и безопасные условия труда, образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда. Организовать постоянный контроль над их соблюдением.

6.1.2. Для выполнения обязательств настоящего раздела Договора ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов СВФУ и его структурных подразделений и обеспечить их расходование.

6.1.3. Соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка СВФУ и его структурных подразделений.

6.1.4. При приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им средствах индивидуальной и коллективной защиты, о льготах и компенсациях для работающих во вредных, опасных и неблагоприятных условиях труда.

6.1.5. Для всех работников (в т. ч. вновь поступающих на работу в СВФУ) и обучающихся в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда и локальными нормативными актами СВФУ своевременно проводить все виды инструктажа по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; обучать мерам пожарной безопасности; проводить в определенных случаях, предусмотренных нормативными актами, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности и периодическую переподготовку руководителей и специалистов; не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.6. Обязательное социальное страхование работников СВФУ от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.7. Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест и по результатам СОУТ разработать и реализовать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников.

6.1.8. Организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.1.9. Вести учет работников, занятых на работах с вредными, тяжелыми и опасными условиями труда на основании СОУТ рабочих мест; предоставлять таким работникам льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

6.1.10. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

6.1.11. Обеспечить работников, занятых на работах с загрязнением, во вредных и опасных условиях труда, в соответствии с установленными нормами сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой и спецобувью, смывающими и обезвреживающими средствами, контролировать правильное их применение.

6.1.12. Проведение производственного контроля совместно с инженерно-техническими службами университета за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов; обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и др. помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность.

6.1.13. Строгое соблюдение должностными лицами, инженерно-техническими работниками и сотрудниками университета требований охраны труда при проведении работ, учебных занятий, производственной практики. Не допускать производство работ на неисправном оборудовании.

6.1.14. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профсоюзной организации СВФУ для проведения проверок соблюдения законодательства по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях университета, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

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

6.1.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.17. Привлекать уполномоченных представителей профсоюзной организации СВФУ к участию в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов учебного, научного и производственного назначения: лабораторий, помещений, экспериментальных установок и оборудования, проверяя при этом выполнение требований по обеспечению безопасных условий труда, образовательного процесса и научных исследований.

6.1.18. Во всех структурных подразделениях СВФУ и структурных единицах этих подразделений наличие аптечек первой помощи.

6.2. Работодатель и первичная профсоюзная организация обязуются:

6.2.1. Создать в университете комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

6.2.2. На период действия Коллективного договора ежегодно заключать Соглашение по охране труда, которое является его неотъемлемой частью. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

6.2.3. Организовать в структурных подразделениях СВФУ расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний обучающихся и работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, вести учет и анализ причин несчастных случаев, профзаболеваний. Разрабатывать мероприятия по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Привлекать к этой работе представителей профкомов структурных подразделений.

6.2.4. Контролировать выполнение руководителями структурных подразделений СВФУ предписаний органов государственного надзора.

6.2.5. Добиваться активной работы подразделений СВФУ по своевременной подготовке и внесению предложений по улучшению условий труда; провести обучение представителей подразделений правильному оформлению предложений.

6.2.6. Организовать в структурных подразделениях работу и периодическое обучение уполномоченных по охране труда.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Проводить в установленные сроки выборы общественных уполномоченных по охране труда. Утверждать состав комиссий по охране труда.

6.3.2. Обеспечить участие представителей профсоюзной организации в комиссиях по проведению СОУТ.

6.3.3. Осуществлять контроль обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда и пожарной безопасности. В этих целях проводить проверки рабочих мест в подразделениях, по результатам проверок совместно с подразделениями представлять Работодателю отчеты с предложениями по улучшению условий труда. При обнаружении нарушений по охране труда и пожарной безопасности, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от руководителей подразделений приостановления работ до устранения выявленных нарушений.

6.3.4. Участвовать в комиссии по ежегодной проверке безопасности и готовности к проведению летней студенческой практики стационарных учебно-научных баз СВФУ.

6.3.5. Организовать участие представителей профкомов структурных подразделений в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний, в разработке и контроле выполнения мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний в своих подразделениях.

6.2.6. Оказывать практическую помощь членам профсоюза в защите их права на безопасные условия труда, компенсации за работу в особых условиях труда, представлять их интересы по социально-трудовым вопросам в соответствии с законодательством РФ.

6.3.7. Поощрять лучших уполномоченных и членов комиссии по охране труда.

6.3.9. Стороны договорились, что выдача молока работникам по установленным нормам, можно заменить компенсационной выплатой по письменному заявлению работника.

6.3.10. Проводить работу среди сотрудников о своевременном информировании работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

6.4. Права и обязанности работников:

6.4.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.4.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.4.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.4.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем структурного подразделения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.4.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если

работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6.4.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.4.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы, для этого работник в день выхода на работу после диспансеризации предоставляет в Управление по работе с персоналом и кадровой политики СВФУ справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие Профсоюзу в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

7.2. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – Профсоюза в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим Коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места членов Профсоюза для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части 3 – 5, п. 5 ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- предоставлять Профсоюзу по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу Профсоюза СВФУ помещение для работы самого органа и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте,

- предоставлять Профсоюзу в пользование необходимое для деятельности оборудование по согласованному перечню;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профсоюзного комитета. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;

- производить ремонт помещений и технических средств, не ограничивать внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии на освобожденных выборных работников профорганов организации (ст. 375 ТК РФ);

- расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными и штатными работниками и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей, оформлять его в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и «Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей»;

- сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов, а также производить безналичное удержание и перечисление денежных средств на счета Профкома по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза. Ежемесячно перечислять на счета профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

7.3. Предоставлять членам выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденным от основной работы, освобождение от работы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, если это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы и работы в комиссиях с сохранением заработной платы.

7.4. Расторжение трудового договора, предусмотренное пунктом 2 или 3 части 1 ст. 81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа Профсоюза, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа Профсоюза и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

7.5. Ректор СВФУ и председатель первичной профсоюзной организации сотрудничают на паритетных началах при решении вопросов, связанных с организацией культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

8.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор;

- взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением настоящего Коллективного договора;

- при необходимости приглашать экспертов для проведения экспертизы, оплачиваемых работодателем.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

9.2. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем (представителем работодателя) на уведомительную регистрацию органа по труду.

9.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 (четырнадцати) дней после его подписания.

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

9.5. В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения (дополнения) на основе взаимной договоренности в порядке, установленном пунктом 9.6 настоящего Коллективного договора.

9.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 (четырнадцать) дней после его подписания.

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

9.5. В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения (дополнения) на основе взаимной договоренности в порядке, установленном пунктом 9.6 настоящего Коллективного договора.

9.6. Внесению изменений и(или) дополнений в коллективный договор должны предшествовать коллективные переговоры. При наступлении условий, требующих изменения коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Получившая уведомление сторона обязана в 7-дневный срок со дня получения уведомления начать переговоры. Для ведения коллективных переговоров стороны на равноправной основе образуют комиссию из своих представителей. Решением сторон определяется ее состав, сроки, место проведения и повестка дня переговоров.

При достижении согласия сторон составляется протокол, на основании которого принятые сторонами изменения (дополнения) к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, являющемся его неотъемлемой частью.

9.7. Пересмотр обязательств настоящего договора не должен приводить к ухудшению положения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Отраслевым соглашением.

9.8. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования университета, реорганизации университета в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором СВФУ.

9.9. При смене формы собственности университета настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

9.10. При реорганизации университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9.11. При реорганизации или смене формы собственности университета любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

9.12. При ликвидации организации настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.13. Настоящий Коллективный договор подписан в трех экземплярах, один из которых хранится у работодателя, второй – в первичной профсоюзной организации, третий – для органа по труду. Настоящий Коллективный договор после подписания размещается на официальном сайте <https://www.s-vfu.ru/> в сети Интернет.

9.14. Контроль за исполнением настоящего Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. За неисполнение настоящего Коллективного договора нарушившая его условия сторона несет ответственность.

От работодателя:

Ректор

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»



А.Н. Николаев
2021 г.

От работников:

Председатель

Первичной профсоюзной организации Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова



М.Б. Соломонов
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. Общие положения
- Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников
- Раздел 3. Основные права работников
- Раздел 4. Основные обязанности работников и обучающихся
- Раздел 5. Основные обязанности Администрации
- Раздел 6. Рабочее время и время отдыха
- Раздел 7. Меры поощрения
- Раздел 8. Ответственность за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка
- Раздел 9. Учебный распорядок
- Раздел 10. Порядок в помещениях Университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «Северо-Восточного федерального университета имени М.К.Аммосова» (далее – университет, СВФУ) способствуют творческому отношению членов коллектива к труду и обучению, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе положений:

- Конституции РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Устава СВФУ;
- Письмо Минобрнауки РФ от 05.08.2003 г. № 17-170ин/17-14 "О направлении проекта примерных правил внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования (вуза).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка СВФУ являются обязательными для его Администрации, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников, студентов, докторантов, аспирантов и слушателей университета (в дальнейшем - работников университета).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники университета реализуют право на труд путем заключения и исполнения срочного трудового договора либо трудового договора на неопределенный срок о работе в университете в соответствии с действующим законодательством.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание на оговоренный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу и трудовом договоре.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится Администрацией университета без учета мнения профсоюзной первичной профсоюзной организации СВФУ и без выплаты выходного пособия в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом ректора.

В приказе указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием, Единым тарифно-квалификационным справочником, профессиональными стандартами;
- условия приема на работу, характер работы, оплаты труда;
- сведения об испытательном сроке;
- срок действия заключенного трудового договора.

2.2. Для профессорско-преподавательского состава и научных работников перед заключением срочного трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов в установленном порядке.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты Управления персоналом и кадровой политики СВФУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.4. Работники Университета и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

2.5. Администрация имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором только после того, как работник:

- ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями;
- ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами, коллективным договором в целом, Уставом СВФУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- подлежащий обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора, прошел такой осмотр;

- прошел вводный инструктаж;

- прошел первичный инструктаж на рабочем месте;

- прошел обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Для всех поступающих на работу лиц работодатель или уполномоченное им лицо (руководитель подразделения) обязаны организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст. 225 ТК РФ).

- сдал экзамены по охране труда. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст. 225 ТК РФ).

- прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда при работе с источниками повышенной опасности;

- получил спецодежду и средства индивидуальной защиты.

2.6. Прекращение действия трудового договора осуществляется на основе действующего законодательства РФ.

2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим законодательством РФ и коллективным договором.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета, в котором указываются основание прекращения трудового договора со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ, дата увольнения, установление расчета, пособий, основания издания приказа.

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

2.10. С учетом возможности осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования, а также дополнительным

профессиональным образовательным программам, предусматривающим дистанционные образовательные технологии, в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматриваются технологии дистанционной работы в соответствии с образовательной программой.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работником и работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Порядок, срок и размер возмещения расходов определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Временный перевод на дистанционную работу осуществляются на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения первичной профсоюзной организации либо по согласованию с ней.

По заявлению работника условия осуществления им временной дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом норм Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

3.2. Избирать и быть избранными в составы ученых советов Университета;

3.3. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями или образовательными стандартами, устанавливаемыми университетом самостоятельно;

3.4. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.5. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

3.6. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.7. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

3.8. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Каждый работник и обучающийся в Университете обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, определенные трудовым договором, эффективным контрактом, должностными инструкциями, Уставом СВФУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, а также локальными нормативными актами, регулирующими деятельность работника;

- работать и учиться честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам и обучающимся выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя Администрации и работников охраны Университета;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами; использовать необходимые средства индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщить о случившемся Администрации;

- бережно относиться к имуществу Университета, соблюдать чистоту и порядок в рабочих и учебных помещениях и на территории, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, студентам экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- систематически повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе.

- предоставлять Администрации своевременно и в полном объеме достоверную информацию, содержащую персональные данные Работника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

- соблюдать установленные требования антитеррористического законодательства РФ, соблюдать установленный в университете пропускной режим, внутриобъектовый режим, порядок хранения материальных ценностей и документов.

- соблюдать установленные Администрацией требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

- соблюдать антикоррупционную политику СВФУ, Положение о порядке рассмотрения конфликта интересов, Кодекс корпоративной культуры СВФУ и другие нормативные акты в сфере предупреждения коррупционных проявлений.

4.2. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

- планировать свою работу на предстоящий учебный год из расчета учебной нагрузки при 36-часовой рабочей неделе в полном соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном Университетом порядке;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, методы ведения научной работы, постоянно повышать свой общекультурный уровень, проходить повышение квалификации;
- обеспечить высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;
- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов;
- принимать участие в осуществлении приема аспирантов, соискателей, студентов и слушателей;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду;
- развивать инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма у обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
- обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий на кафедре;
- уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Научные сотрудники Университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне; нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечить экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов научно-исследовательского договора;
- не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
- уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Научные руководители могут привлекаться к учебной работе с их согласия.

4.4. Рабочие, служащие, сотрудники структурных подразделений и служб Университета, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- передавать рабочее место, оборудование и приспособления сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии.

4.5. Обучающиеся обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности (направлению подготовки);
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- выполнять Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета и студенческого общежития, а также локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.);
- поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях Университета;
- бережно и аккуратно относиться к объектам государственной собственности в Университете (мебель, лабораторное и иное оборудование, приборы, учебные пособия, книги и т.п.);

- соблюдать правила общественного порядка: не курить в учебных заведениях и общежитиях, не распивать спиртные напитки, не находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- принимать участие в общественно-полезном труде по обеспечению жизнедеятельности Университета и общежития по инициативе Администрации Университета;
- представлять декану документы о причине пропуска занятий, предусмотренных учебным планом, не позднее, чем на следующий день после явки в Университет. В случае болезни студенты представляют медицинскую справку;
- вставать при входе в аудиторию преподавателей, руководителей Университета и факультета;
- относиться с чувством уважения и долга к аудиториям, носящим имена видных ученых, Мемориальному памятнику студентам и преподавателям, погибшим в годы Великой Отечественной войны, другим памятным местам;
- соблюдать требования пропускного режима, без напоминания предъявлять пропуск работникам охраны, информировать их об обнаруженных оставленных вещах и посторонних предметах;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, а также объяснительную записку в случае допущенного правонарушения по требованию представителя Администрации и работников охраны Университета;
- не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
- уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация Университета (ректор, проректоры, директора, деканы, заведующие кафедрами, начальники управлений и другие руководители структурных подразделений) обязаны:

- организовать труд работников и обучающихся в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством РФ, Уставом Университета и настоящими Правилами, трудовым и эффективным контрактом, коллективным договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника и обучающегося;
- создавать нормальные производственные, учебные и социально-бытовые условия работникам и обучающимся, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм;
- осуществлять контроль над знанием и соблюдением работниками и обучающимися правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- разрабатывать планы социального развития Университета и обеспечивать их выполнение;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом и по согласованию с профсоюзным комитетом;
- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации научно-педагогических работников;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Университета, а также его филиалах;
- обеспечивать условия для сохранности государственной собственности, переданной Университету в оперативное управление, а также собственности Университета и собственности трудовых коллективов его структурных подразделений;

- обеспечивать поддержание общественного порядка в Университете; совершенствовать систему охраны Университета с применением современных технических средств;
- организовывать проведение научных исследований на современном научно-методическом уровне и осуществлять контроль над ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров;
- организовывать труд работников так, чтобы каждый: имел закрепленное за ним рабочее место; был ознакомлен с должностной инструкцией до начала порученной работы;
- утверждать на предстоящий год индивидуальные планы преподавателей, своевременно сообщать им расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с образовательной деятельностью Университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда;
- обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы и стипендии в установленные сроки; своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- совершенствовать уровень антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников;
- гарантировать, что ни один сотрудник университета не будет подвергнут санкциям, если сообщит о предполагаемом факте коррупции.

5.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профкомом Университета, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников и обучающихся определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Университета и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность рабочего времени в университете не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

В университете применяется следующая продолжительность рабочей недели: профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал учебных подразделений, работники Объединенных спортивных сооружений - шестидневная рабочая неделя; остальные категории работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Руководитель структурного подразделения имеет право устанавливать гибкий график работы для своих работников в пределах нормы рабочего времени по согласованию с вышестоящим руководителем и профсоюзной организацией

При необходимости работы персонала в субботу второй выходной день предоставляется в другой день недели.

6.3. Для некоторых работников Университета, где по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение графика сменности, утвержденного администрацией Университета по согласованию с первичной профсоюзной организацией, и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

6.4. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом.

Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

6.5. Работа по гражданско-правовым договорам на научно-исследовательские работы (НИР) преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом разрешается проректорами с согласия заведующего кафедрой, декана факультета и оформляется приказом ректора (проректора).

6.6. Учебные занятия в Университете начинаются в 8.00 часов утра и завершаются не позднее 22 часов. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв 5 минут; по окончании двухчасового занятия – 10-15 минут.

Расписание учебных занятий составляется учебным подразделением университета на семестр, вывешивается на каждом факультете и институте не позднее, чем за одну неделю до начала каждого семестра.

6.7. Время начала работы для сотрудников с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

Понедельник - четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., для женщин – до 17 час. 30 мин.

Пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., для женщин – до 16 час. 00 мин.

Перерыв на обед понедельник – пятница с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Для некоторых категорий работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенный рабочий день.

Общее время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 22 час. 00 мин.

6.8. По согласованию с первичной профсоюзной организацией отдельным подразделениям Университета, а также некоторым группам работников и обучающихся может устанавливаться приказом ректора иное время начала и окончания работы и занятий:

6.9. Для профессорско-преподавательского состава:

- устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, за исключением организации учебных и производственных практик;

- учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузкой преподавателя; первоначально установленный объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию преподавателя с кафедрой по инициативе любой из сторон, что должно найти отражение в индивидуальном плане;

- часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися используются для выполнения других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом;

- учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

- преподавателю по решению Администрации может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

- ректор может по согласованию с первичной профсоюзной организацией привлекать преподавателей к дежурству по Университету;

- при неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при его отсутствии - заместитель (назначенный приказом) обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Отпуск может быть предоставлен с разрывом в течение текущего календарного года;

- отзыв из отпуска по инициативе Администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия преподавателя и по согласованию с первичной профсоюзной организацией;
- запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе Администрации согласие преподавателя не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.10. Для учебно-вспомогательного персонала, сотрудников деканатов и работников библиотеки составляется график присутствия на рабочем месте в субботние дни для обеспечения учебного процесса и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

6.11. Для обслуживающего персонала учебных корпусов и общежитий, дежурных воспитателей интерната СУНЦ с учетом специфики круглосуточных работ устанавливается скользящий график дежурств из расчета 36 часов - для женщин и 40 часов - для мужчин в неделю. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.12. Для лиц, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда и несовершеннолетних продолжительность рабочего дня устанавливается приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ. Подтверждение неблагоприятных условий определяется университетской комиссией по охране труда ежегодно и оформляется актом, утвержденным ректором (проректором).

6.13. Регулирование режима рабочего времени и оплаты труда работников в периоды, связанные с наступлением санитарно-эпидемиологических, климатических и других оснований, приводящих в том числе к переводу работников на дистанционный режим работы, осуществляется в соответствии с положениями приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.14. Не позднее 17-го (за первую половину месяца) и 27-го (за полный месяц) числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в Отдел по учету заработной платы УБУ таблицу учета рабочего времени.

Для своевременного и правильного начисления заработной платы, срок приема приказов по кадровым перемещениям (кроме увольнения), по дополнительным видам выплат и листков нетрудоспособности, поступающих от Управления по работе с персоналом и кадровой политике и Отдела труда и заработной платы ФЭУ – установить не позднее 27 числа текущего месяца, за который производится начисление заработной платы.

6.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, трудовым договором, лишь с письменного согласия работника при согласовании с профкомом.

6.16. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий сотрудников Университета.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.17. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

6.18. В Университете могут вводиться дежурства по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Дежурством считается нахождение преподавателей и педагогических работников в свободное от занятий время в учебном корпусе для поддержания порядка и дисциплины обучающихся, а также нахождение иных работников в университете по распоряжению администрации после рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей работника, включая дежурства медицинских работников в круглосуточном стационаре.

На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками университета.

К дежурствам не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам, а также женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 12 лет.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Не допускается привлечение работника к дежурству чаще одного раза в месяц.

Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства.

6.19. В Университете устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 14 часов до 17 часов ежедневно, кроме пятницы. В случае объективной необходимости руководитель структурного подразделения может перенести часы приема на другое время.

Стороны договорились, что в период с 31-го и по 7-е число каждого месяца в целях своевременного расчета и выплаты заработной платы прием посетителей Отделом по учету заработной платы УБУ может быть приостановлен, что не является препятствием для письменного обращения, в том числе посредством электронной почты.

Директора институтов, деканы факультетов и их заместители, заведующие кафедрами устанавливают часы приема преподавателей и студентов в зависимости от времени работы института/факультета.

6.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.21. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

При направлении работнику в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются все обязательные платежи и сборы.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. За безупречную работу, заслуги в научно-педагогической, организационной, административно-хозяйственной, общественной и воспитательной работе и за другие виды деятельности, направленные на повышение авторитета Университета применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотой ректора СВФУ с единовременным вознаграждением;
- присвоение почетных званий Университета;
- награждение ценными подарками, денежными премиями.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению ведомственных почетных званий.

7.3. Работникам и обучающимся, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Работникам предоставляются также преимущества при продвижении по службе.

7.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками; выдача премии; назначение на именные стипендии;
- установление надбавок к стипендиям;
- иные виды поощрений, рекомендуемые Правительством РС (Я) и МОН РФ.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (указаний, связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), Администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрещается.

8.2. Взыскание должно быть наложено Администрацией Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений научно-педагогическим работником, сотрудником Университета профессионального поведения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть доведены до сведения работников университета только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.6. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Управлением персоналом работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Университета и (или) в суд.

8.8. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может выйти с инициативой к ректору о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. За нарушение студентом обязанностей предусмотренных Уставом Университета, Правил внутреннего трудового распорядка или Правил внутреннего распорядка для проживающих в общежитии к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; выселение из общежития; отчисление из Университета.

Наложение дисциплинарного взыскания на обучающихся, в том числе и отчисление из Университета, производится с учетом мнения профкома студентов и выпускающей кафедры. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если обучающийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут повому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.10. Взыскания, объявленные приказом ректора, доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о взыскании хранится в личном деле обучающегося. В случае наложения взыскания в виде отчисления из Университета в трудовые книжки обучающихся, имеющих трудовые книжки, вносятся записи только о времени обучения на дневном отделении Университета без указания причин отчисления.

8.11. Обучающиеся, избранные в состав профсоюзной организации студентов и не освобожденные от учебы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации студентов, членами которой они являются, а руководители выборных профсоюзных органов факультетов и групп - без предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа.

8.12. Для рассмотрения спорных вопросов приказом ректора Университета могут быть созданы комиссии.

8.13. За нанесение материального ущерба Университету с виновных лиц в установленном законом порядке взыскивается стоимость восстановительных работ, или берется письменное обязательство восстановить ущерб своими силами и средствами в установленный срок, либо иным способом, предусмотренным законодательством РФ.

8.14. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на заседании ректората, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

9. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

9.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

9.2. Учебное расписание занятий составляется учебным подразделением университета на семестр, подписывается деканом, директором подразделения университета, согласовывается директором Департамента по обеспечению качества образования, утверждается ректором университета (проректоры). После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позже чем за 3 дня до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание или факультативные занятия отмечаются в расписании особо. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства не должна превышать 54 академических часов, включая аудиторные и внеаудиторные нагрузки в неделю. Контроль исполнения расписания осуществляется учебным управлением и деканом факультета. Изменения в расписании занятий могут быть внесены только с разрешения проректора. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

9.3. Продолжительность одного занятия в Университете установлена 1 час 30 минут при 5 минутном перерыве между часами и 10 минутном между занятиями.

9.4. Вход работников и обучающихся в учебную аудиторию во время занятий запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только ректор и проректоры, а также сотрудники Департамента по обеспечению качества образования в рамках своих должностных обязанностей.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

9.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Администрации Университета.

9.6. Запрещается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

9.7. До начала каждого занятия и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия, материалы и аппаратуру.

9.8. В каждой учебной группе приказом ректора назначается староста, как правило, из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профоргом группы. Староста группы непосредственно подчиняется заведующему кафедрой, декану факультета, выполняет в своей группе приказы и распоряжения ректора, а также распоряжения и указания декана.

В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий в журнале группы;
- представление журнала группы преподавателю, ведущему занятия, на подпись;
- ежедневное предоставление в деканат журнала группы с отметками о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

- сбор информации от преподавателей о текущем состоянии успеваемости в группе в установленном порядке и сроках, определяемых деканом;
- представление интересов группы на совещаниях старост факультетов и в стипендиальной комиссии факультета;
- организация своевременного получения стипендии студентам группы. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

9.9. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале группы. В период проведения аттестации успеваемости обучающихся преподаватель обязан по представлению старосты группы сделать отметку об уровне успеваемости каждого обучающегося за аттестационный период.

9.10. Ознакомление обучаемых с настоящими Правилами организуется деканом под личную роспись обучающегося в ведомости, которая хранится у декана.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях Университета, а также на прилегающей к его зданиям территории несет проректор по обеспечению жизнедеятельности.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за подготовку кафедральных аудиторий, лабораторий, кабинетов и учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами.

За исправность и сохранность оборудования аудиторий, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других помещений Университета, а также их санитарным состоянием отвечают коменданты зданий Университета.

10.2. В помещениях Университета запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- несанкционированно расклеивать объявления и наглядную агитацию;
- писать на стенах, партах, столах иным образом портить имущество университета;
- громко разговаривать и шуметь во время занятий;
- курить;
- распивать спиртные напитки;
- играть в азартные игры;
- распространять и употреблять наркотические вещества;
- появляться с огнестрельным и любым видом оружия, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- работать во внеурочное (нерабочее) время без специального разрешения администрации;
- появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны университета);
- нарушать локальные акты СВФУ;
- сквернословить, проявлять несдержанность и агрессию;
- допускать грубые и (или) оскорбительные высказывания в адрес коллег и окружающих;
- применять любую физическую силу и рукоприкладство на рабочем месте и в стенах университета в целом;
- совершать иные противоправные действия.

10.3. Сотрудник, преподаватель или студент, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

10.4. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, заканчиваются не позднее 22 часов.

10.5. Правила проживания студентов в общежитиях Университета определены отдельным Положением, утвержденным ректором Университета.

10.6. Проректор по обеспечению жизнедеятельности обязан обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Охрана зданий, имущества Университета и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на ответственные лица из числа сотрудников Университета по представлению проректора по обеспечению жизнедеятельности.

10.7. Ключи от всех помещений Университета должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под роспись по списку, утвержденному проректором по обеспечению жизнедеятельности.

10.8. Проход, нахождение на территории Университета обучающихся, работников Университета и его посетителей, сотрудников и посетителей юридических лиц, находящихся на территории Университета осуществляется на основании предъявления документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для посещения Университета, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Постоянный пропуск оформляется для работников Университета при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения Университета или руководителя юридического лица, находящегося на территории Университета.

Разовый пропуск оформляется по письменной заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

10.9. Перемещение материальных ценностей на территориях Университета осуществляется по материальному пропуску в установленном порядке.

10.10. Образцы пропусков и порядок их обращения определяется Инструкцией, утвержденной ректором и являются обязательными для всех территорий Университета.

10.11. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями, как правило, во второй половине рабочего дня и вывешивается на видном месте.

10.12. Запрещается работа в помещениях Университета после 22 часов без письменного разрешения Администрации. В праздничные дни разрешается работать в Университете только дежурной службе, остальным - по списку, утвержденному ректором (проректоры) Университета.

Приложение № 2
К коллективному договору
Федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»
на 2021–2024 годы

УТВЕРЖДАЮ:

Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»

Ректор _____



А.Н. Николаев

СОГЛАСОВАНО:

Первичной профсоюзной организации Северо-
Восточного федерального университета имени
М.К. Аммосова

Председатель _____




М.Б. Соломонов

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»**

Якутск, 2021

Содержание

Перечень сокращений

Основные определения

1. Общие положения
2. Порядок и условия оплаты труда работников
3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера
4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера
5. Особенности оплаты труда профессорско-преподавательского состава и педагогических работников
6. Оплата труда работников сферы научных исследований и разработок
7. Оплата труда ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера
8. Оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
9. Формирование штатного расписания
10. Заключительные положения
11. Принятие и внесение изменений

Приложения:

№ 1. Размеры должностных окладов по уровням профессионально-квалификационных групп должностей профессорско-преподавательского состава

№ 2. Размеры должностных окладов по уровням профессионально-квалификационных групп должностей административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

№ 3. Размеры должностных окладов по уровням профессионально-квалификационных групп должностей руководителей структурных подразделений

№ 4. Размеры должностных окладов по уровням профессионально-квалификационных групп должностей научных работников

№ 5. Размеры должностных окладов по уровням профессионально-квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок

№ 6. Размеры должностных окладов по уровням профессионально-квалификационных групп должностей работников образования

№ 6-1. Размеры должностных окладов по уровням профессионально-квалификационных групп должностей педагогических работников

№ 7. Размеры должностных окладов по уровням профессионально-квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

№ 8. Размеры должностных окладов по уровням профессионально-квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих

№ 9. Размеры должностных окладов по уровням профессионально-квалификационных групп должностей других отраслей

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

СВФУ, Университет – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова».

ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера.

Компенсационные выплаты – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работнику затрат, связанных с исполнением им трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами (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).

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

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Почасовая оплата труда – вид оплаты труда, при котором работник получает заработную плату за каждый отработанный час в зависимости от его квалификации и сложности выполняемой работы.

Премия – мера поощрения работника за особые достижения или заслуги в какой-либо области деятельности, с целью повышения эффективности его труда. Премии могут быть денежными и натуральными (ценные подарки, путевки и т.д.).

Профессиональные квалификационные группы – группы профессий, сформированные с учетом сферы деятельности Университета на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимой для достижения уставных целей Университета.

Работник (сотрудник) – один из субъектов трудового права, представляющий собой физическое лицо, вступившее с Университетом в трудовые отношения.

Система оплаты труда – система оплаты труда представляет собой совокупность закрепленных в нормативно-правовых актах, коллективных договорах и соглашениях правил, предназначенных для отражения в заработной плате содержания, сложности и условий труда, квалификации работника, особенностей производства и его природно-климатической среды. Она позволяет осуществить дифференциацию размеров оплаты труда в зависимости от его количества и качества, квалификации работника и сложности выполняемой работы.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство).

Стимулирующие выплаты – денежные выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда и вознаграждать за высокие показатели в труде (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Фонд оплаты труда – объем денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам университета.

Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, который отражает структуру организации, наименования структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов и надбавок.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- Федеральным законом "О минимальном размере оплаты труда" от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»,
- Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры";
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 1 февраля 2021 г. № 71 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Образование";
- нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда,
- Уставом СВФУ,
- Коллективным договором СВФУ.

1.2. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору СВФУ и регулирует порядок оплаты труда работников ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее - финансовое обеспечение).

1.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее - оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников формируется из финансового обеспечения Университета.

1.4. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Университета, в том числе замещаемым в порядке

совместительства. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.6. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. На обеспечение размеров окладов, ставок заработной платы работников с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и других обязательных выплат направляется не менее 70 процентов фонда оплаты труда Университета.

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

1.9. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

1.10. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Системы оплаты труда работников Университета устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

- настоящего Положения;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;

- отраслевого соглашения;

- мнения профсоюзного комитета работников Университета;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, обязательные виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.3. Размеры окладов, ставок заработной платы работников Университета устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются по ПКГ.

Минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) приведены в приложениях №№1-9 к настоящему Положению.

2.4. Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений учреждения, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, заместителя ректора и заместителя проректора устанавливаются на 10-20 % ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

2.5. Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда по аналогии с имеющимися должностями.

2.6. Оплата труда педагогических, научных, медицинских работников, работников культуры и искусства производится в порядке, установленном для указанных работников по соответствующим видам экономической деятельности.

2.7. С учетом условий труда работникам Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

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

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

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

3.2. В Университете в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- районный коэффициент;

- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера;

- 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):

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором:
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.3. Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3.4. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Университета устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

3.6. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 35% от должностного оклада работника за час работы.

3.7. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

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

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

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях поощрения работников Университета за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты.

4.2. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет фонда оплаты труда.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Университетом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

4.4. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться:

- на постоянной основе (на неопределенный срок);
- на временной основе (на определенный срок);
- одновременно (премиальные выплаты по итогам работы).

4.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.6. Размеры стимулирующих выплат, устанавливаемых на постоянной или временной основе, устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

4.7. Работнику Университета с целью мотивации работников к повышению уровня квалификации могут быть установлены следующие стимулирующие надбавки (доплаты) за качество выполняемых работ на постоянной основе (на неопределенный срок):

- надбавка за наличие следующих наград и почетных званий у работников Университета при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей:

4.7.1. Медаль К.Д.Ушинского – 20%;

4.7.2. Почетное звание «Заслуженный работник высшей школы РФ, СССР - 20%;

4.7.3. Почетное звание заслуженного деятеля, работника РФ, СССР по всем отраслям - 20%;

4.7.4. Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» - 20%;

4.7.5. Почетное звание «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации» - 20%;

4.7.6. Почетное звание «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - 20%;

4.7.7. Нагрудный знак «Почетный работник науки и техники РФ» - 20%;

4.7.8. Нагрудный знак «Почетный работник в сфере образования РФ» - 20%;

4.7.9. Нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования РФ» - 20%;

4.7.10. Нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования РФ» - 20%;

4.7.11. Нагрудный знак «Почетный работник начального профессионального образования РФ» - 20%;

4.7.12. Нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ» - 20%;

4.7.13. Ведомственные награды РФ «Отличник» по всем отраслям - 20%;

4.7.14. Нагрудный знак «За развитие научно-исследовательской работы студентов» - 10%;

4.7.15. Нагрудный знак «За заслуги в области науки РФ - 10%;

4.7.16. Работниками университета, работающим по основному месту работы могут быть установлены доплаты за Почетные звания Республики Саха (Якутия): «Заслуженный

учитель», «Заслуженный работник образования», «Заслуженный деятель науки», «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения» и по иным отраслям народного хозяйства – 10%.

Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу, но не должна превышать 20 000 (двадцати тысяч) рублей. Работникам, имеющим несколько наград из вышеперечисленных, доплата устанавливается по одной награде с наибольшим размером доплаты.

- надбавка за качество выполняемых работ сотруднику из числа научно-педагогических работников:

4.7.17. за наличие ученого звания «доцент» в размере 1 350 рублей к заработной плате;

4.7.18. за наличие ученого звания «профессор» в размере 1 500 рублей к заработной плате.

4.8. За интенсивность труда при особом режиме работы могут быть установлены следующие стимулирующие надбавки (доплаты) на временной основе (на определенный срок):

4.8.1. **за интенсивность труда и высокие результаты работы** сотруднику, занимающему основную должность заведующего кафедрой, имеющий статус обеспечивающей, с учетом количества единиц ППС по штатному расписанию кафедры:

- до 10 единиц – 5 % от должностного оклада;
- от 10 до 20 единиц – 7,5 % от должностного оклада;
- от 20 до 30 единиц – 10 % от должностного оклада;
- свыше 30 единиц – 12,5 % от должностного оклада;

4.8.2. **за интенсивность труда и высокие результаты работы** сотруднику, занимающему основную должность заведующего кафедрой, имеющей статус выпускающей – 12,5 % от должностного оклада;

4.8.3. **за интенсивность труда и высокие результаты работы** в должности декана факультета и директора института, а также при исполнении обязанностей декана и директора, с учетом приведенного контингента всех студентов:

- до 500 студентов (слушателей) – 20 % от должностного оклада;
- от 500 до 750 студентов – 25 % от должностного оклада;
- от 750 до 1 000 студентов – 30 % от должностного оклада;
- свыше 1 000 студентов – 35 % от должностного оклада.

Стимулирующая выплата за исполнение обязанностей заместителя декана устанавливается на срок исполнения обязанностей, но не более срока работы декана, заместителем которого он является.

4.8.4. **за интенсивность труда, высокие результаты и качество выполняемых работ:**

- при выполнении особо важной и сложной работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника (при назначении надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы, причины установления надбавки (доплаты), конкретный размер выплаты и срок, на который она устанавливается).

4.9. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Локальным нормативным актом, устанавливающим систему оплаты труда, либо коллективным договором может быть определен конкретный размер выплаты стимулирующего характера, так и порядок расчета такого размера, исходя из размера фонда оплаты труда учреждения, показателей эффективности, достигнутых коллективом за соответствующий период, и иных обстоятельств.

4.10. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются Университетом самостоятельно с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах доли в фонде оплаты труда, выделенной на выплаты стимулирующего характера.

4.11. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях

совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Для отдельных видов стимулирующих выплат при установлении условий осуществления стимулирующих выплат локальным нормативным актом учреждения или коллективным договором может устанавливаться их выплата в полном размере вышеуказанным категориям работников.

5. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Должности профессорско-преподавательского состава и педагогических работников устанавливаются Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

5.2. Должности профессорско-преподавательского состава регламентируются Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования" (Приложение № 1).

5.3. Должности педагогических работников колледжа регламентируются приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников среднего профессионального образования» (Приложения №№ 6, 6-1).

5.4. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.5. По должностям профессорско-преподавательского состава, реализующих программы высшего образования, устанавливается верхний предел учебной нагрузки в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

5.6. По должностям профессорско-преподавательского состава, реализующих дополнительные профессиональные программы, устанавливается верхний предел учебной нагрузки в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

5.7. Преподавателям среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) 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.

5.8. Учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным образовательным программам, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается 18 часов в неделю.

5.9. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от установленного верхнего предела учебной нагрузки.

5.10. Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки преподавателя, оплачиваются дополнительно на условиях почасовой оплаты.

5.11. Источником почасового фонда являются средства федерального бюджета, а также средства от приносящей доход деятельности. Почасовой фонд формируется на основе расчета часов на текущий учебный год в пределах фонда оплаты труда текущего финансового года.

5.12. Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и ее объем для работника в учебном году не может превышать

300 часов.

5.13. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора по Университету.

5.14. Размер почасовой оплаты труда приглашенных высококвалифицированных специалистов, а также при оплате труда преподавателей, ведущих учебные занятия с иностранными гражданами, может быть увеличен на основании представлений деканов факультетов и директоров институтов.

5.15. Дополнительная работа, не входящая в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанная с деятельностью по реализации образовательных программ, оплачивается в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

5.16. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава, замещающего длительно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, определяется приказом ректора.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ СФЕРЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТОК

6.1. Должности работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07.2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников сферы научных исследований и разработок» и подразделяются на соответствующие квалификационные уровни (Приложение № 4).

6.2. Продолжительность рабочего времени для научных сотрудников устанавливается в размере 40 часов в неделю.

6.3. Оплата труда работников из числа научно-технического и научно-вспомогательного персонала устанавливается в соответствии с утвержденным штатным расписанием по квалификационным группам и квалификационным уровням в зависимости от уровня подготовки, квалификации и компетенции работника на основании нормативных актов, содержащих нормы трудового права и проводимой аттестации.

7. ОПЛАТА ТРУДА РЕКТОРА, ПРЕЗИДЕНТА, ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

7.1. Условия оплаты труда ректора определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 329.

7.2. Размер оклада ректора определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

7.3. Оклад президента учреждения определяется решением ученого совета учреждения, либо по представлению ректора, в размере до 30% ниже должностного оклада ректора и устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с президентом учреждения.

7.4. Оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя учреждения приказами по учреждению.

7.5. Ректору устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору

осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы ректора с указанием размера такой выплаты.

7.7. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются 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 учреждений и их руководителей.

7.8. Ректору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 3 настоящего Положения в зависимости от условий труда.

7.9. Проректоры, президент и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 3 и 4 настоящего Положения в зависимости от условий труда.

7.10. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н.

8. ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

8.1. Должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала регламентируются:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и других отраслей (Приложения №№ 2, 3, 5, 7 – 9).

8.2. Должностной оклад выплачивается работникам за выполнение работы в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. В заработную плату работников включаются предусмотренные настоящим положением должностной оклад, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

8.4. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования и сферы научных исследований и разработок Университета, осуществляется применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

9. ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

9.1. Ежегодно в пределах объема фонда оплаты труда в Университете утверждаются штатные расписания. Штатное расписание Университета оформляется по источникам финансирования и категориям персонала и включает в себя все должности специалистов, служащих и рабочих Университета. Штатное расписание по видам персонала составляется на календарный год по всем структурным подразделениям Университета: филиал, институт, факультет, кафедра, отделение, лаборатория, департамент, управление, центр, отдел, сектор, библиотека и т. п. в соответствии с уставом Университета. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

9.2. В Университете предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, административно-управленческого, научного, учебно-вспомогательного, врачебного и прочего обслуживающего персонала. Сотрудники, принятые на должности, утвержденные в штатном расписании, с трудовой книжкой являются штатными, а их работа квалифицируется как основная. Штатные сотрудники Университета, а также сотрудники сторонних организаций могут приниматься на вакантные должности по совместительству.

9.3. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой Университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, и утверждается на следующий учебный год до 30 июня текущего года.

9.4. Штатное расписание научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала составляется на календарный год в зависимости от потребности персонала для выполнения научных программ и тематики, а также наличия финансирования, в пределах утвержденных смет по бюджету и средств от приносящей доход деятельности (хоздоговоры с заказчиком и контракты).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В случае задержки выплаты заработной платы работникам и других нарушений в сфере оплаты труда по вине Университета ректор несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств ректор Университета вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

11. ПРИНЯТИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1. Изменения в Положение вносятся приказом ректора с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть внесение изменений в законодательные и иные нормативно-правовые акты, изменение условий деятельности университета, включая изменения локальных актов, требования (предписания) контрольно-надзорных органов, а также предложения сотрудников или профсоюзной организации университета.

11.2. Положение подлежит пересмотру по мере необходимости с внесением в него дополнений и изменений в установленном порядке.

**Размеры должностных окладов
 по уровням профессионально-квалификационных групп
 должностей профессорско-преподавательского состава
 (приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н)**

Минимальный оклад – 20 000 руб.

Уровень ПКГ	Наименование должности	Ученая степень	Оклад
4 - 1	Ассистент	без степени	20 000
	Преподаватель	без степени	21 000
4 - 2	Старший преподаватель	без степени	23 000
		кандидат наук	26 000
4 - 3	Доцент	без степени	25 000
		кандидат наук	28 000
		доктор наук	32 000
4 - 4	Профессор	без степени	27 000
		кандидат наук	30 000
		доктор наук	34 000
4 - 5	Заведующий кафедрой	без степени	30 000
		кандидат наук	33 000
		доктор наук	37 000
4 - 6	Декан	без степени	33 000
		кандидат наук	36 000
		доктор наук	40 000

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала
(приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н)**

Минимальный оклад – 7 250 руб.

Уровень ПКГ	Наименование должности	Оклад
3 - 1	Диспетчер факультета Специалист по учебно-методической работе Учебный мастер	7 250
3 - 2	Старший диспетчер факультета Специалист по учебно-методической работе II категории Учебный мастер II категории	8 000
3 - 3	Специалист по учебно-методической работе I категории Учебный мастер I категории Тьютор	8 750

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей руководителей структурных подразделений
(приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н)**

Минимальный оклад – 11 000 руб.

Уровень ПКГ	Наименование должности	Оклад
4 - 1	Начальник (директор, заведующий, руководитель): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, питомника, подготовительных курсов (отделения), студенческого бюро, учебного вивария, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений*; помощник проректора; помощник ректора; руководитель (заведующий) учебной (производственной, учебно-производственной) практики; ученый секретарь совета факультета (института)	11 000
4 - 2	Начальник (директор, заведующий, руководитель): второго управления, межфакультетской (межфакультетской) учебной лаборатории, структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы, студенческого дворца культуры, студенческого общежития, управления безопасности, управления охраны труда и техники безопасности; начальник (заведующий) отдела: аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, магистратуры, ординатуры, учебного (учебно-методического, методического), международных связей	12 500
4 - 3	Начальник (директор, заведующий, руководитель): издательства учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов, лесхоза, структурного подразделения, реализующего образовательные программы начального профессионального и (или) среднего профессионального образования, учебного ботанического сада (дендрария), учебно-методического (учебно-производственного, учебно-научного, экспериментального) центра, учебной обсерватории, учебно-опытного поля, учебной типографии, учебной художественной мастерской, учебной теле-, фото-, киностудии и других учебных подразделений; начальник управления: аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, кадров, магистратуры, международных связей, ординатуры, учебного (учебно-методического), экономического (финансово-экономического, финансового), юридического (правового); начальник управления охраны труда и техники безопасности (при наличии в вузе объектов производственной инфраструктуры и (или) научно-исследовательских подразделений, вычислительного центра); советник при ректорате; ученый секретарь совета учреждения	14 000
4 - 4	Начальник управления образовательного учреждения высшего профессионального образования, имеющего в своем составе институт и (или) научно-исследовательский институт, опытно-производственные (экспериментальные) подразделения: экономического, финансово-экономического, финансового, юридического (правового)	16 500
4 - 5	Директор (руководитель) обособленного структурного подразделения	19 500
4 - 6	Директор (руководитель): филиала, института, являющегося структурным подразделением образовательного учреждения.	21 000

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей научных работников**
(приказ Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н)

Минимальный оклад – 16 000 руб.

Уровень ПКГ	Наименование должности	Ученая степень	Оклад
4 - 1	Младший научный сотрудник	без степени	16 000
	Научный сотрудник	без степени	17 000
4 - 2	Старший научный сотрудник	без степени	18 000
		кандидат наук	21 000
4 - 3	Ведущий научный сотрудник	без степени	20 000
		кандидат наук	23 000
		доктор наук	27 000
4 - 4	Главный научный сотрудник	без степени	22 000
		кандидат наук	25 000
		доктор наук	29 000

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей работников сферы научных исследований и разработок
(приказ Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н)**

Минимальный оклад – 6 500 руб.

Уровень ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
ПКГ должностей научно-технических работников второго уровня		
2 - 1	Техник-проектировщик, чертежник-конструктор	6 500
2 - 2	Техник-проектировщик 2 категории	6 650
2 - 3	Техник-проектировщик 1 категории	6 800
2 - 4	Лаборант-исследователь, стажер-исследователь	6 950
ПКГ должностей научно-технических работников третьего уровня		
3 - 1	Инженер-проектировщик, ландшафтный архитектор	7 250
3 - 2	Инженер-исследователь, инженер-проектировщик 2 кат., ландшафтный архитектор 2 кат., переводчик технической литературы	7 750
3 - 3	Инженер-проектировщик 1 категории, ландшафтный архитектор 1 категории	8 250
3 - 4	Главный: архитектор проекта, инженер проекта, конструктор проекта, ландшафтный архитектор проекта	8 750
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
4 - 1	Заведующий (начальник): техническим архивом, чертежно-копировальным бюро, лабораторией (компьютерного и фотокинооборудования, оргтехники, средств связи)	11 000
4 - 2	Заведующий (начальник): аспирантурой, отделом научно-технической информации, другим структурным подразделением*	12 500
4 - 3	Заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения); начальник (руководитель) бригады (группы)	14 500
4 - 4	Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором)	16 500
	Ученый секретарь	17 500
4 - 5	Начальник (заведующий) обособленного подразделения	19 500

* За исключением должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3-5 квалификационным уровням

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей работников образования**
(приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н)

Минимальный оклад – 5 250 руб.

Уровень ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1-1	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	5 250
ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2-1	Дежурный по режиму, младший воспитатель	5 750
2-2	Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	6 000
ПКГ должностей педагогических работников		
3-1	Инструктор по труду, инструктор по ф/к, музыкальный руководитель, старший вожатый	7 250
3-2	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	7 750
3-3	Воспитатель; мастер производственного обучения; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	8 250
	Методист, мастер производственного обучения первой категории	8 750
	Мастер производственного обучения высшей категории	9 250
3-4	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор ОБЖ; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; тьютор*(1); учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8 750
	Старший методист	9 250
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
4-1	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и др.структ.подразд., реализующими ООП и ОПДО детей*(2)	10 000
4-2	Заведующий (начальник) обособл. структурным подразделением, реализующим ООП и ОЛДО детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и др.структ. подразд. ОУ (подразделения) НПО и СПО*(3); старший мастер образовательного учреждения (подразделения) НПО и/или СПО	11 000
4-3	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения ОУ (подразделения) НПО и СПО	14 000

*(1) За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

*(2) Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

*(3) Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей педагогических работников**
(приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н)

Уровень ПКГ	Наименование должности	Категория	Оклад
3-4	Учитель, учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	-	13 000
3-4	Преподаватель	второй категории	13 000
		первой категории	14 000
		высшей категории	15 000

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих
(приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н)**

Минимальный оклад – 5 250 руб.

Уровень ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 - 1	Первый квалификационный уровень	5 250
1 - 2	Второй квалификационный уровень	5 500
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 - 1	Первый квалификационный уровень	6 500
2 - 2	Второй квалификационный уровень	6 650
2 - 3	Третий квалификационный уровень	6 800
2 - 4	Четвертый квалификационный уровень	6 950
2 - 5	Пятый квалификационный уровень	7 100
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
3 - 1	Первый квалификационный уровень	7 250
3 - 2	Второй квалификационный уровень	7 750
3 - 3	Третий квалификационный уровень	8 250
3 - 4	Четвертый квалификационный уровень	8 750
3 - 5	Пятый квалификационный уровень	9 250
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
4 - 1	Первый квалификационный уровень	11 000 11 500 12 000
4 - 2	Второй квалификационный уровень	12 500
4 - 3	Третий квалификационный уровень	14 000

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
общеотраслевых профессий рабочих**
(приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н)

Минимальный оклад – 5 200 руб.

Уровень ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 - 1	Первый квалификационный уровень	5 200
1 - 2	Второй квалификационный уровень	5 450
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
2 - 1	Первый квалификационный уровень	5 750
2 - 2	Второй квалификационный уровень	6 000
2 - 3	Третий квалификационный уровень	6 250
2 - 4	Четвертый квалификационный уровень	6 500

**Размеры должностных окладов
по уровням профессионально-квалификационных групп
должностей других отраслей**

Уровень ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
1. Должности работников культуры, искусства и кинематографии (приказ Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 г. № 570)		
1	ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	5 250
2	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	6 500
3	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	7 250
4	ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	11 000
2. Должности медицинских и фармацевтических работников (приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 г. № 526)		
1 - 1	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого квалификационного уровня»	5 250
2 - 1	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	6 500
2 - 2		6 650
2 - 3		6 800
2 - 4		6 950
2 - 5		7 100
	ПКГ «Врачи и провизоры»	
3 - 1	Первый квалификационный уровень	7 250
3 - 2	Второй квалификационный уровень	7 750
3 - 3	Третий квалификационный уровень	8 250
3 - 4	Четвертый квалификационный уровень	8 750
	ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием»	
4 - 1	Первый квалификационный уровень	11 000
4 - 2	Второй квалификационный уровень	12 500

Уровень ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
3. Должности работников физической культуры и спорта (приказ Минздравсоцразвития России от 27.02.2012 г. № 165н)		
	ПКГ «Должности работников ФКиС первого уровня»	
1 - 1	Первый квалификационный уровень	5 250
1 - 2	Второй квалификационный уровень	5 500
	ПКГ «Должности работников ФКиС второго уровня»	
2 - 1	Первый квалификационный уровень	6 500
2 - 2	Второй квалификационный уровень	6 650
2 - 3	Третий квалификационный уровень	6 800 6 950
	ПКГ «Должности работников ФКиС третьего уровня»	
3 - 1	Первый квалификационный уровень	7 250
3 - 2	Второй квалификационный уровень	7 750
4 - 1	ПКГ «Должности работников ФКиС четвертого уровня»	11 000
4. Должности работников печатных средств массовой информации (приказ Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 г. № 342н)		
1 - 1	ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня»	5 250
	ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»	
2 - 1	Первый квалификационный уровень	6 500
2 - 2	Второй квалификационный уровень	6 650
2 - 3	Третий квалификационный уровень	6 800
	ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»	
3 - 1	Первый квалификационный уровень	7 250
3 - 2	Второй квалификационный уровень	7 750
3 - 3	Третий квалификационный уровень	8 250
3 - 4	Четвертый квалификационный уровень	8 750
	ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»	
4 - 1	Первый квалификационный уровень	11 000
4 - 2	Второй квалификационный уровень	12 500
4 - 3	Третий квалификационный уровень	14 000

Всього прошито и пронумеровано и

скреплено печатью

58 / Інтерв'ю ввсхід.
« 26 » *листопада* 2021 г.

Начальник ОПОУ *и* НД ДП *и* О

СВФУ

А.С. Жуков