

УТВЕРЖДЕН
Решением конференции
работников и обучающихся
ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

Ректор Университета

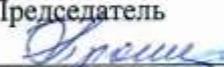
С.Т. Сагитов

«30» августа 2021г.

Председатель Профсоюзной организации
работников ФГБОУ ВО
«БГПУ им.М.Акмуллы»
З.Б. Латыпова

«30» августа 2021г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Башкирским республиканским комитетом
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

№ 27 от 07 сентября 2021г.
Председатель
 С.Н. Пронина

« » 2021г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический
университет им. М. Акмуллы»
на 2021-2024 годы



Уфа – 2021

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ДОГОВОРА.....	7
РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	10
РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	17
РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМА ТРУДА	24
РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА.....	30
РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	34
РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА.	38
РАЗДЕЛ 9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	42
РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	43
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 Правила внутреннего трудового распорядка	44
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Список должностей с ненормированным рабочим днем	87
ПРИЛОЖЕНИЕ №3 Положение об оплате труда работников.....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ №3А Перечень рабочих мест с тяжелыми, вредными условиями труда	113
ПРИЛОЖЕНИЕ №3Б Форма расчетного листа.....	115
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Соглашение по охране труда.....	116
ПРИЛОЖЕНИЕ №5 Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников и обучающихся	120
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Перечень профессий и должностей, по которым работникам бесплатно выделяются смывающие и (или) обезвреживающие средства	137
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников	139

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»), далее – БГПУ им. М. Акмуллы, Университет, Администрация.

Представители работодателя – интересы Работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем представляют ректор БГПУ им. М. Акмуллы, а также уполномоченные им лица в соответствии со ст. 33 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Согласно ст. 20 ТК РФ права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами.

Работники Университета – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с БГПУ им. М. Акмуллы (далее – Работники).

Педагогические работники - профессорско-преподавательский состав (далее ППС) и преподаватели колледжа.

Представители Работников - Первичная профсоюзная организация (ППО) Башкирского государственного педагогического университета профсоюза работников народного образования и науки РФ, являющаяся представительным органом Работников БГПУ им. М. Акмуллы в социальном партнерстве (далее – Профсоюз), коллегиальным органом управления которой является Профсоюзный комитет (далее – Профком), возглавляемый председателем (ст.29, 30 ТК РФ).

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем (далее – Коллективный договор, Договор) в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ, ФЗ от 30.06.2006 №90-ФЗ).

1.2. Стороны, цели и задачи коллективного договора

1.2.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №10 – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12. 2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (далее – Отраслевое соглашение Минпрос или ОТС Минпрос РФ), иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и является основным документом, определяющим социально-трудовые отношения в Университете. Договор заключен в целях практической реализации принципов социального партнерства, справедливости, соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, направлен на повышение социальной защищенности Работников.

1.2.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

от имени Работодателя – Ректор БГПУ им. М. Акмуллы, С.Т. САГИТОВ, действующий на основании Устава Университета и трудового законодательства РФ;

от имени Работников – Профсоюзная организация работников БГПУ им. М. Акмуллы в лице председателя Профкома З.Б. ЛАТЫПОВОЙ, действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. №10-ФЗ, трудового законодательства РФ.

1.2.3. Работники Университета, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить личным заявлением профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 377 ТК РФ), перечислив на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию Университета) денежные средства в размере 1% месячной заработной платы (ст.30 ТК РФ, ФЗ от 30.06.2006 № 90 – ФЗ).

Лица, вновь поступающие на работу, принимаются в члены профсоюза на основании личного заявления и при условии перечисления на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию Университета) денежные средства в размере 1% месячной заработной платы.

1.2.4. Цели и задачи коллективного договора.

Целью Коллективного договора является:

а) регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов коллектива и деятельности Университета для обеспечения эффективной работы Университета, соблюдения правовых норм и улучшения социально-экономического положения работников, соблюдения индивидуальных и коллективных прав и свобод личности;

б) определение взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите трудовых прав и профессиональных интересов Работников Университета и создание дополнительных, по сравнению с законодательством Российской Федерации, социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников;

в) создание системы социально – трудовых отношений в Университете, способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию в сфере образования и науки, росту общественного престижа и деловой репутации;

г) установление, реализация и контроль за исполнением дополнительных социально – трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;

д) повышение заинтересованности Работников в эффективности образовательного процесса, научных разработок и росте производительности труда;

е) повышение уровня жизни Работников и членов их семей;

ж) создание благоприятного психологического климата в коллективе;

з) практическая реализация принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Профком содействует деятельности Работодателя по созданию обстановки требовательности к выполнению трудовых обязанностей, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка БГПУ им. М. Акмуллы (в дальнейшем – ПВТР) (Приложение № 1) Работниками по укреплению производственной и учебной дисциплины.

1.2.5. Предметом коллективного договора являются конкретизирующие дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, охране труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников Университета, о гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем.

1.2.6. Работодатель признает Первичную профсоюзную организацию БГПУ им.М.Акмуллы как полномочного представителя Работников, ведущего коллективные переговоры от их имени, защищающего их

интересы при заключении или изменении Договора, осуществлении контроля за его исполнением.

1.2.7. Утверждение коллективного договора и обсуждение итогов его выполнения осуществляется на конференции работников и обучающихся Университета (далее – Конференция), норма представительства на которую определяется совместным решением Ученого совета и профкома.

1.2.8. Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует 3 года. За три месяца до окончания срока действия Договора представители сторон начинают коллективные переговоры и либо продляют действие договора, либо заключают новый коллективный договор.

В течение срока действия колдоговора Работники не выдвигают новых требований по вопросам труда, социально – экономическим вопросам.

1.2.9. Для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также для проверки хода и итогов его выполнения приказом ректора Университета создается комиссия из равного числа представителей сторон на срок действия договора (далее – Комиссия).

1.2.10. В течение срока действия Коллективного договора, в исключительных случаях, стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основании взаимной договоренности. Предлагаемые изменения и дополнения рассматриваются Комиссией по заключению колдоговора, утверждаются Конференцией, подписываются Ректором, председателем Профкома и оформляется в виде приложения к Коллективному договору.

1.2.11. Все последующие изменения настоящего Коллективного договора в части использования финансовых и материальных ресурсов Университета реализуются в рамках утвержденного Ректором плана финансово – хозяйственной деятельности, а также в соответствии с законодательством РФ.

1.2.12. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, а также соответствующим органом по труду. Ежегодно итоги выполнения Коллективного договора рассматриваются на совместном заседании ректората и Профкома.

1.2.13. Колдоговор обязателен для выполнения всеми должностными лицами и Работниками БГПУ им.М.Акмуллы. При невыполнении обязательств по колдоговору к виновным применяются взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Кодексом РФ об административных правонарушениях.

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

1.2.15. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.2.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются обеими сторонами путем проведения переговоров.

1.2.17. При возникновении споров с администрацией, связанных с применением положений колдоговора, Работники Университета вправе обратиться в профком для их разрешения с участием профкома в оперативном порядке. Если спор не будет разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

1.2.18. Положения коллективного договора принимаются во внимание при разработке правил, положений, инструкций, приказов по вопросам оплаты труда, обеспечения условий труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.2.19. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ректором Университета, либо переизбрания председателя профсоюзной организации, подписавших настоящий коллективный договор.

1.2.20. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.2.21. Подписанный сторонами Договор, приложения к нему в течение семи дней со дня подписания направляются Администрацией в Министерство семьи, труда и социальной защиты населения РБ для уведомительной регистрации.

РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ДОГОВОРА

2.1. Стороны договорились:

– проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности Университета, повышение качества обучения, на рост престижа и рейтинга Университета, конкурентоспособности выпускников на рынке труда;

– содействовать развитию социального партнерства в Университете.

2.2. В этих целях Работодатель обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности Университета, содействовать созданию условий для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации труда, повышения материального благосостояния работающих.

2.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.3. Представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором и обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка работников, настоящим Договором, трудовым договором.

2.2.5. Организовать систематическую работу по повышению квалификации Работников, а также по профессиональной переподготовке работников Университета на условиях и в порядке, которые определяются локальным нормативным актом Университета, в соответствии с законодательством РФ.

2.2.6. Принимать локальные нормативные акты по социально-экономическим и трудовым вопросам с учетом мнения Профкома работников в соответствии с настоящим Договором и требованиями трудового законодательства.

2.2.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям гигиены-охраны труда и экологической безопасности.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.9. Рассматривать представления Профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

2.2.10. Сотрудничать с Профкомом работников и своевременно рассматривать предложения и требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Соблюдать положения Устава БГПУ им.М.Акмуллы, Правила внутреннего трудового распорядка работников, правила и инструкции по охране труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности,

производственной санитарии и иные локальные нормативные акты Университета.

2.3.2. Своим личным поведением и отношением к работе поддерживать репутацию и имидж Университета, способствовать воспитанию у обучающихся чувства патриотизма, гордости за свою профессию и Университет.

2.3.3. Надлежащим образом выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, устанавливающими круг профессиональных (служебных) обязанностей Работников, и постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, совершенствовать теоретические знания и практические умения.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Университета, и использовать его по назначению, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат.

2.3.5. Участвовать в мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на рабочих местах и территории Университета.

2.3.6. Признавать и соблюдать права Университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работниками в порядке выполнения служебных обязанностей.

2.3.7. Не разглашать сведения конфиденциального характера (персональные данные работников и др.), охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и персональные данные других Работников.

2.3.8. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу.

2.3.9. Проявлять вежливость и такт в общении с другими Работниками и обучающимися Университета, соблюдать нормы профессиональной этики, содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении и Университете.

2.3.10. Соблюдать режим запрета курения на территории и в помещениях Университета.

2.3.11. Соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Университета, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих,

режима повышенной опасности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда Университету, его работникам и обучающимся.

2.3.12. При входе в здания Университета, а также при нахождении в них Работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы, антисептические средства) при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Роспотребнадзора, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Университета, в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина).

2.3.13. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеплановые медицинские осмотры по направлению Работодателя, если они проводятся по предписанию соответствующих контролирующих органов.

2.3.14. Предпринимать необходимые меры к мирному разрешению трудовых конфликтов, урегулированию индивидуальных трудовых споров.

2.4. Профсоюз как полномочный представитель Работников обязуется:

2.4.1. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, настоящего Договора и вносить предложения по его совершенствованию.

2.4.2. Ориентировать Работников на соблюдение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка работников, коллективного договора, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

2.4.3. Защищать права и законные интересы Работников.

2.4.4. От имени и в интересах Работников направлять запросы в органы государственной власти для разъяснения законодательства Российской Федерации в сфере прав и обязанностей Работников и обязательств Работодателя, практики его применения.

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным

расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка работников при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

3.1.2. Трудовой Договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников, действующие у данного Работодателя.

3.1.3. Трудовой договор с работником заключается:

- на неопределенный срок;
- определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

3.1.4. В целях сохранения непрерывности учебного процесса, недопущения ущемления трудовых прав научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), избранных по конкурсу на замещение соответствующих должностей, в случае, если трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок, учитывается срок реализации соответствующей образовательной программы, или на срок не менее трех лет (п.4.4. ОТС Минпрос РФ), а при наличии письменного согласия Работника – на более короткий срок.

3.2. 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).

3.2.1. Под дистанционным работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в п. 3.5, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ и п.п. 3.3. настоящего коллективного договора.

3.2.2. Порядок, формы взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, режим рабочего времени; порядок предоставления дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профкома Работников, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2.3. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства (п. 4.7. Минпрос РФ).

3.3. 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 может быть временно переведен по инициативе Работодателя 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.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Работодатель с учетом мнения Профкома работников принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу, с которым Работник должен быть ознакомлен. В данном случае на Работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного Работника.

3.4. Заключение трудового договора с научно-педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу Университета (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) предшествует проведению конкурса в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

3.4.1. Не проводится конкурс на замещение:

- а) должностей декана факультета, директора института и заведующего кафедрой (данные должности являются выборными);
- б) должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами.

3.4.2. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу Университета (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу Университета (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель,

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

3.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

3.5.1. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции работника, по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся студентов, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы Университета, изменение образовательных программ и т.п.). (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено законодательством (ст.74,162 ТК РФ). В случае несогласия Работника с продолжением работы в новых условиях – предложить ему в письменной форме иную, имеющуюся в Университете работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья Работника.

3.6. Работодатель обязан:

при приеме на работу ознакомить работника под подпись с Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Договором, иными действующими в Университете локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

доводить до сведения работников, в том числе через официальный сайт Университета <https://bspu.ru> нормативные правовые акты Минпросвещения РФ по вопросам труда, его нормирования и оплаты.

уведомлять Работников в письменной форме о предстоящих изменениях трудового договора не позднее, чем за 2 месяца до их введения, а также своевременно заключать должностные соглашения об изменении условий трудового договора (ст. 74, 162 ТК РФ);

при обращении Работника в Профсоюзный комитет работников по поводу возникших вопросов при заключении трудового договора представлять в профсоюзный комитет, с согласия работника, трудовой договор или его проект, объяснение о причинах разногласия.

3.7. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ, в связи с отказом Работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

3.8. При сокращении численности штата не допускается увольнение двух работников (супругов) из одной семьи одновременно.

3.9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить не менее чем за три месяца первичную профсоюзную организацию о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

- сокращение численности или штата работников в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 дней;

- 60 и более человек в течение 60 дней;

- 100 и более человек в течение 90 дней;

- увольнение работников в количестве 1 процента от общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;

- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации (п. 8.6.1. ОТС Минпрос РФ).

3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; лицам предпенсионного возраста (согласно ФЗ №350 от 03.10.2018г); одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 16

лет; отцам, воспитывающим ребенка до 16 лет без матери; лицам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; лицам, имеющим трех и более детей.

3.11. Увольнение по инициативе работодателя, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Работников Университета в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст.81, 82, 373 ТК РФ).

3.12. В целях повышения эффективности труда, поощрения Работников, соревновательности между ними и коллективами работодатель и Профком организуют и проводят:

- а) рейтинги факультетов (институтов) и кафедр;
- б) профессиональные конкурсы на лучшего профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, куратора;
- в) подготовку материалов на награждение наиболее отличившихся Работников.

3.13. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального поощрения:

- награждение благодарственным письмом ректора Университета;
- награждение Почетной грамотой БГПУ им. М. Акмуллы;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

Порядок и условия награждения работников Университета определяются соответствующим локальным нормативным актом.

3.14. В Университете могут вводиться и применяться другие виды поощрений, положения о которых после рассмотрения Ученым Советом утверждаются Ректором и становятся приложениями к Коллективному договору.

3.15. С целью повышения правовой грамотности Работников Работодатель и Профком работников организуют и проводят обучение руководителей подразделений.

3.16. Работники повышают свою квалификацию с периодичностью, определенной федеральным законодательством.

3.17. При направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым

для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемым в служебные командировки.

3.18. При направлении Работника в служебную командировку выдается денежный аванс на командировочные расходы.

3.19. Трудовые споры между Работником и Работодателем рассматриваются комиссией по трудовым спорам Университета в соответствии с законодательством РФ ст. 382, 384 ТК РФ и локальным нормативным актом Университета.

3.20. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени и отдыха Работников определяется Правилами внутреннего распорядка Университета (ст.91 ТК РФ), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Университета, в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

4.3. Работодатель обеспечивает разработку правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, установленных приказом №536, предусматривая в том числе:

а) порядок осуществления образовательной деятельности с применением ДОТ как в месте нахождения образовательной организации, так и за её пределами;

б) предоставление свободного дня для прохождения диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ);

в) условия реализации права ППС на выполнение обязанностей, связанных с наукой, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или

индивидуальным планом как непосредственно в Университете, так и за её пределами;

г) условия реализации права научно-педагогических работников не присутствовать в Университете в дни, свободные от проведения занятий по расписанию;

д) возможность установления при составлении расписания учебных занятий свободных дней для ППС от обязательного присутствия в Университете с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (п.6.2. ОТС Минпрос РФ).

4.4. Для педагогических Работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (как правило, в субботу и воскресенье), кроме лиц, работающих по графику сменности.

Для учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день устанавливается по скользящему графику.

Продолжительность рабочего времени Работников регулируется уставом Университета, настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Работодатель обеспечивает точный и своевременный учет рабочего времени в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для Работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

б) для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

в) для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

г) для медицинских Работников рабочая неделя не должна превышать 39 часов (ст.350 ТК РФ).

4.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение Работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных в ч. 2 ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя с учетом мнения Профкома.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой выходной день отдыха.

4.7. В случаях, предусмотренных в ч.2 ст.99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профкома Университета. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, беременные женщины должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Привлечение к сверхурочным работам осуществляется по письменному распоряжению руководителя структурного подразделения, Администрации с последующим изданием Администрацией соответствующего приказа.

4.8. Привлечение Работников Университета к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором и должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Положением об оплате труда (Приложение № 3).

4.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, регулируется локальным документом.

4.10. Режим выполнения учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий. Составление расписаний занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Режим выполнения обязанностей по научно-исследовательской, учебно-методической и другим направлениям работ регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом педагогического работника, годовым календарным учебным графиком.

Для осуществления консультационной деятельности среди студентов, выполнения иных обязанностей в пределах должностных обязанностей заведующий кафедрой устанавливает для преподавателя один день

обязательного присутствия на кафедре. При этом преподаватель должен не менее 4 часов присутствовать на кафедре.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График очередных отпусков научно-педагогических Работников не должен противоречить графику учебного процесса и расписанию занятий. В случае необходимости привлечения педагогических Работников к работе в летнее время (к примеру, участие в приемной кампании, полевые практики и пр.) руководитель структурного подразделения при составлении расписания занятий должен предусмотреть необходимость предоставления Работнику части ежегодного оплачиваемого отпуска в течение учебного года, и указать этот период в графике отпусков.

График отпусков обязателен как для Администрации, так и для Работников.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.12. По соглашению между Работником и Администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Работодателя, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника с учетом ограничений, накладываемых статьями 124, 125 ТК РФ.

4.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается для работников, перечисленных в части третьей ст.126 ТК РФ.

4.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

– исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При задержке выплаты по соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на соответствующее количество дней задержки.

4.17. Правом на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.18. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным).

Перечень профессий и должностей, предполагающих выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых устанавливается доплата в размере 12% приведены в Приложении № 3А.

4.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по представлению руководителя структурного подразделения или по личному заявлению работника подписанного руководителем структурного подразделения (Приложение № 2).

4.20. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы:

- а) в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер – от 3 до 5 дней;
- б) в случае регистрации брака – от 3 до 5 дней;
- в) в случае регистрации брака детей – 2 дня;
- г) при необходимости ухода за больным членом семьи, когда листок нетрудоспособности не выдается – 2 рабочих дня;
- д) при рождении ребенка отцам новорожденных детей – 2 дня;
- е) для сопровождения в первый день учебного года - 1 день, в первый класс – до 5 дней;
- ж) в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- з) для проводов детей в армию – до 3-х дней;
- и) женщинам, воспитывающим трех и более детей в возрасте до 16 лет – по 1 дню ежемесячно;

- к) при стихийном бедствии, аварии в доме, паводке и т.п. – до 3-х дней в году;
- л) для прохождения диспансеризации;
- м) всем работникам до 40 лет – 1 рабочий день в 3 года;
- н) работникам, достигшим 40 лет – 1 рабочий день в год;
- о) работникам предпенсионного и пенсионного возраста – 2 рабочих дня в год.

4.21. При отсутствии в течение календарного года листка нетрудоспособности работнику, кроме ППС, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы до 3-х дней по заявлению Работника, согласованного с руководителем структурного подразделения.

4.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.23. Для завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук Работникам Университета предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в соответствии с действующим законодательством продолжительностью соответственно три или шесть месяцев в порядке, установленном положениями об аспирантах, докторантах и соискателях.

4.24. Работникам, нуждающимся в послеоперационной реабилитации (или после тяжелой болезни) по согласованию с Работодателем может быть предоставлен очередной отпуск вне графика по личному письменному заявлению.

4.25. Для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18 лет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств фонда социального страхования.

4.26. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, матери, имеющей ребенка в возрасте от трех до шести лет, устанавливаются дополнительные ежегодные отпуска без

сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней.

По ходатайству профсоюзного комитета работников матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком – инвалидом или ребенком, страдающим хроническим заболеванием, до достижения им возраста 3-х лет, указанный ежегодный отпуск продлевается на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

4.27. Педагогические Работники Университета, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, по согласованию с Работодателем, могут оформить длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

4.28. По согласованию с Работодателем Работнику Университета может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы (приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016г. №644).

4.29. Работникам из числа ППС, заключившим трудовой договор с Работодателем о выполнении учебной работы на условиях почасовой оплаты, выплачивается денежная компенсация за ежегодный оплачиваемый отпуск, компенсация включается в ставку почасовой оплаты труда.

4.30. Администрация обязуется:

а) устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины (с сохранением заработной платы);
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.31. Женщинам-преподавателям, имеющим детей дошкольного и младшего школьного возраста, рекомендуется не планировать занятия по субботам.

4.32. Работники Университета обязуются:

а) соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в своем структурном подразделении и Университете;

б) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, приказы ректора, распоряжения и указания своих руководителей, соблюдать условия трудового договора;

в) своевременно оповещать Администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;

г) постоянно совершенствовать свою профессиональную подготовку;

д) правильно и по назначению использовать для работы оборудование, технические средства и другое имущество Университета, нести в установленном порядке ответственность за его утрату и порчу.

е) обеспечивать высокую эффективность образовательного и научного процессов;

ж) формировать у студентов профессиональные качества и развивать творческие способности, инициативу и самостоятельность;

з) соблюдать нормы педагогической этики в любых формах общения с обучающимися;

и) научно-педагогические кадры обязаны повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет в образовательных учреждениях системы повышения квалификации, в ведущих российских и иностранных научных и производственных организациях путем обучения и прохождения стажировок, участия в семинарах, также с использованием других видов и форм повышения квалификации.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда в Университете регламентируется «Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумуллы», утвержденным ректором с учетом мнения Профсоюза, настоящим Договором, иными локальными нормативными актами Университета.

Система оплаты труда устанавливается Администрацией с учетом мнения Профкома Университета и руководителей структурных подразделений.

5.2. В заработную плату входит:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

На установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы Работников направляется не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации.

5.3. Заработная плата работникам Университета выплачивается 2 раза в месяц:

- за 1 половину – до 18 числа текущего месяца;
- за 2 половину – до 3 числа следующего месяца.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим

праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий день. Заработная плата за декабрь текущего года – до 28 декабря.

5.4. Выдача заработной платы штатным Работникам осуществляется путем перевода на картсчет (с использованием пластиковых карт).

5.5. При выплате заработной платы по желанию Работника Администрация обязана извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка устанавливается Администрацией с учетом мнения профкома (Приложение № 3Б).

5.6. Должностной оклад устанавливается Работнику за надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, расписанием занятий, индивидуальным планом педагогического работника. Размер должностного оклада определяется в соответствии с профессионально-квалификационными группами по каждой группе профессий, являющимися неотъемлемым приложением к Положению по оплате труда (Приложение № 3).

5.7. Компенсационные выплаты – установленные законодательством локальными и нормативными актами Университета доплаты и надбавки компенсационного характера к окладу, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и др.

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты и порядке, предусмотренным Положением об оплате труда (Приложение № 3, 3А).

Перечень таких работ разрабатывается в соответствии с заключением о специальной оценке условий труда и устанавливается Положением об оплате труда работников Университета.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

При замещении временно отсутствующего Работника оплата за замещение производится согласно Положению об оплате труда.

Работа в выходной и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад – не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время (с 22.00 ч. до 06.00 ч. утра). Размер доплаты составляет не менее чем 20 % от часовой тарифной ставки за час работы Работника, за исключением работников, у которых по трудовому договору предусмотрена работа в ночное время.

Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка письменных работ, заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с руководством кафедрами, факультетами и другими видами работ, выполнение обязанностей заместителя декана факультета (по различным видам деятельности), заместителя директора института, заместителя заведующего кафедрой), не входящих в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат стимулирующего характера.

5.8. Администрация в пределах имеющихся средств устанавливает размеры выплат стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты должны быть направлены на вознаграждение за качественное выполнение должностных обязанностей, а также стимулировать Работников к выполнению системы показателей и критериев, необходимых для установления стимулирующей выплаты (система эффективного контракта).

5.9. При индексации фонда оплаты труда на основании законодательных или нормативных актов правительства РФ производится индексация должностного оклада работников, зафиксированного в трудовом договоре.

5.10. Руководители структурных подразделений обязаны регулярно информировать членов своих трудовых коллективов о выплатах стимулирующего характера и иных формах поощрений, установленных работникам (на заседании кафедр, на собраниях коллективов или других форматах).

5.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив Администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.12. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

5.13. Работодатель и (или) уполномоченные представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной

платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.14. При нарушении Администрацией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, и других выплат, причитающихся работнику, Администрация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день фактического расчета включительно.

5.15. Научно-педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие надбавки за наличие следующих государственных наград и почетных званий:

«Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный преподаватель РФ», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР), «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный изобретатель РФ», «Заслуженный мастер спорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры и спорта РФ», «Заслуженный тренер Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель искусства РФ», «Почетный работник высшего образования РФ», «Почетный работник науки и техники РФ», «Почетный работник сферы молодежной политики» и другие почетные звания федерального значения, имеющие непосредственное отношение к образовательной деятельности, в размере 20 процентов должностного оклада, установленного трудовым договором;

государственные почетные звания «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта России», в размере 15 процентов должностного оклада, установленного трудовым соглашением; нагрудный знак «За развитие научно - исследовательской работы студентов», в размере 15 процентов должностного оклада, установленного трудовым договором.

При наличии двух и более почетных званий стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему больший процент надбавки».

5.16. Для сотрудников Университета, не относящихся к педагогическим (научно-педагогическим) работникам и руководящему составу, установить ежемесячные надбавки к должностному окладу за непрерывный стаж работы в Университете:

- не менее 5 лет – 10%;
- не менее 10 лет – 15%;
- не менее 15 лет – 20%.

5.17. Сохраняется за педагогическими работниками колледжа условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по

истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350) - не менее чем за один год;

в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - не менее чем на 6 месяцев;

г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев (п.5.10.4 ОТС Минпрос РФ).

5.18. Расчет и планирование годовой учебной нагрузки ППС производится исходя из норм времени на основные виды работ педагогической деятельности, утвержденных ректором Университета на основании решения Ученого Совета Университета.

Ответственность за распределение учебной нагрузки, за ее реальность и выполнение каждым работником несет руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, директор колледжа).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Расстановка педагогических кадров осуществляется Работодателем с учетом необходимости сохранения объема учебной нагрузки не менее чем на 1 ставку и преемственности преподавания предметов. В зависимости от динамики контингента студентов объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику при распределении учебной нагрузки, а также в момент избрания (для профессорско-преподавательского состава), может

быть изменен по правилам статьи 74 Трудового кодекса РФ с предварительным уведомлением не позднее чем за 2 календарных месяца.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Университете, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели кафедры Университета, для которых Университет является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы. При этом, должны соблюдаться требования федерального государственного образовательного стандарта высшего образования в части наличия необходимого уровня образования, а также исполнения требований о привлечении представителей работодателей к реализации образовательных программ.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка профессорско-преподавательскому составу может быть разной в осеннем и весеннем учебных семестрах.

5.19. При условии обеспечения педагогических работников, для которых Университет является основным местом работы, учебной нагрузкой не менее чем на одну ставку, Университет вправе привлекать к педагогической деятельности внутренних и внешних совместителей.

Продолжительность работы по совместительству педагогических Работников в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем, и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

5.20. Предельный уровень учебной нагрузки на ставку профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается не выше 900 часов в год. Работникам разрешается работать на условиях внутреннего совместительства не более чем на 0,5 ставки.

5.21. Для преподавателей колледжа устанавливается норма часов работы за ставку заработной платы в количестве 720 часов в год. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом в количестве 1440 часов.

5.22. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, за часы преподавательской работы, выполненных в течение учебного года сверх учебной нагрузки, производится дополнительно, но не более верхнего предела установленного в п.5.19 - 5.21.

5.23. С целью поддержки молодых преподавательских кадров предусмотреть стимулирование их труда. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.24. Для преподавателей, ведущих дисциплины профессионального цикла, стаж работы по профилю деятельности приравнивается к педагогическому стажу.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения по охране труда, **Работодатель обязуется:**

6.1. Обеспечить внедрение, функционирование и последовательное совершенствование системы управления охраной труда (ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.2. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе (ст. 218 Трудового Кодекса Российской Федерации) из представителей работодателя и профсоюзной организации работников, осуществлять контроль за условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда в соответствии с Положением о комиссии по охране труда.

6.3. Ежегодно по согласованию с Профкомом актуализировать перечень мероприятий по улучшению условий труда (Приложение № 4).

6.4. Финансировать мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Договором согласно требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Предусмотреть на мероприятия по охране труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание Университета.

6.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возврат части страховых взносов (до 20% на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма: проведение специальной оценки условий труда, приобретение спецодежды, обучение по охране труда, приобретение аптечек первой помощи, проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с

вредными и (или) опасными производственными факторами (Правила финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденными приказом Минтруда России от 10 декабря 2012 г. № 580н).

6.6. Проводить специальную оценку условий труда в подразделениях ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ и по ее результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующей их сертификацией (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

Информировать Работников об условиях труда на рабочих местах, профессиональных рисках, полагающихся средствах индивидуальной защиты, предоставляемых им гарантиях и компенсациях по результатам проведения специальной оценки условий труда.

6.7. На основании результатов специальной оценки условий труда, Работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда установить оплату труда в повышенном размере.

6.8. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсации Работникам не устанавливаются.

6.9. Проводить в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда для всех принимаемых на работу лиц, а также командированных в Университет и Работников сторонних организаций, выполняющих работы на выделенном участке, обучающихся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящих в Университете производственную практику, и других лиц, участвующих в производственной деятельности Университета, который проводит специалист по охране труда (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда всех Работников Университета в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

Организовать проведение медицинских осмотров Работников Университета а также внеочередных осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников и гигиенической подготовки Работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий (ст.ст. 212, 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.16. Работнику, получившему травму на производстве (во время образовательного процесса), при утрате трудоспособности, свыше 20 календарных дней оказывается единовременная материальная помощь из средств Университета в размере должностного оклада, помимо других выплат, причитающихся Работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.18. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей; семье погибшего выделять материальную помощь в размере 5 МРОТ.

6.19. Организовать контроль за состоянием условий и охраной труда в подразделениях Университета совместно с органом первичной профсоюзной организации либо уполномоченными (доверенными) лицами по осуществлению профсоюзного контроля.

6.20. Уполномоченным (доверенными) лицам профсоюзного контроля охраны труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять рабочее время с сохранением за это время среднего заработка.

6.21. Обеспечить Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, связанных с загрязнением сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ). Обеспечить хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Университета (ст. 221 Трудового Кодекса Российской Федерации). При

необходимости заменить обязательные нормы выдачи СИЗ на другие по запросу руководителей структурных подразделений, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложения № 5).

6.22. Организовать выдачу моющих, смывающих и обезвреживающих средств согласно установленным нормам. (Приложения № 6).

Для соблюдения правил личной гигиены работники Университета обеспечиваются постоянным наличием в санитарно-бытовых помещениях дозаторами с жидким мылом и дезинфицирующими средствами для рук.

6.23. Для обеспечения возможности оказания первой медицинской помощи структурные подразделения обеспечить аптечками.

Профком обязуется:

6.24. Способствовать реализации принимаемых администрацией мер по улучшению условий труда и быта.

6.25. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда и экологической безопасности в университете за соблюдением правил и норм охраны труда в отношении работников, содействовать созданию здоровых и безопасных условий труда.

6.26. Рассматривать результаты контроля на совместных заседаниях ректората и профсоюзного комитета, совместной комиссии по охране труда, совместных заседаниях советов факультетов и профсоюзных бюро.

6.27. Оказывать работникам консультативную помощь по вопросам охраны труда, информировать их об изменениях в законодательстве, правилах и нормах по охране труда и экологической безопасности.

6.28. Принимать участие в работе комиссии по охране труда.

6.29. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве (во время образовательного процесса) с работниками Университета.

6.30. Своевременно оформлять представления в Реском Профсоюза для выделения семье погибшего в результате несчастного случая на производстве (во время образовательного процесса) материальной помощи в размере 10 МРОТ.

6.31. Обращаться к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6.32. Избирать уполномоченных (доверенных лиц) профсоюзного контроля состояния охраны труда открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников Университета, которые могут беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6.33. В случае грубых нарушений требований охраны труда требовать от работодателя приостановление работ до устранения выявленных нарушений.

6.34. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Договором.

Работники обязуются:

6.35. Соблюдать требования законодательных нормативных актов и локальных актов в области охраны труда санитарных норм.

6.36. Проходить обучение, инструктажи по охране труда.

6.37. Проходить организуемые администрацией профилактические медицинские мероприятия (флюорография, прививки, профосмотры, обследования), направленные на раннее выявление и предупреждение заболеваний.

6.38. Использовать спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты правильно и по назначению.

6.39. Незамедлительно оповещать непосредственного руководителя структурного подразделения:

- о несчастных случаях произошедших во время работы;
- о ситуации угрожающей жизни и здоровью Работников Университета,
- о возникшем инфекционном заболевании и (или), о контакте с носителем возбудителей инфекционных заболеваний с целью предотвращения распространения инфекционных заболеваний среди работников и обучающихся в Университете.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Администрация и Профком рассматривают в качестве важнейшей задачи обеспечение социальных гарантий Работникам БГПУ им.М.Акмоллы.

7.1. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с выходом на пенсию, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие:

- при стаже работы в Университете от 15 до 20 лет – в размере 5000 рублей;
- при стаже работы в Университете от 20 лет и более – в размере 7500 рублей;
- при стаже работы в Университете от 30 лет и более в размере 10000 рублей.

7.2. Администрация по возможности оказывает материальную помощь пенсионерам, вышедшим на пенсию из БГПУ и работающим пенсионерам, достигшим возраста 75 лет - ко Дню пожилых людей, ветеранам ВОВ и приравненным к ним – ко Дню Победы.

7.3. Устанавливается ежемесячная социальная надбавка следующим Работникам, для которых Университет является основным местом работы:

- родителям и лицам их заменяющих (одному из работающих в Университете), имеющим трех и более детей в возрасте до 16 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 500 рублей;

- одиноким матерям, отцам, вдовам (вдовцам), имеющим детей до 18 лет – 500 рублей;

- родителям - инвалидам, имеющим несовершеннолетних детей – 500 рублей.

7.4. В случае смерти Работника Университета, также бывшего работника, вышедшего на пенсию из Университета, приобретается венок и предоставляется транспорт для организации похорон.

7.5. При наличии детей, супруга, родителей, обучающихся в Университете по основной образовательной программе высшего образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура, экстернат для сдачи кандидатских экзаменов) или прикрепившихся для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук на коммерческой основе, Работники Университета оплачивают: проработавшие в Университете не менее 3 лет – 80%, не менее 7 лет – 70%, не менее 12 лет – 50% от стоимости обучения. Аналогичное право имеют законные представители своих подопечных при наличии документов, свидетельствующих об опеке или попечительстве, а также сами Работники.

7.6. При обучении на дополнительных профессиональных программах (курсы повышения квалификации или профессиональная переподготовка) штатным работникам по согласованию с руководством предоставлять скидки на обучение в рамках курсов, организуемых в Институте непрерывного профессионального образования «Вектор развития» БГПУ им.М.Акмуллы. Наименование и содержание курсов должна соответствовать тематике профессиональной деятельности работника.

7.7. При посещении детьми Работников занятий в спортивной школе на базе СОК с плавательным бассейном предоставлять льготные абонементы:

- при стаже работы в Университете не менее 3-х лет – 75% от стоимости;

- при стаже работы не менее 5 лет – 50% от стоимости.

7.8. Предоставить штатным Работникам Университета скидку 20% за проживание в физкультурно-оздоровительном центре «Аванте» при

организации программ «Здоровый ребенок», «Семейные выходные», ЦРК БГПУ ЦРР «КотоффKids» и при проведении проектно-методических сессий.

7.9. Администрация выделяет внебюджетные средства на обеспечение прохождения медицинского осмотра (согласно Приказу Минздрава РФ №29Н от 28.01.2021), предоставление льготных абонементов в бассейн для сотрудников и их детей со скидкой 50% от стоимости, при финансовой возможности санаторно-курортное лечение (50% от стоимости путевки), каждый работник имеет право на санаторно-курортное оздоровление не чаще одного раза в четыре года) (п.9.6. ОТС Минпрос РФ).

7.10. Работодатель обеспечивает работу столовых, буфетов с целью обеспечения работников и студентов питанием.

7.11. Работодатель обязуется:

а) оказывать материальную помощь за счет средств от приносящей доход деятельности:

- в связи с рождением ребенка в размере 5000 рублей;
- в связи с юбилейной датой работника (женщины – 50, 55 лет, мужчины – 50, 60 лет) в размере 5000 рублей;
- в связи со сложной операцией или длительным лечением при онкологическом заболевании в размере 5000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, отца, матери, детей) в размере 5000 рублей;
- разовую материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением в размере 2000 рублей;
- в отдельных случаях – в размере, установленном работодателем;

б) предусмотреть выделение из бюджета Университета средств на культурно - массовые и спортивно - оздоровительные мероприятия;

в) выделять средства на оплату детских новогодних подарков к Новому году для детей работников (до 14 лет включительно) и при финансовой возможности для организации отдыха детей (частичная дотация на детские путевки).

7.12. Создавать необходимые условия для ежегодного проведения Дня Здоровья, предоставить время для занятий в спортивных залах учебных корпусов № 2, 5 и СОК. При наличии возможности с учетом эпидемиологической обстановки проводить спартакиаду работников Университета и Дни Здоровья.

7.13. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;

- пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида до 18 лет – 4 дополнительных выходных дня (в месяц) с полной оплатой;
- при повреждении здоровья или в случае смерти работника, вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещается его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию;
- социальное пособие на погребение работника или ребенка работника в возрасте до 16 лет.

7.14. При условии полного обеспечения всех обучающихся Университета местами в ведомственных общежитиях (отнесенном к специализированному жилищному фонду), предоставлять работникам, нуждающимся в жилье во временное пользование койко-место в жилом помещении. С каждым работником, проживающим в жилом помещении в общежитии, заключается договор найма койко-места в жилом помещении на срок действия трудового договора.

7.15. Профком обязуются:

- а) поздравлять с юбилейной датой Работника (женщины – 50, 55 лет, мужчины – 50, 60 лет);
- б) оказывать материальную помощь:
 - в связи с рождением ребенка в размере не менее 1000 рублей;
 - в связи со сложной операцией или длительным лечением при онкологическом заболевании в размере не менее 1000 рублей;
 - в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, отца, матери, детей) в размере не менее 1000 рублей;
 - разовую материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением в размере не менее 1000 рублей.

7.16. Осуществлять регулярные проверки состояния помещений общего пользования.

7.17. Поддерживать базу данных малообеспеченных сотрудников, включающую одиноких матерей, многодетные семьи, тяжело больных сотрудников, одиноких пенсионеров БГПУ им.М.Акмуллы для эффективного расходования средств материальной помощи.

7.18. Продолжать ведение учета Работников Университета, нуждающихся в улучшении жилищных условий и работу со строительными организациями по приобретению работниками Университета социального жилья.

7.19. Организовывать посещение работниками театров и концертов.

7.20. Ежегодно проводить спартакиаду Работников Университета и Дни Здоровья.

7.21. Продолжать работу по организации мероприятий по оздоровлению и отдыху сотрудников и их детей.

7.22. Предоставлять и активно отстаивать интересы трудового коллектива Университета перед федеральными органами исполнительной власти, перед администрацией города и республики.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА.

8.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзами, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих Работников, обязуется принимать решения, затрагивающие социально-трудовые права и интересы Работников, с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок учета мнения выборного органа первичных профсоюзных организаций при принятии локальных нормативных актов осуществляется в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Администрация обязана запрашивать мотивированное мнение профкома при рассмотрении следующих вопросов:

- 1) привлечение к сверхурочным работам, к работе в выходные нерабочие праздничные дни (ст.99,113,ТК РФ);
- 2) разделение рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ);
- 3) очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- 4) нормирование труда (ст.159 ТК РФ);
- 5) форма расчетного листка о заработной плате с размером заработной платы и произведенных удержаний (ст.136 ТК РФ) (Приложение № 3Б);
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- 7) правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ) (Приложение № 1);
- 8) создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- 9) установление компенсационных выплат за вредные и/или опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ) (Приложение № 3А);
- 10) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников (ст.196 ТК РФ).
- 11) увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по инициативе Работодателя в случаях: сокращения численности или штата Работников, несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации,

подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

12) системы оплаты и стимулирования труда, включая системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.135, 144 ТК РФ) (Приложение № 3);

13) утверждение финансового плана Университета;

14) разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников (ст.212 ТК РФ);

15) ведение, замена и пересмотра норм труда (ст.162 ТК РФ);

16) перечень необходимых мер, предпринимаемых Работодателем при угрозе массовых увольнений (ст.180 ТК РФ).

8.4. Утверждение статей расходов на социальную сферу и объемы расходов по ним осуществляется в начале каждого календарного года по согласованию с профкомом.

8.5. При принятии решений об изменениях организационно-правовых форм объектов социально- культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий или помещений учитывается мнение трудового коллектива или его полномочного представителя – Профкома.

8.6. Администрация обязуется распространять на штатных Работников профкома применяемые в Университете меры по социально – бытовому обеспечению работников.

Администрация сохраняет за Профкомом в безвозмездном пользовании и обслуживании (отопление, электроэнергия, уборка помещения) помещение 1-307а, а также обеспечивает: телефонной связью, ПЭВМ с электронной почтой и Интернетом, необходимой мебелью, средствами оргтехники, услугами по использованию множительной техники и транспортных средств, помещения для проведения собраний, заседаний, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможностью размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.7. Администрация включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально экономических интересов работников Университета и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

8.8. Председателям Профкома и профбюро подразделений предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией

Университета и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально - экономического положения Работников, условий труда, развития социальной сферы. Администрация своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

8.9. Членам Профкома, уполномоченному по охране труда, председателям профбюро, не освобожденным от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей Администрация предоставляет до 3-х часов в неделю, также на время краткосрочной профсоюзной учебы (не более 3-х дней в году) с сохранением заработной платы.

8.10. Администрация обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Договором, и устанавливает ежемесячную надбавку в размере 500 рублей за увеличение объема работы по представлению профсоюзного комитета.

8.11. При наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников.

8.12. В целях проведения культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий, решения вопросов социально-бытового обслуживания работников Администрация перечисляет на счет профкома средства Университета, выделяет автотранспорт (ст.377 ТК РФ, п.9.4.3. ОТС Минпрос РФ).

8.13. Администрация предоставляет Профкому по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Университета, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, условий проживания работников (п.10.2.4 ОТС Минпрос РФ).

8.14. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением Работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (п.10.3.1, п.10.3.2 ОТС Минпрос РФ).

8.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения Работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений Соглашения (п.10.6 ОТС Минпрос РФ).

8.16. Со своей стороны профком обязуется:

Представлять и защищать права работников Университета в комиссии по трудовым спорам.

Представлять и защищать интересы и права членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Осуществлять контроль за правильным начислением заработной платы и принимать участие в планировании расходования внебюджетного и иных фондов Университета.

Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст.86 ТК РФ).

Представлять и защищать права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

Оказывать материальную помощь членам профсоюза в предусмотренных Положением случаях.

Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Университете, согласно смете расходов.

РАЗДЕЛ 9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

9.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляет Комиссия, созданная в соответствии с п.1.2.9 настоящего Договора, а также ректор и председатель Профкома.

9.2. В порядке контроля за выполнением Договора Работодатель и Профсоюз имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию. Срок предоставления указанной информации не должен превышать 15 календарных дней.

9.3. Комиссия не реже одного раза в год предоставляет информацию о выполнении Коллективного договора на совместном заседании Ученого совета Университета и Профкома. Информация о выполнении Коллективного договора размещается на официальном сайте Университета.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций Стороны стремятся решать все спорные вопросы путем переговоров для достижения взаимоприемлемых решений и компромиссов. При возникновении разногласий Комиссия вырабатывает согласованное решение.

9.5. При уклонении от участия в коллективных переговорах и невыполнении обязательств по Коллективному договору к виновным применяются меры, предусмотренные законодательством.

9.6. Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие необходимую информацию или исказившие её, нарушающие порядок осуществления контроля над выполнением настоящего коллективного договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

По требованию Профсоюзной организации Работодатель принимает меры, предусмотренные действующим законодательством, к Работникам, по вине которых нарушаются и не выполняются условия коллективного договора.

9.7. Все приложения к настоящему коллективному договору признаются его неотъемлемой частью.

9.8. Стороны, подписавшие Договор, пришли к соглашению:

– в период действия Договора Работодатель не осуществляет мер, ухудшающих положение Работников по сравнению с оговоренными в нём условиями, не проводит экономически и социально необоснованных увольнений.

– Работники, при соблюдении Работодателем норм трудового законодательства и условий Договора, при возникновении разногласий не применяют крайние меры (забастовки) и разрешают их путём переговоров.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор заключен в трех экземплярах, прошитых и скрепленных подписями и печатями сторон, по одному для каждой из Сторон и один для органа уведомительной регистрации, причем все тексты имеют одинаковую силу.

10.2. Настоящий Договор заключается на срок три года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

По истечении установленного срока Договор действует до тех пор, пока Стороны не заключат новый или не продлят действующий.

10.3. Все ранее заключенные по результатам коллективных переговоров соглашения и договоры между Работниками и Работодателем прекращают свое действие со дня вступления в силу настоящего Коллективного договора.

10.4. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.5. Работодатель, Работники и Профсоюз обязуются всемерно содействовать повышению авторитета Университета как одного из ведущих ВУЗов Российской Федерации, сохранению и укреплению материальной базы Университета, а также обязуются не допускать действий, наносящих Университету материальный ущерб и дискредитирующих его имидж и репутацию.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПРАВИЛА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»**

ПР - 06/01 - 2021

Официальное издание

Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1. ПРАВИЛА РАЗРАБОТАНЫ
начальником управления по кадровой и юридической работе департамента
по общим и правовым вопросам  И.А.Ахметшиным
начальник отдела кадров  Г.Р.Хайдаровой

2. УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  С.Т. Сагитов

3. ПРАВИЛА ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М. Акмуллы» от «01» 09 2021 года № 4036

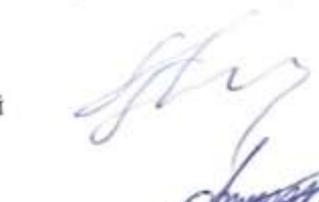
Экземпляр № 1.

4. ПРАВИЛА СОГЛАСОВАНЫ

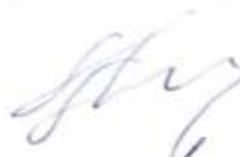
Первый проректор
по стратегическому развитию

 А.Ф. Мустаев

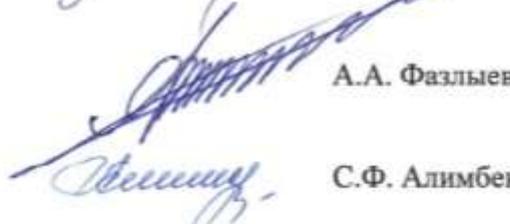
Проректор по учебно-
воспитательной работе

 В.А.Шаяхметов

Проректор по экономической и
административно-хозяйственной
деятельности

 Е.А. Дубницкий

Проректор по цифровому
развитию и научной деятельности

 А.А. Фазлыев

Начальник финансового
управления – главный бухгалтер

 С.Ф. Алимбекова

Директор департамента по общим
и правовым вопросам

 Л.Р.Азнабаева

Председатель Первичной
профсоюзной организации
преподавателей и сотрудников

 З.Б. Латыпова

Начальник отдела
документационного обеспечения

 И.А. Осколков

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Порядок приема на работу	4
3. Порядок изменения определенных условий трудового договора перевода на другую работу	11
4. Порядок прекращения трудового договора и увольнения	13
5. Права и обязанности работников	15
6. Права и обязанности работодателя	20
7. Режим работы и отдыха	23
8. Меры поощрения	41
9. Дисциплинарные взыскания	41
10. Заключительные положения	43
11. Приложение А Список должностей с ненормированным рабочим днем	44

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет или работодатель).

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Университета.

2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием для приема на работу к работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с письменным заявлением в установленном порядке.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ, лицо, принимаемое на работу, для заключения трудового договора, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в случае продолжения ведения трудовой книжки в бумажном виде) и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной законодательством.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лицо, принимаемое на работу, вправе предъявить в отдел кадров иные документы.

До начала процедуры заключения трудового договора лицо, принимаемое на работу, дает в письменной форме согласие на получение, обработку, хранение и иное использование своих персональных данных.

2.2 Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке начальником отдела кадров.

2.3 При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4 Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора для выполнения определенной должности (работы, трудовой функции), если:

– у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения должности (работы, трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

– в отношении лица, поступающего на работу, действует вступивший в законную силу приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

– в отношении лица, поступающего на работу, действует вступившее в

законную силу постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

– у лица, поступающего на работу, отсутствует надлежащим образом оформленный (удостоверенный) документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

– у лица, поступающего на работу, истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

– лицо, поступающее на работу, отказывается от предусмотренного в соответствии с законом обязательного медицинского осмотра (освидетельствования)

– лицом, поступающим на работу, представлен не полный комплект документов для трудоустройства.

2.5 Заключение трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) предшествует проведение конкурса в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава. Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей научных работников.

Заключению трудового договора с директором института/деканом факультета и заведующим кафедрой предшествует проведение выборов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Положением о порядке выборов директора института/декана факультета, заведующего кафедрой.

2.6. При поступлении на работу до заключения трудового договора претендент проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

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

сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика работодателя (Университета);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих

условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо вышеперечисленные сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания

на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении

трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9 При поступлении на работу Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- а) с должностной инструкцией (под подпись по должности);
- б) с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- в) с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под подпись);
- г) сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Университета и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Об ознакомлении с локальными нормативными актами Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работник расписывается в трудовом договоре.

2.10 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.11 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в настоящем пункте Правил, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без

учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14 Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.15 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Порядок изменения определенных условий трудового договора и перевода на другую работу

3.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым и (или) иным законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором

работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением следующих случаев за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в указанных выше случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.2 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом

механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3 В случае, когда работник нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, работодатель принимает следующие меры.

Если работник нуждается в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Порядок прекращения трудового договора и увольнения

4.1 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие

случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных в ст. 81 Трудового кодекса РФ с учетом следующих положений:

4.4 При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в Первичную профсоюзную организацию преподавателей и сотрудников Университета не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников Университета может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение штатных педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, связанное с сокращением штатов, по инициативе работодателя допускается только по окончании соответствующего учебного года.

4.5 При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в результате несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от Первичной профсоюзной организации преподавателей сотрудников Университета. Аттестация работников производится в порядке, предусмотренном в Положении об аттестации работников Университета, принятом на Ученом Совете и утвержденным ректором.

4.6 Трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора в соответствии со статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора (увольнении) работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

5. Основные права и обязанности работников

5.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных

интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном законодательством порядке;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами;

- улучшение жилищных и социально-бытовых условий;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

5.2 Работники обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- не разглашать государственную тайну, персональные данные и конфиденциальную информацию, ставшие известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

- соблюдать принцип недопущения коррупции и взяточничества, а в случаях обнаружения подобных действий или склонения к коррупционным действиям со стороны других работников и/или студентов Университета – информировать об этом работодателя и письменно уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных действий.

- обеспечивать осуществление мероприятий по противодействию коррупции и профилактических мер антикоррупционной направленности в структурном подразделении;

- информировать вышестоящее руководство о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта, обеспечивать принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов работников подразделения;

- принимать участие в проведении мероприятий по профилактике экстремистской деятельности и антитеррористической безопасности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке.

5.3 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- на профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных

компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.4 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.5 Педагогические работники Университета обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета.

5.6 Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Университете, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.7 Педагогическим работникам запрещается использовать

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

5.8 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5.9 На территории Университета запрещается:

- осуществлять действия, нарушающие общественный порядок, причиняющие ущерб здоровью, чести и достоинству работников и обучающихся и иных лиц;

- выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Университета без соответствующего разрешения со стороны руководства Университета;

- курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;

- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные, появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

6.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой, спецобувью и иными средствами индивидуальной защиты, а также средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию либо с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством, коллективными договорами, соглашениями и настоящими правилами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать комиссию по трудовым спорам;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах,

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать улучшение торгово-бытового обслуживания и питания непосредственно в университете;

- осуществлять обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование работников в порядке, установленном законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, а порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия для осуществления деятельности профсоюзной организации, предусмотренные законодательством, а также коллективным договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

6.3 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- работника с инфекционным заболеванием или если работник контактировал с носителем возбудителей инфекционных заболеваний;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, санитарными правилами и нормами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная

плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.

7. Режим работы и режим отдыха

7.1. Рабочее время

7.1.1 Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1.2 Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка университета, расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом университета.

7.1.3 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

— для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

— для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

— для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

— для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (как правило, в субботу и воскресенье), кроме лиц, работающих по графику сменности по следующим должностям: в спортивно-оздоровительном комплексе – старший администратор, администратор, кассир, старшая медицинская сестра, помощник врача по общей гигиене, медицинская сестра, техник по эксплуатации сетей и

сооружений ВКХ, уборщик служебных помещений; в институте непрерывного профессионального образования «Вектор развития» - дежурный по этажу.

При этом для учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день устанавливается по графику работы.

График работы при 40-часовой рабочей неделе:

Начало рабочего дня – с 8:30 ч.

Перерыв для обеда и отдыха – с 13:00 ч. до 13:30 ч.

Окончание рабочего дня – 17:00 ч.

Допуск работников на территорию Университета осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.

Нахождение на территории Университета в праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни после 21.00 ч. всех работников (кроме лиц, работающих по графику сменности, а также лиц, прибывших при возникновении несчастного случая, производстве работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи; пожаре и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье человека, повреждение имущества и нарушающее нормальное функционирование деятельности Университета.) допускается через службу безопасности Университета только при наличии согласованного руководством представления с приложенным списком сотрудников.

Для педагогических работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ) и шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу с одним выходным днем (воскресенье).

Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным в установленном порядке учебным расписанием.

В целях обеспечения возможности оперативного решения организационных вопросов и учитывая специфику руководящей работы директоров институтов, деканов факультетов, директора колледжа и заведующих кафедрами рабочий день с учетом их учебной нагрузки начинается с 8:30 ч. (в том числе при отсутствии учебной нагрузки).

7.1.4 Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме – профессорско-преподавательского состава), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых

договорах.

7.1.5 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.1.6 В соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.1.7 Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это

необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.1.8 Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

1) для сверхурочной работы (ст. 99 Трудового кодекса РФ);

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (т.е. оплата сверхурочной работы работников со сменным графиком для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени (в спортивно-оздоровительном комплексе – уборщик служебных помещений, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, помощник врача по общей гигиене, техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ, старший администратор, администратор, кассир) осуществляется по окончании учетного периода, путем определения количества часов, которые работник с суммированным учетом рабочего времени трудился сверх нормы рабочего времени (ст. 99 ТК РФ), время, когда работник трудился в свой выходной день не учитывается, в связи с тем, что данная работа оплачивается как работа в выходной день).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

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

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

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

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

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие

детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 Трудовым кодексом РФ).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 1) устанавливается с учетом мнения представительного органа работников.

7.1.9 Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.1.10 Привлечение работников университета к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором и должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Положением об оплате труда.

7.1.11 В целях учета времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником, контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду в Университете осуществляется ведение табеля учета рабочего времени. Порядок ведения табеля определяется Положением о табеле рабочего времени.

7.1.12. Работодатель в целях предотвращения распространения инфекционных заболеваний, в том числе новой коронавирусной инфекции COVID-19 в период установления эпидемической обстановки в регионе вправе перевести работников на временный режим дистанционной работы.

Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного

подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору.

Временный перевод работников Университета на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

Приказ о временном переводе работников Университета на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода на дистанционный режим работы;
- режим рабочего времени (в случае изменения);
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

Работникам Университета может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании дистанционного режима работы и работы непосредственно на рабочем месте в Университете.

Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

Обмен документами осуществляется с использованием системы электронного документооборота «Тезис» Университета, корпоративной электронной почте: office@bspu.ru. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций и иные средства технической связи.

Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по электронной почте, мобильному и стационарному (домашнему) номерам телефонов, сообщенным Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю уведомление посредством средства технической связи или сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в сеть Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Университета. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – простую или усиленную неквалифицированную электронную подпись.

Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

Работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности.

Предоставлять заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять посредством системы электронного документооборота «Тезис» или по корпоративной электронной почте.

При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ посредством системы электронного документооборота «Тезис» или корпоративной электронной почты. Работник должен отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты не имеется, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием персональной электронной почты или программы-мессенджера.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в сеть Интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и незамедлительно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы, запросы, поручения;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы в установленный срок;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные зависящие от работника действия, направленные на обеспечение исполнения им своих должностных обязанностей и соблюдение порядка взаимодействия сторон.

Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работодатель уведомляет Работника любыми возможными способами. Работник обязан выйти на рабочее место в Университете для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

7.2 Норма труда педагогических работников

7.2.1 Режим рабочего времени педагогических работников университета определяется в пределах 36-часовой рабочей недели за 1 ставку.

7.2.2 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

7.2.3 Расчет и планирование годовой учебной нагрузки педагогическим работникам производится исходя из норм времени на

основные виды работ педагогической деятельности, утвержденных ректором университета на основании решения Ученого Совета Университета.

Ответственность за распределение учебной нагрузки, за ее реальность и выполнение каждым работником несет руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, директор колледжа).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

7.2.4 При условии обеспечения педагогических работников, для которых Университет является основным местом работы, учебной нагрузкой не менее чем на одну ставку, Университет вправе привлекать к педагогической деятельности внутренних и внешних совместителей.

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

7.2.5 Предельный уровень учебной нагрузки на ставку профессорско-преподавательского состава университета устанавливается не выше 900 часов в год. Профессорско-преподавательскому составу разрешается работать на условиях внутреннего совместительства не более чем на 0,5 ставки.

7.2.6 Для преподавателей колледжа устанавливается норма часов работы за ставку заработной платы в количестве 720 часов в год. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом в количестве 1440 часов.

7.2.7 Режим выполнения учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий. Составление расписаний занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями.

Режим выполнения обязанностей по научно-исследовательской, учебно-методической и другим направлениям работ регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом педагогического работника, годовым календарным учебным графиком,

7.2.8 Преподавателям предусматривается по возможности один свободный день в неделю для научной и методической работы и повышения квалификации.

Для осуществления консультационной деятельности среди студентов, выполнения иных обязанностей в пределах должностных обязанностей заведующий кафедрой устанавливает для преподавателя один день обязательного присутствия на кафедре. При этом преподаватель должен не менее 4 часов присутствовать на кафедре.

7.2.9 Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, за часы преподавательской работы, выполненных в течение учебного года сверх учебной нагрузки, производится дополнительно.

7.3 Время отдыха

7.3.1 В соответствии со ст. 106 Трудового кодекса РФ время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3.2 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.3.3 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

7.3.4 Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;
- Ураза - байрам;
- Курбан - байрам.

Даты проведения праздников Ураза-байрам и Курбан-байрам ежегодно объявляются Правительством Республики Башкортостан.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями,

на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.3.5 Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

В соответствии со ст. 113 ТК РФ привлечение работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.3.6 В соответствии со ст. 114 Трудового кодекса РФ работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

предоставляется:

— продолжительностью не менее 30 календарных дней - инвалидам;
— продолжительностью 56 календарных дней – следующим работникам:

1) декан факультета, директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент;

2) в Колледже: заведующий отделением, заведующий практикой, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебной работе, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший методист, мастер производственного обучения, воспитатель;

3) концертмейстер, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;

4) ректор, помощник ректора, советник при ректорате, ученый секретарь Ученого совета Университета;

5) проректор, директор, заместитель директора, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, при условии что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

7.3.7 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда составляет 7 календарных дней.

Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количество предоставляемых им дней дополнительного оплачиваемого отпуска указан в Приложении 1 к настоящим Правилам.

7.3.8 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков

определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График очередных отпусков педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, не должен противоречить графику учебного процесса и расписанию занятий. В случае необходимости привлечения педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к работе в летнее время (к примеру, участие в приемной кампании, полевые практики и пр.) руководитель структурного подразделения при составлении расписания занятий должен предусмотреть необходимость предоставления работнику части ежегодного оплачиваемого отпуска в течение учебного года, и указать этот период в графике отпусков.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.3.9 Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.3.10 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

— время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

— время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.3.11 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

— женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

— работникам в возрасте до восемнадцати лет;

— работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.3.12 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам строго в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством,

локальными нормативными актами.

Не допускается перенесение отпуска по желанию работника.

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.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.3.13 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.3.14 При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты

денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.3.15 В соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.3.16 Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск с сохранением заработной платы:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер – от 3 до 5 дней;
- в случае регистрации брака – 3 дня;
- в случае регистрации брака детей – 2 дня;
- при необходимости ухода за больным членом семьи, когда листок нетрудоспособности не выдается – 2 рабочих дня;
- при рождении ребенка отцам новорожденных детей – 2 дня;
- для сопровождения ребенка в первый класс – до 5 дней, для сопровождения ребенка, получающего начальное общее образование (до 5 класса) в первый день учебного года - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня.

Указанные отпуска не могут быть заменены денежной компенсацией.

7.3.17 При отсутствии в течение календарного года листка нетрудоспособности работникам, за исключением научных и педагогических работников с ежегодным оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 календарных дней, может предоставляться дополнительный отпуск с сохранением заработной платы до 3-х календарных дней по заявлению работника, согласованному с руководителем структурного подразделения. Указанный отпуск не может быть заменен денежной компенсацией.

7.3.18 Для завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук работникам университета предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в соответствии с действующим законодательством продолжительностью соответственно три или шесть месяцев в порядке, установленном положениями о реализации основных

образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, о докторантуре.

7.3.19 Для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18 лет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств фонда социального страхования.

7.3.20 Работникам, нуждающимся в послеоперационной реабилитации (или после тяжелой болезни) по согласованию с Работодателем может быть предоставлен очередной отпуск вне графика по личному письменному заявлению.

7.3.21 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3.22 При согласии руководителя структурного подразделения работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы для проведения сезонных работ на приусадебном участке, продолжительностью до одного месяца в год.

7.3.23 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, матери, имеющей ребенка в возрасте от трех до шести лет, устанавливаются дополнительные ежегодные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней.

По ходатайству профсоюзного комитета работникам, имеющим

ребенка-инвалида или ребенка, страдающего хроническим заболеванием, возможно предоставление отпуска такому работнику без сохранения заработной платы на срок до одного года с последующим продлением до достижения ребенком шестилетнего возраста.

8. Меры поощрения

8.1 Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, назначает стимулирующие выплаты, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ведения бумажной трудовой книжки).

8.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, санатории-профилактории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и др.)

9. Дисциплинарные взыскания

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

9.2 Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

3) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

4) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

6) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

7) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

11) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета, при этом под грубым нарушением Устава может пониматься неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей, предусмотренных уставом: систематические опоздания к началу занятий, срыв занятий без уважительных причин или проведение этих занятий на низком методическом уровне в связи с неподготовленностью к ним, допущение грубости в отношении обучающихся либо воспитанников и др;

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

13) по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7 Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В случае отказа работника подписать приказ об увольнении, на приказе производится соответствующая запись.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома сотрудников Университета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

К работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, в период действия этого взыскания не могут быть применены меры поощрения, предусмотренные в Университете.

9.9 Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.10 Лица, виновные в нарушении норм настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета.

10.2 Настоящие Правила составлены в 2-х экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, другой – в юридическом отделе Университета.

10.3 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в связи с изменением действующего законодательства или с производственной необходимостью вносятся в настоящие Правила приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета по согласованию с первичным профсоюзным органом.

Список должностей с ненормированным рабочим днем

	Наименование должности	Кол-во доп. дней отпуска
1.	Главный бухгалтер - начальник финансового управления	14
2.	Заместитель начальника финансового управления	10
3.	Начальник отдела финансового управления	10
4.	Ведущий бухгалтер финансового управления	8
5.	Бухгалтер (I, II категории) финансового управления	6
6.	Начальник управления экономики	12
7.	Начальник отдела планирования и экономического анализа управления экономики	10
8.	Заместитель начальника отдела планирования и экономического анализа управления экономики	10
9.	Ведущий экономист отдела планирования и экономического анализа управления экономики	8
10.	Экономист (I, II категории) отдела планирования и экономического анализа управления экономики	6
11.	Начальник отдела закупок и материально-технического обеспечения	10
12.	Заместитель начальника отдела закупок и материально-технического обеспечения управления экономики	10
13.	Ведущий, старший специалист отдела закупок и материально-технического обеспечения управления экономики	8
14.	Заведующий складом отдела закупок и материально-технического обеспечения управления экономики	8
15.	Специалист отдела закупок и материально-технического обеспечения управления экономики	6
16.	Ведущий специалист учебно-методического департамента	8
17.	Специалист по УМР учебно-методического департамента (I, II категории)	6
18.	Ведущий специалист по научной работе управления научной работы	8
19.	Специалист управления научной работы (I, II категории)	6
20.	Начальник управления информационной политики	12
21.	Ведущий специалист управления информационной политики	8
22.	Специалист управления информационной политики	6
23.	Начальник отдела департамента по воспитательной работе и молодежной политике	10
24.	Ведущий специалист– администратор концертных залов департамента по воспитательной работе и молодежной	8

	политике	
25.	Ведущий специалист по режиссерской деятельности департамента по воспитательной работе и молодежной политике	8
26.	Специалист (по профессионально-ориентационной работе, по режиссерской деятельности) департамента по воспитательной работе и молодежной политике	6
27.	Специалист по свету департамента по воспитательной работе и молодежной политике	6
28.	Специалист по звуку департамента по воспитательной работе и молодежной политике	6
29.	Начальник административно-хозяйственного управления	12
30.	Заместитель начальника административно-хозяйственного управления - директор студенческого городка	12
31.	Заместитель начальника административно-хозяйственного управления - начальник службы безопасности	12
32.	Заместитель начальника службы безопасности административно-хозяйственного управления	10
33.	Комендант учебного корпуса № 2 административно-хозяйственного управления	6
34.	Главный инженер административно-хозяйственного управления	10
35.	Инженер по эксплуатации общежитий I категории студенческого городка	8
36.	Заведующий общежитием студенческого городка	8
37.	Водитель автомобиля административно-хозяйственного управления	8
38.	Начальник мобилизационного отдела	10
39.	Ведущий специалист по учету и бронированию мобилизационного отдела	8
40.	Директор департамента по общим и правовым вопросам	14
41.	Начальник управления по кадровым и юридическим вопросам	12
42.	Начальник отдела кадров управления по кадровым и юридическим вопросам	10
43.	Ведущий специалист по персоналу отдела кадров	8
44.	Специалист по персоналу отдела кадров (I, II категории)	6
45.	Начальник юридического отдела управления по кадровым и юридическим вопросам	10
46.	Ведущий юрисконсульт юридического отдела	8
47.	Юрисконсульт (I, II категории) юридического отдела	6
48.	Начальник отдела документационного обеспечения	10
49.	Делопроизводитель (I, II категории) отдела документационного обеспечения	6

50.	Секретарь руководителя службы протокола (первая приемная)	8
51.	Секретарь руководителя службы протокола	6
52.	Начальник сектора охраны труда департамента по общим и правовым вопросам	10
53.	Директор спортивно-оздоровительного комплекса	14
54.	Заместитель директора по физкультурно-спортивной работе спортивно-оздоровительного комплекса	10
55.	Заместитель директора по эксплуатации спортивного сооружения спортивно-оздоровительного комплекса	10
56.	Заместитель директора по методической работе спортивной школы спортивно-оздоровительного комплекса	10
57.	Главный бухгалтер спортивно-оздоровительного комплекса	8
58.	Комендант спортивно-оздоровительного комплекса	8
59.	Помощник директора спортивно-оздоровительного комплекса	8
60.	Тренер спортивной школы спортивно-оздоровительного комплекса	14
61.	Начальник управления рекрутинга и карьерного развития	12
62.	Заместитель начальника управления рекрутинга и карьерного развития - ответственный секретарь приёмной комиссии	12
63.	Начальник отдела мониторинга деятельности университета	10
64.	Ведущий специалист управления рекрутинга и карьерного развития	8
65.	Специалист управления рекрутинга и карьерного развития (I, II категории)	6
66.	Инженер-техник приёмной комиссии управления рекрутинга и карьерного развития	8
67.	Директор ИКЦ им Р.Г. Кузеева	14
68.	Директор департамента информационных ресурсов и коммуникаций	14
69.	Начальник управления информационно-технического обеспечения	12
70.	Начальник отдела разработки и сопровождения электронных систем	10
71.	Заведующий сектором (технической поддержки, телекоммуникаций, мультимедийного сопровождения, информационной безопасности) департамента информационных ресурсов и коммуникаций	10
72.	Ведущий специалист (по внедрению ИС отдела разработки и сопровождения электронных систем, второй линии технической поддержки сектора	8

	технической поддержки, по АСУ) департамента информационных ресурсов и коммуникаций	
73.	Ведущий инженер связи сектора телекоммуникаций	8
74.	Старший специалист технической поддержки сектора мультимедийного сопровождения мероприятий	8
75.	Специалист по информационным ресурсам отдела разработки и сопровождения электронных систем	6
76.	Программист сектора информационной безопасности	6
77.	Директор научно-исследовательского центра духовного развития	14
78.	Заместитель директора научно-исследовательского центра духовного развития	10

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

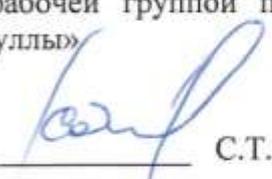
ПЛ -47-01- 2021

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО рабочей группой по вопросам оплаты труда ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «01» 09 2021 года № 4636

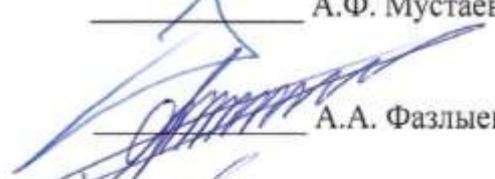
Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

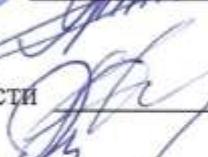
Первый проректор
по стратегическому развитию

 А.Ф. Мустаев

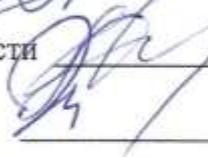
Проректор по цифровому
развитию и научной деятельности

 А.А. Фазлыев

Проректор по экономической
и административно-хозяйственной деятельности

 Е.А. Дубницкий

Проректор по учебно-воспитательной работе

 В.А. Шаяхметов

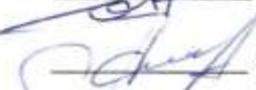
Начальник ФУ- главный бухгалтер

 С.Ф. Алимбекова

Начальник управления экономики

 Р.Р. Галиуллина

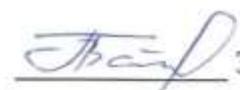
Начальник юридического отдела

 А.А. Боровикова

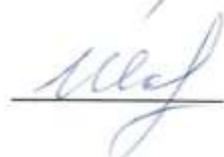
Начальник отдела кадров

 Г.Р. Хайдарова

Председатель ППО сотрудников и преподавателей

 З.Б. Латыпова

Начальник отдела документационного обеспечения

 И.А. Осколков

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее по тексту Положение, Университет) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 февраля 2021 г. №71 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству науки и высшего образования российской федерации, по виду экономической деятельности «Образование»;

— пунктом 2(1) Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 33, ст. 3852; 2017, N 47, ст. 6985) (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583);

- уставом Университета;
- коллективным договором.

1.2 Положение регулирует порядок оплаты труда работников Университета 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, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, 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 Университета формируется из финансового обеспечения учреждения.

1.4 Положение принимается на заседании Ученого совета Университета по согласованию с профсоюзной организацией сотрудников и преподавателей,

утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета. Положение подлежит изменению по мере необходимости в том же порядке, в котором оно было принято.

1.5 Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Университета о выплатах социального характера или коллективным договором.

1.6 Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников в Университете, в том числе замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Университета, 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.

1.7 Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 августа 2003 г., регистрационный №4963), оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом Университета в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

1.8 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 Российской Федерации. 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).

1.9 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.

1.10 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).

1.11 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 Университета

2.1 Системы оплаты труда работников Университета устанавливаются с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;

продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);

государственных гарантий по оплате труда;

особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. №822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный №11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. №738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный №13145), от 17 сентября 2010 г. №810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный №18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. №103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный №32284) (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. 3818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный №11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. №739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный №13146) и от 17 сентября 2010 г. №810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный №18714) (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ст. 3; 2006, №27, ст. 2878);

отраслевого соглашения;

мнения представительного органа работников;

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 Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов педагогической работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

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

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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный №36204) с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июня

2016 г. №755 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2016 г., регистрационный №42884) и Министерства просвещения Российской Федерации от 13 мая 2019 г. №234 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 мая 2019 г., регистрационный №54675).

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 приложении к Положению.

2.3 Оклады, ставки заработной платы пересматриваются учреждением в случае, если они установлены в меньшем размере, чем Положением. Принятие Положения не является основанием для снижения окладов, если они установлены в большем размере.

2.4 Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов.

2.5 Оплата труда научных работников учреждений производится в порядке, установленном для указанных работников учреждений по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки».

2.6 Оплата труда медицинских и фармацевтических работников учреждений производится в порядке, установленном для указанных работников учреждений по видам экономической деятельности «Деятельность в области здравоохранения» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания».

2.7 Оплата труда работников культуры и искусства учреждений производится в порядке, установленном для указанных работников учреждений по видам экономической деятельности «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений» и «Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры».

2.8 Корректировка минимальных размеров окладов, ставок заработной платы работников в сторону их повышения производится с учетом мнения представительного органа работников.

2.9 С учетом условий труда работникам Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III Положения.

2.10 Работникам Университета устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV Положения.

3 Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

3.2 В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Университета осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Доплаты за работу с вредными условиями и (или) опасными условиями труда устанавливаются приказом ректора Университета на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, проведенной для уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных. Примерный перечень работ с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых устанавливается доплата в размере 12% установлен в Приложении А к настоящему Положению и может изменяться по результатам специальной оценки условий труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Процентная надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со ст. 148 ТК РФ и Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 2 июля 1987 г. №403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» в размере 15% от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат.

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

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью учреждений по реализации образовательных программ.

Выплаты компенсационного характера:

- при выполнении работником Университета работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

- при выполнении работы временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается доплата в размере от 50% до 75% от заработной платы отсутствующего работника.

- при увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, в том числе связанными с временным отсутствием другого работника работнику устанавливается доплата в фиксированной сумме с учетом содержания и объема и дополнительной работы;

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- при работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплата труда

осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

а) сельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

в) работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны». Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе (за исключением военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и уголовно-исполнительной системы), выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти граждане имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», составляет 50 - 75 процентов, имеющими степень секретности «совершенно секретно», - 30 - 50 процентов, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, - 10 - 15 процентов, без проведения проверочных мероприятий, - 5

- 10 процентов.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

В случае если размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке), оказывается ниже размера ранее установленной надбавки, получаемой гражданами, допущенными к государственной тайне на постоянной основе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, им сохраняется ранее установленная надбавка до истечения срока договора (контракта), которым она предусмотрена.

Сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу (тарифной ставке), выплачивается процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за стаж работы в указанных структурных подразделениях.

Размер процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) при стаже работы от 1 до 5 лет составляет 10 процентов, от 5 до 10 лет - 15 процентов, от 10 лет и выше - 20 процентов.

В стаж работы сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

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

4 Порядок и условия оплаты труда работников

Основные условия оплаты труда

4.1 В Университете применяются повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.2 Система оплаты труда в Университете направлена на повышение качества и результативности труда работников университета и имеет стимулирующий характер.

4.3 Система оплаты труда работников Университета, устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным

квалификационным группам.

- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;

- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;

- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);

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

- мнения профкома работников Университета.

4.4 Университет в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.5 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.6 Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок включаются в трудовой договор с работником.

Порядок установления должностного оклада

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

4.8. Ректор имеет право установить индивидуальный должностной оклад работнику без ограничения его максимальными размерами.

4.9. К минимальным размерам окладов (ставкам заработной платы) могут устанавливаться повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к базовым окладам по квалификационным уровням соответствующих профессиональных квалификационных групп (ПКГ).

Применение повышающих коэффициентов не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к базовому окладу определяется путем умножения размера базового оклада на повышающий

коэффициент.

4.10. В Университете применяется повышающий коэффициент по занимаемой должности (профессии) в зависимости от повышенной сложности и важности выполняемой работы по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии.

4.11. По отдельным профессиям, должностям спортивно-оздоровительного комплекса, требующим работу по графику сменности, устанавливаются часовые ставки заработной платы.

4.12. Размер должностного оклада преподавателей колледжа за ставку устанавливается приказом ректора исходя из объема лимитов бюджетных обязательств Республики Башкортостан.

Компенсационные выплаты

4.13. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.14 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников, в виде надбавок и доплат в процентах, в абсолютных размерах, а также в виде коэффициентов к заработной плате (уральский коэффициент), если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, ставкам заработной платы работников, установленным в трудовом договоре, без учета повышающих коэффициентов к окладам.

4.15 Перечень видов выплат компенсационного характера:

1) Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Доплаты за работу с вредными условиями труда устанавливаются приказом ректора Университета на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, проведенной для уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных. Примерный перечень работ с тяжелыми, вредными условиями труда, на которых устанавливается доплата в размере до 12% установлен в Приложении А к настоящему Положению и может изменяться по результатам специальной оценки условий труда.

2) Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Процентная надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со ст. 148 ТК РФ и Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 2 июля 1987 г. N 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в

северных и восточных районах Казахской ССР» в размере 15% от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат.

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

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- при выполнении работником Университета работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

- при выполнении работы временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается доплата в размере от 50% до 75% от заработной платы отсутствующего работника.

- при увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, в том числе связанными с временным отсутствием другого работника работнику устанавливается доплата в фиксированной сумме с учетом содержания и объема и дополнительной работы;

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- при работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплата труда осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- а) сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

- в) работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или

час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

4) Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны». Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе (за исключением военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и уголовно-исполнительной системы), выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти граждане имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за работу со сведениями, имеющими степень секретности "особой важности", составляет 50 - 75 процентов, имеющими степень секретности "совершенно секретно", - 30 - 50 процентов, имеющими степень секретности "секретно" при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, - 10 - 15 процентов, без проведения проверочных мероприятий, - 5 - 10 процентов.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

В случае если размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке), оказывается ниже размера ранее установленной надбавки, получаемой гражданами, допущенными к государственной тайне на постоянной основе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, им сохраняется ранее установленная надбавка до истечения срока договора (контракта), которым она предусмотрена.

Сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному

окладу (тарифной ставке), выплачивается процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за стаж работы в указанных структурных подразделениях.

Размер процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) при стаже работы от 1 до 5 лет составляет 10 процентов, от 5 до 10 лет - 15 процентов, от 10 лет и выше - 20 процентов.

В стаж работы сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

4.16. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями (уральский коэффициент), за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами включаются в трудовой договор с работником.

Стимулирующие выплаты

4.18 Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в отдельном Положении: «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» (Приложение В), которое является неотъемлемой частью настоящего Положения.

Социальные выплаты

4.19 Социальные выплаты назначаются в виде:

1) материальной помощи на основании личного заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения, с председателем первичной профсоюзной организации и главным бухгалтером (на предмет наличия финансовых средств).

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба, обеспечение летнего отдыха детей, другие ситуации), а также иные основания, предусмотренные в коллективном договоре.

Работодатель обязуется:

оказывать материальную помощь за счет средств от приносящей доход деятельности:

- в связи с рождением ребенка в размере 5000 рублей;
- в связи с юбилейной датой работника (женщины – 50, 55 лет, мужчины – 50, 60 лет) в размере 5000 рублей;
- в связи со сложной операцией или длительным лечением при

онкологическом заболевании в размере 5000 рублей;

- в связи со смертью близких родственников (жены, мужа, отца, матери, детей) в размере 5000 рублей;

- разовую материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением в размере 2000 рублей;

- в отдельных случаях – в размере, установленном работодателем;

Университет ежегодно оказывает материальную помощь пенсионерам, вышедшим на пенсию из БГПУ и работающим пенсионерам, достигшим возраста 75 лет - ко Дню пожилых людей, ветеранам ВОВ и приравненным к ним – ко Дню Победы.

2) пособия на основании личного заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения, с председателем первичной профсоюзной организации и главным бухгалтером.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с выходом на пенсию, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие:

- при стаже работы в университете от 15 до 20 лет – в размере 5000 рублей;

- при стаже работы в университете от 20 лет и более – в размере 7500 рублей;

- при стаже работы в университете от 30 лет и более в размере 10000 рублей.

При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере базового оклада.

4.20 Университетом устанавливается ежемесячная социальная надбавка следующим работникам, для которых университет является основным местом работы:

- родителям и лицам их заменяющих (одному из работающих в университете), имеющим трех и более детей в возрасте до 16 лет или ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – 500 рублей;

- одиноким матерям, отцам, вдовам (вдовцам), имеющим детей до 18 лет – 500 рублей;

- родителям – инвалидам, имеющим несовершеннолетних детей – 500 рублей.

5. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

5.1. Должностной оклад ректора университета устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации в трудовом договоре, заключаемом на срок, определяемый учредительными документами учреждения. Размер должностного оклада ректора устанавливается в соответствии с действующим Положением об установлении систем оплаты

труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583.

5.2 Должностной оклад ректора университета устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им учреждения. К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Конкретная величина кратности размеров средней заработной платы основного персонала для расчета оклада ректора устанавливается учредителем (Министерство просвещения Российской Федерации). Порядок и правила расчета средней заработной платы работников основного персонала для установления оклада ректору Университета устанавливаются приказом Минздравсоцразвития РФ.

5.3. Выплаты компенсационного характера ректору Университета устанавливаются в трудовом договоре Министерством просвещения Российской Федерации.

5.4. Заработная плата проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

5.5. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

5.6. Выплаты компенсационного характера проректору и главному бухгалтеру устанавливает ректор университета в трудовых договорах, заключенных на определенный срок. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются ректором в порядке, предусмотренном Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) (Приложение В).

6 Порядок и условия оплаты труда научно-педагогических работников

6.1. К научно-педагогическим работникам Университета относятся должности педагогических работников и научных работников.

Педагогические работники Университета, занимающие должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

6.2. Группа должностей профессорско-преподавательского состава подразделяется на 6 квалификационных уровней в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

6.3. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительности рабочего времени установлена Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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".

6.4. Кроме должностного оклада научно-педагогическим работникам устанавливаются обязательные доплаты и надбавки, в том числе компенсационного характера, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, коллективным договором и настоящим Положением.

Стимулирующие доплаты научно-педагогическим работникам Университета устанавливаются исходя из необходимости увязки повышения оплаты труда с достижением конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг и установления стимулирующих выплат, соответствующих отраслевым показателям эффективности Университета (эффективный контракт).

6.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Почасовая оплата труда научно-педагогических работников

6.6 Научно-педагогические работники, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

6.7 Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом по Университету. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается Учебно-методическим департаментом по институтам и факультетам на учебный год, размеры почасовых ставок – планово-финансовым отделом финансово-экономического управления и утверждаются приказом ректора.

7 Другие вопросы оплаты труда

7.1 Штатное расписание Университета формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов и т.п.

7.2 Штатное расписание для всех категорий персонала работников

Университета, за исключением профессорско-преподавательского состава, утверждается ректором на календарный год.

Штатное расписание для профессорско-преподавательского состава утверждается ректором на учебный год.

7.3 В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

7.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг (выполнение НИР, консультационных услуг и др.), Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора.

В этом случае ректором может утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем оказания указанных услуг.

7.5. В летний период на время открытия лагеря социально-образовательного оздоровительного центра «Салихово» и по другим причинам могут вводиться сезонные штатные расписания.

7.6 Изменения к штатному расписанию Университета по всем указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету и (или) служебных записок с положительной резолюцией ректора.

7.6.1 В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, выполнение работ может оформляться договором гражданско-правового характера: договором подряда, договором возмездного оказания услуг.

7.7 Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с должностями, имеющимися в ПКГ и квалификационных уровнях.

7.8 В спортивно-оздоровительном комплексе осуществляется почасовая оплата труда сотрудникам, работающим по графику сменности: уборщик служебных помещений, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, помощник врача по общей гигиене, техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ, старший администратор, администратор, кассир. Размеры

ставок почасовой оплаты труда устанавливаются спортивно-оздоровительным комплексом самостоятельно, исходя из годового фонда оплаты труда одной штатной единицы спортивно-оздоровительного комплекса, и утверждаются приказом по университету.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.9 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме, установленной в Университете (расчетный листок Приложение Б), каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Университетом с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ

7.10 Заработная плата выплачивается работнику путем перевода на картсчет (с использованием пластиковых карт) в рамках заключенного договора об оказании услуг по переводу денежных средств сотрудникам Университета на картсчета банковских карт.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.11 Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц 3 и 18 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В связи с тем, что выплата заработной платы за вторую половину декабря совпадает с нерабочим праздничным днем 3 января, выплата заработной платы за указанный месяц производится до 28 декабря.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о

размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7.12 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.12.1 Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

— для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

— для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

— для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 1 ст. 155 Трудового кодекса РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 Трудового кодекса РФ);

— при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 или п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 Трудового кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 и 4 настоящего пункта, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

7.12.2 Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

— счетной ошибки;

— если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 Трудового кодекса РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 Трудового кодекса РФ);

— если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.12.3 Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

7.12.4 В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда ректор университета несет ответственность в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.12.5 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.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и вводится приказом ректора Университета.

8.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в связи с изменением действующего законодательства или с производственной необходимостью вносятся в настоящее положение приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета по согласованию с первичным профсоюзным органом.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации / сотрудников

З.Б. Латыпова

«17» июля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«БПУ им. М.Акмиллы»

С.Т. Сагитов

«17» июля 2021 г.



**Перечень рабочих мест
с тяжелыми, вредными условиями труда, работающим на которых
устанавливается доплата в размере 12%**

№ п/п	Подразделение	Профессия, должность	Показания назначения доплаты
1	2	3	4
1	Естественно-географический факультет Кафедра химии	Заведующий лабораторией Лаборант	Химический фактор
2	Художественно-графический факультет Кафедра изобразительного искусства, кафедра дизайна	Профессор Доцент Старший преподаватель Преподаватель	Световая среда
4	Художественно-графический факультет Кафедра дизайна Кафедра изобразительного искусства	Заведующий учебной мастерской учебный мастер	Световая среда
5	Департамент по общим и правовым вопросам Отдел документационного обеспечения	Архивариус	Световая среда
6	Институт физической культуры и здоровья человека Спортивно-оздоровительный комплекс.	Техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ	Тяжесть трудового процесса
		Помощник врача по общей гигиене	Биологический фактор
		Медсестра	
		Инструктор по спорту	Тяжесть трудового процесса
		Тренер	Тяжесть трудового процесса
7	Учебно-методический департамент Отдел информационно-аналитического обеспечения образовательной среды	Начальник Ведущий специалист	Световая среда

1	2	3	4
8	Учебно-методический департамент Отдел среднего профессионального образования ведущих	Ведущий специалист	Световая среда
9	Управление информационной политики	Ведущий специалист	Световая среда
10	Департамент информационных ресурсов и коммуникаций Управление информационно-технического обеспечения	Начальник управления	Световая среда
11	Департамент информационных ресурсов и коммуникаций Сектор телекоммуникаций	Ведущий инженер связи,	Световая среда
12	Департамент информационных ресурсов и коммуникаций Сектор технической поддержки	Заведующий сектором Ведущий инженер связи	Световая среда
13	Управление по воспитательной работе Отдел творческого развития и корпоративной культуры	Ведущий специалист-администратор концертных залов Ведущий специалист по звуку Ведущий специалист по свету	Световая среда
14	Управление экономики. Отдел закупок и материально-технического снабжения	Заведующий складом	Световая среда
15	Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева	Директор	Световая среда
16	Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева Информационно-аналитический отдел	Ведущий специалист Главный специалист Ведущий специалист-эксперт Ведущий программист	Световая среда
17	Информационно-консультационный центр им. Р.Г. Кузеева Отдел обслуживания	Начальник отдела Главный библиограф Ведущий специалист Ведущий библиотекарь Библиотекарь 1 категории	Световая среда
18	Информационно-консультационный центр им.Р.Г.Кузеева. Сектор формирования библиотечных ресурсов	Заведующий сектором Ведущий специалист Ведущий библиотекарь, Библиотекарь 2 категории	Световая среда
19	Административно-хозяйственное управление	Уборщик служебных помещений	Тяжесть трудового процесса

Составил И.о.начальника сектора охраны труда



Н.М.Васильева

ПРИЛОЖЕНИЕ №3Б

для ППС

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА <small>месяц год</small> Ф.И.О. таб.номер Организация: "ФГБОУ ВО "БГПУ им. М.Аммулы" Подразделение:						К выплате: Должность: Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма а	Вид	Перио д	Сумма
		Дни	Час ы					
Начислено:						Удержано:		
Должностной оклад дн.						НДФЛ		
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы		
Доплата за почетное звание						Выплачено:		
Доплата стим по эффективному контракту						За первую половину месяца		
Доплата за увеличение объема работ						Зарплата за месяц		
Долг предприятия на начало					0.00	Долг предприятия на конец		
Страховые взносы в ПФР: Общий облагаемый доход: Вычеты:								

для АУП,УВП,ПОП

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА <small>месяц год</small> ФИО (таб.номер) Организация: "ФГБОУ ВО "БГПУ им. М.Аммулы" Подразделение:						К выплате: Должность: Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма а	Вид	Перио д	Сумма
		Дни	Час ы					
Начислено:						Удержано:		
Должностной оклад дн.						НДФЛ		
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы		
Доплата стим дн.						Удержание профсоюзных взносов		
						Выплачено:		
						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Страховые взносы в ПФР: Общий облагаемый доход: Вычеты:								

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной профсоюзной
 организации сотрудников
 З.Б.Латыпова
 « 17 » мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 ФГБОУ ВО «БГУ» им.М.Акмиллы
 С.Т.Сагитов
 « 17 » мая 2021 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 на 2021-2024г.г.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Ориентировочная стоимость (тыс.руб. в год)	Срок проведения работ	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
I. Организационные мероприятия						
1	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах по графику с оценкой профессиональных рисков, проведение внеплановой специальной оценки условий труда	рм	150	90	ежегодно	Сектор охраны труда Комиссия
2	Организация работ и контроль за своевременным проведением обучения руководителей, специалистов, членов комиссий по охране труда и членов комиссий по проверке знаний специализированных учебных центрах.	чел	20	30	ежегодно	Сектор охраны труда
3	Организация своевременного обучения по охране труда и проверка знаний у сотрудников Университета	чел	200	-	ежегодно	Сектор охраны труда Комиссия по проверке знаний

1	2	3	4	5	6	7
4	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими работниками и подрядными организациями	чел	-	-	ежегодно	Сектор охраны труда
5	Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности обучающимся	чел	-	-	ежегодно	Профессорско-преподавательский состав, кураторы групп
6	Проведение инструктажей на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности сотрудникам	чел		-	ежегодно	Ответственные по охране труда структурных подразделений Сектор охраны труда
7	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда, обновление информации по охране труда на информационном стенде	шт	-	-	ежегодно	Ответственные по охране труда структурных подразделений Сектор охраны труда АХУ
8	Обеспечение инструкциями по охране труда, нормативными документами, журналами регистрации инструктажей		По мере необходимости	-	ежегодно	Сектор охраны труда
9	Разработка и пересмотр согласно установленным срокам инструкций по охране труда, программ инструктажей по охране труда	шт	20	-	ежегодно	Сектор охраны труда
10	Разработка и утверждение перечней контингента лиц подлежащих - ежегодным и периодическим медицинским осмотрам в установленном порядке	-	По графику			Сектор охраны труда Отдел кадров
11	Разработка и утверждение перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: - бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; - бесплатная выдача мыла и др. обезвреживающих средств	-	-	-	2021 г.	Сектор охраны труда

1	2	3	4	5	6	7
12	Участие комиссиях по проведению проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, приспособлений на соответствие требованиям охраны труда, пожарной безопасности.	-	-	-	ежегодно 2 раза в год	АХУ Сектор охраны труда Комиссия
13	Проверка готовности к новому учебному году учебных корпусов и зданий общежитий.	-		-	ежегодно июль-август	Комиссия Сектор охраны труда
II. Технические мероприятия						
14	Установка метеозависимого оборудования подачи тепла в помещения учебного корпуса и общежития с целью оптимизации расходов на отопление и нормализации микроклимата			3000	ежегодно	АХУ
15	Текущий ремонт тепловых завес, отопительной системы			500	ежегодно	АХУ
16	Очистка крыш здания от снега и наледи, уборка снега с пешеходных дорожек			1800	ежегодно	АХУ
17	Установка осветительной арматуры искусственного освещения и доведения до нормативных значений на рабочих местах признанными с вредными условиями труда по результатам проведения специальной оценки условий труда (замена люминесцентных ламп на светодиодные, установка дополнительных источников освещения)			100	2021,2022г.г.	АХУ
18	Замена системы освещения на энергосберегающую в учебных корпусах			100	ежегодно	АХУ
III. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)						
19	Приобретение и обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами и контроль за правильным применением СИЗ			150	ежегодно	Сектор охраны труда Руководители работ ОЗ и МТС
20	Приобретение и обеспечение работников мылом, смывающимися и обезвреживающими и дезинфицирующими средствами в соответствии с установленными нормами.			400	ежегодно	АХУ ОЗ и МТС Сектор охраны труда

1	2	3	4	5	6	7
21	Приобретение и проверка индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)			10	Ежегодно по графику	АХУ
IV. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
22	Проведение предварительного и периодического медицинского осмотра работников, флюорографическое обследование			1000	по графику	Сектор охраны труда Отдел кадров
23	Организация санитарных постов и обеспечение их аптечками первой доврачебной помощи.			20	2021	Сектор охраны труда
24	Организация работ по проведению дезинсекции и дератизации в помещениях учебно-лабораторного корпуса, студенческого городка			580	ежемесячно	АХУ

Составил И.о. начальника сектора охраны труда

Согласовано Начальник АХУ





Н.М.Васильева

А.Х. Актуганов

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ И
ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»**

ПЛ -06/4-02-2021

Официальное издание

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

И.о. начальника сектора охраны труда

 Н.М.Васильевой

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

 С.Т. Сагитов

«01» 06 2021г.

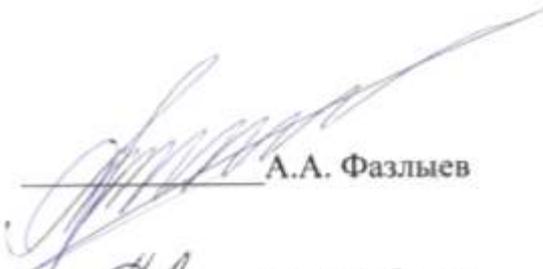
3. ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора

ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» от «02» 06.06/№ 457/0

Экземпляр № 1

4. ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

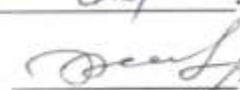
Проректор по ЭД и РИ

 А.А. Фазлыев

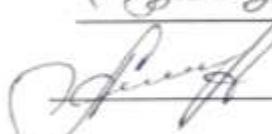
Директор Департамента
по общим и правовым вопросам

 Л.Р.Азнабаева

И.о. начальника отдела кадров

 Г.Р. Хайдарова

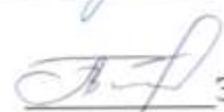
Начальник юридического отдела

 А.А.Боровикова

Начальник отдела документационного
обеспечения

 И.А.Осколков

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников и преподавателей

 З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Назначение и область применения	4
2. Порядок закупки СИЗ	5
3. Порядок выдачи и применения СИЗ	8
4. Порядок ухода и хранения СИЗ	9
5. Порядок списания СИЗ	10
6. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников и обучающихся ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумлы» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акумлы» (далее – Университет).

1.1 Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты иными нормативно-правовыми актами РФ. Трудовой кодекса.

1.2 Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.3 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Университета.

1.4 К средствам индивидуальной защиты относятся - специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.5 В соответствии с требованиями ст. 212, ст. 221 ТК РФ руководство Университета за счет собственных средств обеспечивает приобретение, своевременную выдачу СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, а также их хранение и замену.

1.6 На основании норм трудового законодательства выдача СИЗ осуществляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.7 Предоставление работникам СИЗ осуществляется на основании Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ, а также по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), а именно отнесение условий труда на рабочих местах к вредным или опасным.

1.8 Руководство Университета имеет право с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников и преподавателей и финансово-экономического положения Университета устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников

от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

1.9 В соответствии с требованиями Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты руководство Университета может по согласованию с профсоюзной организации сотрудников и преподавателей заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.10 На основании Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ сектором охраны труда разрабатывается Перечень профессий и должностей работников Университета, которым предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам (далее – Перечень (Приложение А)).

1.11 Руководители структурных подразделений Университета обязаны ознакомиться с настоящим Положением, при составлении заявок на приобретение СИЗ руководствоваться его положениями, а также утвержденным перечнем.

1.12 При исполнении своих должностных обязанностей работник обязан правильно применять средства индивидуальной защиты, выданные ему в установленном порядке. Работник, обеспеченный СИЗ, но не применяющий их в процессе трудовой деятельности, нарушает требования охраны труда, и к выполнению работы не допускается.

1.13 В случае если работник не обеспечен СИЗ, полагающимися ему в соответствии с Перечнем, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей без привлечения к дисциплинарной ответственности.

1.14 В случае изменения требований законодательства, касающихся вопросов обеспечения работников СИЗ в Положение и Перечень вносятся соответствующие изменения.

2 Порядок закупки СИЗ

2.1 Закупка СИЗ осуществляется в соответствии с отраслевыми нормами и коллективным договором ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы».

2.2 Конкретный перечень СИЗ и норма выдачи для каждого работника определены в утвержденном Перечне.

2.3 Руководители структурных подразделений до 1 октября каждого текущего календарного года представляют в сектор охраны труда Заявку (Приложение Б) в соответствии с Перечнем норм и сроком выдачи.

2.4 Поставка СИЗ осуществляется поставщиком на склад Университета.

2.5 Приемка СИЗ осуществляется после проверки их качества, количества, номенклатуры и сертификатов соответствия, указанной в договоре поставки (заявке на поставку), а также по типоразмерам, росту и принадлежности к мужской и женской.

2.6 При приемке СИЗ проверяются в зависимости от их вида, а именно:

№ п/п	Наименование вида СИЗ	Проверяемый параметр
1	2	3
1.	Специальная одежда	<ul style="list-style-type: none"> • внешний вид; • комплектность; • наличие маркировки; • соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры; • соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм; • расположение парных деталей; • качество строчек и швов; • количество слоев утеплителя.
2.	Специальная обувь	<ul style="list-style-type: none"> • внешний вид; • наличие маркировки; • соответствие применяемых материалов и фурнитуры; • соответствие линейных размеров; • парность обуви по размерам, форме, цвету; • качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносков); • наличие и качество крепления подкладки (наличие не разглаженных складок внутри обуви).
3.	Средства защиты рук	<ul style="list-style-type: none"> • внешний вид; • наличие маркировки; • соответствие применяемых материалов; • соответствие размеров изделия; • качество строчек, швов, полимерных покрытий.
4.	Средства защиты органов дыхания	<ul style="list-style-type: none"> • комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации), правильность упаковки, ростовочный ассортимент лицевых частей СИЗ; • наличие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность клапанов входа и выхода; • соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗ, указанным в заявке, и

		срокам гарантийного хранения.
5.	Средства защиты органов зрения, лица	<ul style="list-style-type: none"> • комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации); • наличие маркировки (условного обозначения) на очках, щитках и светофильтрах и соответствие ее нормативно-технической документации; • внешнее состояние СИЗ, очков и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и других дефектов); • прочность закрепления очковых и смотровых стекол; • сроки гарантийного хранения.
6.	Средства защиты от падения с высоты (предохранительные пояса)	<ul style="list-style-type: none"> • комплектность поставки (наличие паспорта или инструкции по эксплуатации); • наличие маркировки (маркировка должна включать: товарный знак завода-изготовителя, размер и тип пояса, месяц и год изготовления); • внешнее состояние элементов предохранительного пояса или страховочной системы (отсутствие на тканевых деталях: надрывов, нарушений целостности швов, прорывов тканей в местах установки заклепок; на металлических деталях: трещин, раковин, заусенцев и нарушений антикоррозийного покрытия); • надежность работы пряжки и карабина (пояс должен расстегиваться и застегиваться без затруднений, раскрытие карабина должно происходить усилием одной руки только после нажатия предохранительного устройства).

2.7 Каждая единица СИЗ, включая сменные составные компоненты, должны иметь маркировку, а также эксплуатационную документацию, содержащую указания по эксплуатации, транспортировке, хранению, испытанию и утилизации. Маркировка должна соответствовать требованиям, установленным в нормативно-технической документации.

3 Порядок выдачи и применения СИЗ

3.1 СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

3.2 Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

3.3 Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются руководителем структурного подразделения записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (приложение В).

3.4 Сектор охраны труда проводит контроль за ведением и хранением личных карточек учета выдачи СИЗ.

3.5 Руководитель структурного подразделения (материально-ответственное лицо) получает со склада СИЗ по Требованию-накладной с указанием выданных СИЗ.

3.6 В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольным и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противозумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» на основании результатов проведения СОУТ, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

3.7 СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

3.8 В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается, в том числе время использования и хранения.

3.9 Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

3.10 Обучающиеся, проходящие практические занятия в лабораториях, мастерских, обеспечиваются дежурными СИЗ по нормам, предусмотренным для работников данных лабораторий, мастерских.

3.11 При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), ответственными по охране труда в подразделениях проводится инструктаж о правилах применения

указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

3.12 В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

3.13 Руководители структурных подразделений обязаны контролировать обязательность применения работниками СИЗ.

3.14 Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

3.15 Перед каждым применением СИЗ, работник обязан проверить его исправность, отсутствие внешних повреждений и загрязнений, а также проверить по штампу срок следующего испытания, срок годности (если срок годности определен инструкцией по эксплуатации).

3.16 В случае выхода из строя (неисправности) СИЗ работник обязан оповестить об этом своего руководителя.

3.17 Руководитель структурного подразделения обеспечивает своевременную замену СИЗ или частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

3.18 Испытания СИЗ проводятся по нормам и методикам, соответствующих стандартам или технических условиях аттестованными организациями. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

3.19 СИЗ, у которых истек срок использования, установленный инструкцией по эксплуатации, или СИЗ, не прошедшие испытания, изымаются из применения.

4 Порядок ухода и хранения СИЗ

4.1 СИЗ должны иметь инструкцию с указанием назначения и срока службы изделия, правил его эксплуатации и хранения.

4.2 Рекомендуемые условия хранения СИЗ до и после использования устанавливаются в нормативных документах конкретных видов СИЗ и отражаются в паспорте на изделие или инструкцию по эксплуатации (информации для пользователя).

4.3 Места хранения дежурных СИЗ определяются руководителем структурного подразделения, в котором они используются, с учетом требований настоящего Положения, инструкций по эксплуатации СИЗ и инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках.

4.4 СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

4.5 Не пригодные для дальнейшего использования СИЗ подлежат списанию и утилизации.

5 Порядок списания СИЗ

5.1 СИЗ, выданные работникам и обучающимся, являются собственностью Университета и подлежат возврату руководителю подразделения (материально-ответственному лицу):

- при увольнении работника;
- при переводе на другую работу в пределах Университета, для которой СИЗ не предусмотрены нормами;
- по окончании сроков носки взамен получаемых новых СИЗ.

5.2 СИЗ с истекшим сроком носки, не прошедший испытаний, или не пригодные для дальнейшего использования списываются в установленном порядке (Акт о непригодности имущества).

5.3 Причиной досрочного списания СИЗ является физический износ в результате:

- халатного отношения работника, за которым числится эти СИЗ;
- чрезвычайных обстоятельств (аварий, форс-мажорных обстоятельств);
- в результате нормального хозяйственного риска.

5.4 В случаях, если СИЗ вышли из строя по причине халатного отношения работник представляет руководителю структурного подразделения объяснительную записку с указанием обстоятельств происшедшего.

6 Заключительные положения

6.1 Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников СИЗ в соответствии с установленным Перечнем возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

6.2 Ответственность за организацию контроля за правильностью применения работниками СИЗ, а также за хранение дежурных СИЗ возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

6.3 Ответственность за хранение на складе и выдачу СИЗ руководителям структурных подразделений возлагается на заведующего складом.

6.4 Ответственность за контроль ведения и хранения личных карточек учета выдачи СИЗ руководителями подразделений, пересмотр Перечня и настоящего Положения при введении новых или изменении имеющихся требований законодательства возлагается на Начальника сектора охраны труда.

6.5 Ответственность и контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на проректора по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса

имеющихся требований законодательства возлагается на Начальника сектора охраны труда.

6.5 Ответственность и контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на проректора по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса.

6.6 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

6.7 Изменения и дополнения, настоящее Положение вносят при изменении действующего законодательства или в связи с производственной необходимостью приказом ректора Университета.

6.8 Настоящее положение разработано в 2-х экземплярах, один из них хранится в юридическом отделе, другой в секторе охраны труда Университета.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации сотрудников

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Нормативный документ	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи, в год

СОСТАВИЛ:

Начальник сектора охраны труда _____

Подпись, дата

Ф.И.О.

«БГПУ им. М.Акмуллы»
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

З А Я В К А

на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты для работников

на учебный 20__ /20__ год

(наименование подразделения)

№ п/п	Профессия, должность	Пол	Наименование СИЗ	Размер, рост	Нормативный документ (пункт Перечней СИЗ)	Количество (штук, пар)

СОСТАВИЛ:

Руководитель подразделения _____

Подпись, дата

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник сектора охраны труда _____

Подпись, дата

Ф.И.О.

Форма личной карточки учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____
учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер: _____
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	противогаза _____
_____	респиратора _____
	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников

З.Б.Латыпова

« 17 » мар 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «ВГУИУ им.М.Акмоллы

С.Т.Сагитов

« 17 » мар 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, по которым работникам бесплатно выделяются смывающие и (или) обезвреживающие средства
(во исполнение приказа от 17.12.10г. № 1122н Министерства здравоохранения и социального развития РФ)

№ п/п	Должность, профессия	№ пункта Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств . Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1	Работники относящиеся к категории административно- управленческого персонала во всех структурных подразделениях	Раздел 2, п.7 Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Твердое мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в санитарно-бытовом помещении
2	Работники, относящиеся к категории профессорско-преподавательского состава всех институтов и факультетов университета	Раздел 2, п.7 Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Твердое мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в санитарно-бытовом помещении

1	2	3	4	5
3	Работники, относящиеся к категории преподавательского состава колледжа	Раздел 2, п.7 Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Твердое мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в санитарно-бытовом помещении
4	Прочий обслуживающий и технический персонал: Уборщик служебных помещений Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Кастелянша Техник по эксплуатации сетей и сооружений ВКХ Дворник Рабочий по комплексному обслуживанию зданий Водитель Механик Кассир Повар Слесарь Мойщик посуды Кухонный рабочий Грузчик Столяр	Раздел 2, п.7 Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Твердое мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в санитарно-бытовом помещении
5	Прочий обслуживающий и технический персонал: Маляр	Раздел 2, п.8 Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, мастики, смолы, клеи	Твердое мыло или жидкие моющие средства для мытья рук Средства гидрофильного действия Регенерирующие, восстанавливающие кремы	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в санитарно-бытовом помещении 100 мл 100 мл

Составил: И.о. начальника сектора охраны труда



Н.М.Васильева

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

К О Д Е К С

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

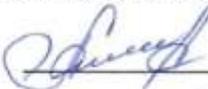
К-06/1.1-01-2021

Официальное издание

Кодекс не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован
и распространен без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 КОДЕКС РАЗРАБОТАН юридическим отделом совместно с отделом кадров

Начальник юридического отдела  А.А. Боровикова

Начальник отдела кадров  Г.Р. Хайдарова

2 КОДЕКС принят Ученым советом ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» протоколом № 1 от «31» 08 2021 г.

3 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  С.Т. Сагитов

4 КОДЕКС ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «01» 09 2021 года № 403/6

Экземпляр № 1.

5 КОДЕКС СОГЛАСОВАН

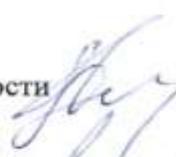
Первый проректор
по стратегическому развитию

 А.Ф. Мустаев

Проректор по учебно-воспитательной
работе

В.А.Шаяхметов

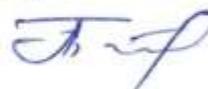
Проректор по экономической и
административно-хозяйственной деятельности

 Е.А. Дубницкий

Проректор по цифровому развитию
и научной деятельности

 А.А. Фазлыев

Председатель ППО сотрудников и
преподавателей

 З.Б. Латыпова

Начальник отдела документационного
обеспечения

 И.А. Осколков

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Основные принципы, обязанности и правила служебного поведения сотрудника Университета	5
3. Этические правила поведения сотрудников Университета	8
4. Этические профессиональные права сотрудников Университета	9
5. Взаимоотношение сотрудников с администрацией Университета	10
6. Ответственность за нарушение положений Кодекса	10
7. Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Кодекс, Университет) представляет собой свод морально-этических норм, правил и принципов профессиональной этики и служебного поведения сотрудников, который регулирует систему межличностных отношений в Университете.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

1.3. Действие Кодекса распространяется на всех работников Университета (далее – Сотрудники).

1.4. Кодекс принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом ректора.

1.5. С целью обеспечения возможности ознакомления сотрудников и обучающихся с положениями Кодекса, его текст в открытом доступе размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет.

1.6. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников Университета для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, создания и сохранение здорового морального климата в коллективе, а также содействие укреплению доверия и авторитета со стороны обучающихся.

1.7. Нравственная порядочность, преданность интересам Университета, верность профессиональному долгу составляют основу нравственно-этического стандарта поведения. Отношения внутри коллектива строятся на принципах сплоченности, взаимовыручки, сотрудничества, поддержания благоприятного климата для эффективной работы и досуга. Не допускается грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение морального вреда, совершение действий, которые могут нанести ущерб репутации Университета. Необходимо постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих действий и решений, обращаться одинаково корректно с коллегами, руководством и обучающимися независимо от их служебного или социального поведения.

1.8. Каждый сотрудник Университета должен принимать все необходимые меры для соблюдения и выполнения положений Кодекса, а каждое лицо вправе ожидать от сотрудника Университета поведения в соответствии с положениями Кодекса.

1.9. Задачи Кодекса:

- сформировать методологическую основу профессиональной этики сотрудников Университета;

- выработать у сотрудников стремление соблюдать этические нормы поведения;

- выступать средством профессионально-общественного контроля за соблюдением принципов профессиональной этики сотрудников Университета.

1.10. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является обязательным критерием оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.11. Кодекс определяет основные принципы общения, трудовой деятельности обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета, которые должны включать уважительное, вежливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Университета.

1.12. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношение между преподавателями и обучающимися, а также другими членами общности Университета;

- защищает их достоинство, доброе имя и деловую репутацию;

- поддерживают качество профессиональной деятельности профессорско-преподавательского коллектива и честь их профессии;

- создают корпоративную культуру Университета, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

2. Основные принципы, обязанности и правила служебного поведения сотрудника Университета

2.1. При осуществлении своей деятельности сотрудники руководствуются следующими принципами: гуманностью; законностью; демократичностью; справедливостью; профессионализмом; взаимоуважением.

2.2. Сотрудники Университета призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Университета;

- приходить на работу без опозданий, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и правила пропускной системы, установленной в Университете;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание

деятельности Университета и сотрудников, являются основой демократического строя в РФ;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность сотрудников Университета решений политических партий, иных общественных объединений, отдельных представителей власти;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в общении с обучающимися, коллегами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету личности или Университета;

- соблюдать установленные в Университете правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- соблюдать установленные законодательством, а также локальными нормативными актами, требования к обработке служебной и конфиденциальной информации;

- служебная или иная конфиденциальная информация, полученная в ходе служебной деятельности, не должна использоваться сотрудником Университета для получения им или третьим лицом каких-либо преимуществ;

- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности полученной служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Университета, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.3. Противодействие коррупции в служебной деятельности сотрудника Университета обязаны:

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, в том числе не должны допускать предвзятость, личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлять работодателя (администрацию Университета) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится или проведена проверка, является должностной обязанностью работника;

2.3.1. Сотрудникам Университета, наделенным организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, рекомендуется быть образцом профессионализма, способствовать формированию в Университете благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.3.2. Сотрудникам Университета запрещается:

- получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждений от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, и иные вознаграждения);

- ношение и хранение на территории Университета холодного, огнестрельного, газового оружия, включая иных видов оружия их патронов, боеприпасов и приравненных к нему предметов (использующихся в качестве оружия), а также специальных средств самообороны в соответствии с установленными требованиями Федерального закона «Об оружии» от 13.12.1996 г. № 150-ФЗ.

2.4. Нормы правил Кодекса (профессиональной этики), предписывают сотруднику Университета воздерживаться от:

- употребления напитков, содержащих алкоголь, накануне и во время исполнения служебных обязанностей, в том числе на территории Университета;

- организации в служебных помещениях застолий и участия в них;

- использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения;

- курения на территории Университета в общественных местах, образовательных и иных государственных учреждениях;

- организации и участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;

- от действий влекущих навязчивость и откровенные знаки внимания к противоположному полу как в отношении сотрудников так в отношении обучающихся против их воли;

- отношений и сомнительных связей с людьми, имеющими отрицательную общественную репутацию, криминальное прошлое и настоящее.

3. Этические правила поведения сотрудников Университета

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений, закрепляющих права и свободы человека и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, хамства, клеветы, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- оскорбительной критики и негативных высказываний в адрес обучающихся и коллег.

3.3. Сотрудники Университета призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Им рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с обучающимися и коллегами.

3.4. Сотрудникам Университета следует:

- уважать права и свободы иных лиц, толерантно относиться к религиозным и политическим взглядам других людей, не противоречащим конституционным принципам и ценностям;

- бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах, служебных помещениях, в аудиториях и прочих помещениях Университета, с уважением относиться к труду хозяйственного (обслуживающего) персонала;

- принимать пищу в Университете в специально отведенных местах;

- отключать звуковые сигналы электронных устройств во время публичных мероприятиях, в том числе на совещаниях, лекциях и выступлениях. Во время проведения занятий все мобильные средства связи должны быть выключены или переведены в беззвучный режим. Не допускается использование мобильных средств связи в процессе проведения занятий и торжественных мероприятий.

3.5. Внешний вид сотрудника при посещении Университета в зависимости от условий и формата мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан и обучающихся к Университету, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Рекомендуется деловой стиль одежды – строгий, сдержанный, консервативный. В деловом костюме предпочтение отдается классическим моделям одежды сдержанных цветовых сочетаний. Рекомендуется аккуратный повседневный естественный макияж.

3.6. Сотрудники Университета обязаны избегать конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий должны стремиться к их конструктивному решению. Если же сотрудники не могут прийти к согласию, то одна из сторон имеет право обратиться в Конфликтную комиссию. Для предупреждения конфликтной и разрешения конфликтной ситуации сотруднику Университета следует:

- доложить непосредственному руководителю о возникшем конфликте или угрозе его возникновения;
- прекратить сомнительные, компрометирующие межличностные отношения;
- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- принимать меры по преодолению негативных последствий конфликтных ситуаций.

3.6.1. Руководитель структурного подразделения обязан предпринять необходимые меры, направленные на разрешение конфликтной ситуации.

3.7. Сотрудники Университета при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Университета за ее пределами, в т.ч. в социальных сетях Интернет.

3.8. Приветствуются положительные отзывы, комментарии сотрудников об Университете за пределами учебного заведения, выступая на научно-практических конференциях, различных заседаниях, мастер-классах, которые сотрудники вправе проводить и участвовать в них за пределами Университета.

4. Этические профессиональные права сотрудников Университета

4.1. Сотрудники Университета имеют право:

4.2. На уважительное и доброжелательное отношение, защиту, помощь и поддержку коллег, обучающихся и других участников образовательного процесса.

4.3. Критиковать коллег и обучающихся аргументировано, корректно и конструктивно; критике подлежат действия, но не личность человека.

4.4. Не допускать в свой адрес грубое и негуманное отношение,

9

унижение своего человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражения к себе неприязни со стороны других участников образовательного процесса.

4.5. На поощрение инициативы, помощи другим участникам образовательного процесса.

4.6. На беспристрастный анализ своих ошибок в ходе учебно - воспитательного процесса.

4.7. На неприкосновенность личной жизни, личных убеждений, свободу мысли и слова в рамках законов РФ.

4.8. На защиту от необоснованной и нарушающей законы Российской Федерации критики со стороны всех участников образовательного процесса, СМИ, других организаций и людей.

5. Взаимоотношение сотрудников с администрацией Университета

5.1. Университет базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

5.2. В Университете соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении и доброжелательности.

5.3. Администрация Университета терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами. Различные статусы преподавателей, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми участниками образовательного процесса своего мнения и защите своих убеждений.

5.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношение администрации с каждым из сотрудников основываются на равноправии.

5.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

5.7. Сотрудники уважительно относятся к администрации, соблюдая субординацию, и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Нарушение положений Кодекса рассматривается педагогическим коллективом и администрацией Университета, а при необходимости – вышестоящими органами.

6.2. При приеме на работу в Университет руководитель структурного подразделения обязан оговорить, что преподаватель или сотрудник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе Кодекса и ознакомить сотрудника с содержанием указанного Кодекса.

6.3. В случае грубого или систематического нарушения Кодекса

10

сотрудник Университета несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Соблюдение сотрудниками положений Кодекса учитывается при проведении конкурсного отбора на замещение должностей научных и педагогических работников, аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий кодекс вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

7.2. Настоящий Кодекс составлен в 2-х экземплярах, один из которых хранится в юридическом отделе, второй – в отделе кадров Университета.

7.3. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе реализации данного Кодекса, могут быть внесены в него приказом ректора по согласованию с первичным профсоюзным органом.

