

Ректор

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

Председатель

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


А.Н. Николаев

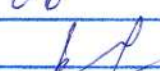


М.Б. Соломонов


ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

Принят на Конференции работников и обучающихся ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
Протокол № 3 от 09.06.2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)	
№	<u>130</u>
« <u>27</u> »	<u>06</u> 20 <u>23</u> г.
Подпись	

Якутск, 2023

Договаривающиеся стороны: ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. 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), учитывая замечания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, пришли к соглашению о внесении следующих изменений в Коллективный договор Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»:

1. Приложение № 1 к Коллективному договору Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» читать в редакции Приложения № 1 к настоящим Изменениям в Коллективный договор.

2. Приложение № 2 к Коллективному договору Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» читать в редакции Приложения № 2 к настоящим Изменениям в Коллективный договор с 01.09.2023 г.

3. Все остальные условия Коллективного договора остаются в силе.

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

5. Контроль за исполнением настоящих Изменений в Коллективный договор осуществляют обе стороны, подписавшие его. За неисполнение настоящих Изменений в Коллективный договор 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


От работников:

Председатель

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


М.Б. Соломонов


СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. Общие положения
- Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников
- Раздел 3. Основные права работников
- Раздел 4. Основные обязанности работников
- 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. 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, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего 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 Администрации, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников (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 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;

- прошел инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

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

- 4.1. Каждый работник в Университете обязан:
 - добросовестно исполнять обязанности, определенные трудовым договором, эффективным контрактом, должностными инструкциями, Уставом СВФУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными нормативными актами, регулирующими деятельность работника;
 - работать 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 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 университетской 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.

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 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;
- создавать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм;
- осуществлять контроль над знанием и соблюдением работниками 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 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 определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также 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. Перерыв между третьей и четвертой парой 45 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 табель 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, 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.

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.

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

8.10. 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.

8.11. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой 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. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. 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 директор департамента – проректор по развитию и эксплуатации имущественного комплекса.

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.

9.2. В помещениях Университета запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- не санкционированно 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 том числе в адрес коллег, и обучающихся;
- применять любую физическую силу и рукоприкладство на рабочем месте и в стенах университета в целом;
- совершать иные противоправные действия.

9.3. Преподаватель или иной сотрудник, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

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

9.5. Директор департамента – проректор по развитию и эксплуатации имущественного комплекса 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 директора департамента – проректора по развитию и эксплуатации имущественного комплекса.

9.6. Ключи от всех помещений Университета должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под роспись по списку, утвержденному директором департамента – проректором по развитию и эксплуатации имущественного комплекса.

9.7. 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.

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

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

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

9.11. 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 (проректорами) Университета.

Содержание

Перечень сокращений.....	3
Основные определения.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Порядок и условия оплаты труда работников.....	5
3. Порядок и условия выплат компенсационного характера.....	6
4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.....	8
5. Особенности оплаты труда профессорско-преподавательского состава и педагогических работников.....	10
6. Оплата труда работников сферы научных исследований и разработок.....	11
7. Оплата труда ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера.....	11
8. Оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.....	12
9. Оплата труда военнослужащих.....	13
10. Формирование штатного расписания.....	13
11. Заключительные положения.....	13
12. Принятие и внесение изменений.....	14
13. Приложения.....	15

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. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры";
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 1 февраля 2021 г. N 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";
- нормативных правовых актов 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 между работниками и Университетом.

1.2. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору между работниками и Университетом и регулирует порядок оплаты труда работников ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Университет) 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. N 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. N 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, за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности, в том числе педагогическим работникам общего образования за проверку тетрадей, 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 педагогическим работникам за проверку тетрадей устанавливается на учебный год, рассчитывается в процентном соотношении к окладу пропорционально отработанному времени в следующих размерах:

- за проверку письменных работ по иностранному языку, биологии, химии, физике, информатике – 5%;

- за проверку письменных работ по русскому языку, литературе, математике – 8%.

3.6. 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. N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

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

3.8. 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.

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

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

3.10. 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.

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

3.12. 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:

- 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%.

4.7.17. Работникам, имеющим несколько наград из вышеперечисленных, доплата устанавливается по одной награде с наибольшим размером доплаты, при этом размер доплаты не должен превышать 20 000 (двадцати тысяч) рублей.

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

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

4.7.19. 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. 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.

4.10. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производятся 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.

5.17. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационных категорий независимо от преподаваемого предмета (дисциплины).

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. Источником формирования фонда оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок являются:

- научно-исследовательские работы (далее НИР), проводимые в рамках государственного задания Министерства образования и науки РФ;
- НИР по научно-техническим и другим программам за счет субсидии РФ;
- НИР по грантам;
- хоздоговорные НИР с юридическими и физическими лицами;
- прочие поступления средств из источников, не запрещенных законодательством РФ.

6.4. 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 апреля 2013 г. N 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. Премиальные 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. N 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 года № 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 общетраслевых профессий рабочих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых 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. ОПЛАТА ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

9.1. Обеспечение денежным довольствием военнослужащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», Приказом Министра обороны Российской Федерации от 06.12.2019 № 727 «Об определении порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации и предоставления им и членам их семей отдельных выплат».

9.2. Оклады по воинским званиям и оклады по воинским должностям военнослужащим выплачиваются в размерах, установленных постановлениями Правительства Российской Федерации от 05.12.2011 № 992 «Об установлении 27 окладов денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту».

9.3. Должности «начальник военного учебного центра», «начальник учебной части-заместитель начальника военного учебного центра» приравниваются к должностям профессорско-преподавательского состава, соответствующим назначаемым на эти должности военнослужащими, направленными в установленном порядке в образовательную организацию.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. 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.

11.2. 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.

12. ПРИНЯТИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1. 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.

12.2. 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 – 22 000 руб.

Уровень ПКГ	Наименование должности	Ученая степень	Оклад
4 - 1	Ассистент	без степени	22 000
	Преподаватель	без степени	23 000
4 - 2	Старший преподаватель	без степени	25 000
		кандидат наук	28 000
4 - 3	Доцент	без степени	27 000
		кандидат наук	30 000
		доктор наук	34 000
4 - 4	Профессор	без степени	29 500
		кандидат наук	32 500
		доктор наук	36 500
4 - 5	Заведующий кафедрой	без степени	33 000
		кандидат наук	36 000
		доктор наук	40 000
4 - 6	Декан	без степени	36 000
		кандидат наук	39 000
		доктор наук	43 000

**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 – 18 500 руб.

Уровень ПКГ	Наименование должности	Оклад
3 - 1	Диспетчер факультета Специалист по учебно-методической работе Учебный мастер	18 500
3 - 2	Специалист по учебно-методической работе II категории Старший диспетчер факультета Учебный мастер II категории	19 000
3 - 3	Специалист по учебно-методической работе I категории Тьютор Учебный мастер I категории	19 500

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

Минимальный оклад – 22 000 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)	22 000
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	25 000
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	27 000
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)	29 500
4 - 5	Директор (руководитель) обособленного структурного подразделения	33 000
4 - 6	Директор (руководитель): филиала, института, являющегося структурным подразделением образовательного учреждения.	36 000

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

Минимальный оклад – 22 000 руб.

Уровень ПКГ	Наименование должности	Ученая степень	Оклад
4 - 1	Младший научный сотрудник	без степени	22 000
	Научный сотрудник	без степени	23 000
4 - 2	Старший научный сотрудник	без степени	25 000
		кандидат наук	28 000
4 - 3	Ведущий научный сотрудник	без степени	27 000
		кандидат наук	30 000
		доктор наук	34 000
4 - 4	Главный научный сотрудник	без степени	29 500
		кандидат наук	32 500
		доктор наук	36 500

**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 – 15 000 руб.

Уровень ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
ПКГ должностей научно-технических работников второго уровня		
2 - 1	Техник-проектировщик, чертежник-конструктор	15 000
2 - 2	Техник-проектировщик 2 категории	15 500
2 - 3	Техник-проектировщик 1 категории	16 000
2 - 4	Лаборант-исследователь, стажер-исследователь	16 500
ПКГ должностей научно-технических работников третьего уровня		
3 - 1	Инженер-проектировщик, ландшафтный архитектор	18 500
3 - 2	Инженер-исследователь, инженер-проектировщик 2 кат., ландшафтный архитектор 2 кат., переводчик технической литературы	19 000
3 - 3	Инженер-проектировщик 1 категории, ландшафтный архитектор 1 категории	19 500
3 - 4	Главный: архитектор проекта, инженер проекта, конструктор проекта, ландшафтный архитектор проекта	20 000
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
4 - 1	Заведующий (начальник): техническим архивом, чертежно-копировальным бюро, лабораторией (компьютерного и фотокинооборудования, оргтехники, средств связи)	22 000
4 - 2	Заведующий (начальник): аспирантурой, отделом научно-технической информации, другим структурным подразделением*	25 000
4 - 3	Заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения); начальник (руководитель) бригады (группы)	27 000
4 - 4	Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором) Ученый секретарь	29 500
4 - 5	Начальник (заведующий) обособленного подразделения	33 000

* 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 – 13 000 руб.

Уровень ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1-1	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	13 000
ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2-1	Дежурный по режиму, младший воспитатель	15 000
2-2	Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	15 500
ПКГ должностей педагогических работников		
3-1	Инструктор по труду, инструктор по ф/к, музыкальный руководитель, старший вожатый	18 500
3-2	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	19 000
3-3	Воспитатель; мастер производственного обучения; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель Методист	19 500
3-4	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор ОБЖ; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; тьютор*(1); учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) Старший методист	20 000
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)	22 000
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	25 000
4-3	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения ОУ (подразделения) НПО и СПО	27 000

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

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

*(3) Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалиф. 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)	-	20 000
3-4	Преподаватель	-	20 000
		первой категории	22 000
		высшей категории	24 000

**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 – 13 000 руб.

Уровень ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 - 1	Первый квалификационный уровень	13 000
1 - 2	Второй квалификационный уровень	13 500
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 - 1	Первый квалификационный уровень	15 000
2 - 2	Второй квалификационный уровень	15 500
2 - 3	Третий квалификационный уровень	16 000
2 - 4	Четвертый квалификационный уровень	16 500
2 - 5	Пятый квалификационный уровень	17 000
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
3 - 1	Первый квалификационный уровень	18 500
3 - 2	Второй квалификационный уровень	19 000
3 - 3	Третий квалификационный уровень	19 500
3 - 4	Четвертый квалификационный уровень	20 000
3 - 5	Пятый квалификационный уровень	20 500
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
4 - 1	Первый квалификационный уровень	22 000
		23 000
		24 000
4 - 2	Второй квалификационный уровень	25 000
4 - 3	Третий квалификационный уровень	27 000

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

Минимальный оклад – 13 000 руб.

Уровень ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 - 1	Первый квалификационный уровень	13 000
1 - 2	Второй квалификационный уровень	13 500
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
2 - 1	Первый квалификационный уровень	15 000
2 - 2	Второй квалификационный уровень	15 500
2 - 3	Третий квалификационный уровень	16 000
2 - 4	Четвертый квалификационный уровень	16 500

**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»	13 000
2	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	15 000
3	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	18 500
4	ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	22 000
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»	13 000
	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
2 - 1	Первый квалификационный уровень	15 000
2 - 2	Второй квалификационный уровень	15 500
2 - 3	Третий квалификационный уровень	16 000
2 - 4	Четвертый квалификационный уровень	16 500
2 - 5	Пятый квалификационный уровень	17 000
	ПКГ «Врачи и провизоры»	
3 - 1	Первый квалификационный уровень	18 500
3 - 2	Второй квалификационный уровень	19 000
3 - 3	Третий квалификационный уровень	19 500
3 - 4	Четвертый квалификационный уровень	20 000
	ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием»	
4 - 1	Первый квалификационный уровень	22 000
4 - 2	Второй квалификационный уровень	25 000

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	13 000
1 - 2	Второй квалификационный уровень	13 500
	ПКГ «Должности работников ФКиС второго уровня»	
2 - 1	Первый квалификационный уровень	15 000
2 - 2	Второй квалификационный уровень	15 500
2 - 3	Третий квалификационный уровень	16 000
	ПКГ «Должности работников ФКиС третьего уровня»	
3 - 1	Первый квалификационный уровень	18 500
3 - 2	Второй квалификационный уровень	19 000
4 - 1	ПКГ «Должности работников ФКиС четвертого уровня»	22 000
3. Должности работников печатных средств массовой информации (приказ Минздравсоцразвития России от 18.02.2008 г. № 342н)		
1 - 1	ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня»	13 000
	ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»	
2 - 1	Первый квалификационный уровень	15 000
2 - 2	Второй квалификационный уровень	15 500
2 - 3	Третий квалификационный уровень	16 000
	ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»	
3 - 1	Первый квалификационный уровень	18 500
3 - 2	Второй квалификационный уровень	19 000
3 - 3	Третий квалификационный уровень	19 500
3 - 4	Четвертый квалификационный уровень	20 000
	ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»	
4 - 1	Первый квалификационный уровень	22 000
4 - 2	Второй квалификационный уровень	25 000
4 - 3	Третий квалификационный уровень	27 000