

Профсоюзная организация сотрудников
Уральского государственного
экономического университета
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

29.06.2012
Председатель Профсоюза В. Г. Благодатских



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

29.06.2012
Ректор М. В. Федоров



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Уральского государственного экономического университета
на 2012–2015 годы

Утвержден

на конференции научно-педагогических работников
и представителей других категорий работников и обучающихся
ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»
29.06.2012 года

Зарегистрирован _____

Зарегистрировано
Департаментом по труду и занятости
населения Свердловской области
21 сентября 2012 г.
Запись за № 1215

Центральный Совет
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Зарегистрирован № 02-853/29-85-853 / КД
от «02» сентября 2012 г.
19119, г. Москва, Ленинский пр-т, 42
Факс: (095) 930-68-15 E-mail: eduprof@spectmet.ru

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет».

1.2. Коллективный договор заключен между ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет» (далее – УрГЭУ) в лице ректора М. В. Фёдорова, действующего на основании Устава университета, именуемым в дальнейшем «Работодатель», и работниками УрГЭУ, именуемыми в дальнейшем «Работники», представленными профсоюзной организацией сотрудников в лице ее председателя В. Г. Благодатских, действующего на основании Положения, именуемой в дальнейшем «Профком».

Изложить п. 1.3. Коллективного договора в следующей редакции:

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 07.11.2011 г.); Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ (в ред. от 28.12.2010 г.); Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71; Уставом УрГЭУ.

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

развития социального партнерства в УрГЭУ;

создания системы социально-трудовых отношений в университете, максимально способствующей его стабильной работе, росту его престижа;

превращения вуза в международный инновационно-образовательный комплекс, функционирующий по принципам автономии и академической свободы; установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников; создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников университета, его филиалов, представительств и других структурных подразделений независимо от членства в профсоюзе. В части Правил внутреннего распорядка действие Коллективного договора распространяется и на иные категории граждан.

1.6. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет, а по истечении этого срока – до момента заключения нового коллективного договора, но не более чем еще 3 года.

1.7. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ.

Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются решением конференции, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников в течение одного месяца.

Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения:

1 – Положение об оплате труда в Уральском государственном экономическом университете;

2 – Правила внутреннего распорядка;

3 – Список должностей, по которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день¹;

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

¹ Приложение 3 вступает в силу с 01.01.2013 г.

5 – Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и нормы выдачи;

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

7 – Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, дающих право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов;

8 – Перечень работ с тяжелыми и вредными условиями труда, дающими право на доплату к должностному окладу;

9 – Соглашение по охране труда.

Изменение и дополнения коллективного договора в течение срока его действия в части изменения и дополнения приложений № 3-9 проводится на основании решения совместной комиссии из шести человек, по три человека от Работодателя и Профкома, утвержденного приказом ректора. Решение совместной комиссии считается принятым при наличии согласия всех членов совместной комиссии. Заседания совместной комиссии проводятся по мере необходимости.

1.8. Стороны договорились о том, что:

1.8.1. Работодатель и Профком признают социальное партнерство как необходимую форму сотрудничества и элемент формирования условий, при которых предоставляется возможность регулировать, предотвращать или разрешать социальные конфликты, сохранять социальный мир и согласие в коллективе, утверждать цивилизованные формы социально-трудовых отношений между Работниками и Работодателем.

1.8.2. Работодатель и Профком оказывают взаимную поддержку и содействие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на улучшение условий труда и отдыха работников университета, и проводят их совместно.

1.8.3. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

1.8.4. Профсоюзный комитет является единственным полномочным представителем Работников при разработке и заключении коллективного договора, в переговорах по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости работников университета, создания оптимальных условий труда для нормальной деятельности всего коллектива, а также по вопросам социальной защищенности, организации отдыха и улучшения жилищно-бытовых условий.

1.8.5. Работодатель имеет исключительное право на планирование, управление и контроль учебной, научной, хозяйственной и предпринимательской деятельности университета, наем, повышение квалификации и переподготовку работников университета.

Работодатель акцентирует внимание на качестве учебной и научной работы, реконструкции и модернизации материально-технической базы университета, развитии социальной инфраструктуры, улучшения условий оплаты труда, разработке и совершенствовании механизма обеспечения гласности и прозрачности распределения и расходования средств университета, кафедр, подразделений.

1.8.6. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный нормативно-правовыми актами о труде.

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

II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства.

2.1.1. Подписать настоящий коллективный договор и довести его до всех работников УрГЭУ в месячный срок со дня его утверждения на конференции.

2.1.2. Соблюдать условия коллективного договора и Устава УрГЭУ.

2.1.3. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства; уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, добиваясь взаимопонимания, проводить взаимные консультации по вопросам регулирования социально-трудовых отношений.

2.1.4. Проводить профессиональные и иные конкурсы; выдвигать кандидатуры для присвоения почетных званий, представления к награждению почетными грамотами, правительственными, ведомственными и иными наградами.

2.1.5. Проводить не реже одного раза в год учебу руководителей подразделений университета, профсоюзного актива с целью повышения правовой грамотности в области социально-трудовых отношений.

2.1.6. Вырабатывать предложения по улучшению условий оплаты труда работников университета.

2.1.7. Совершенствовать критерии оценки качества работы профессорско-преподавательского состава и других категорий работников.

2.1.8. Осуществлять культурно-массовую, спортивно-массовую и оздоровительную работу в университете, проявлять заботу о ветеранах УрГЭУ.

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

2.1.10. Формировать и ежегодно обновлять списки работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.1.11. Участвовать в проведении летних и зимних оздоровительных кампаний для работников УрГЭУ и их детей.

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. Совершенствовать систему управления охраной труда в университете, структурных подразделениях УрГЭУ.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение административных правонарушений, на выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, на воспитание работников в духе строгого соблюдения действующего законодательства.

2.2.4. Обеспечить работников необходимыми материально-техническими средствами для выполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Создавать условия для повышения квалификации работников, их личностного роста, усиления мотивации производительного труда.

2.2.6. Осуществлять обязательное страхование работников в соответствии с законодательством РФ.

2.2.7. Не допускать необоснованного сокращения численности или штата работников из числа профессорско-преподавательского состава в течение учебного года.

2.2.8. При ликвидации структурных подразделений или сокращении численности (штата) предоставлять высвобождаемым работникам преимущественное право трудоустройства в университете.

2.2.9. Учитывать мнение Профкома при принятии локальных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проектам текущих и перспективных планов и программ, разрабатываемых и внедряемых в университете.

2.2.10. Не допускать нецелевого использования учебных площадей и объектов социальной сферы без согласования с Профкомом.

2.2.11. Не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты своих трудовых прав.

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

2.2.13. Улучшать условия труда Работников.

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

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

2.2.16. Поддерживать и развивать связи с различными предприятиями и организациями с целью содействия в трудоустройстве выпускников и привлечения средств на развитие материальной базы УрГЭУ.

2.2.17. Проводить работу по расширению круга заказчиков с целью увеличения объемов финансирования подготовки специалистов и НИР.

2.2.18. Развивать предпринимательскую и инновационную деятельность, направленную на увеличение доходов с целью развития университета, сохранения кадрового потенциала согласно Уставу УрГЭУ.

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

- основные задачи по обеспечению деятельности университета;
- анализ эффективности работы по отдельным направлениям;
- решение социальных проблем, меры правовой защиты работников;
- финансовое положение, доходы и расходы (включая валютные);

основные показатели использования фонда заработной платы;
персональная ответственность руководителей за грубые нарушения в работе.

2.2.20. Не препятствовать деятельности Профкома по выполнению уставных функций и социальной защите работников.

2.2.21. Предоставлять Профкому по его запросам информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы и иных отчислениях и выплатах, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению численности (штата) Работников, других решениях, принятых Работодателем по финансированию отдельных направлений в сфере деятельности, и другую необходимую информацию.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Соблюдать устав УрГЭУ, Правила внутреннего распорядка, условия коллективного договора, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, приказы ректора, распоряжения своих руководителей.

2.3.2. Работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять свои трудовые обязанности, распоряжения Работодателя.

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

2.3.4. Обеспечивать качественную подготовку специалистов, магистров, бакалавров, переподготовку кадров в свете современных требований.

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

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

2.3.7. Экономно расходовать электроэнергию, тепло, топливо, другие материальные ресурсы.

2.3.8. Своим личным примером, путем проведения работы со студентами воспитывать у них чувство патриотизма, гордости за свою профессию, за университет, прививать им нормы нравственности и культуры.

2.3.9. Регулярно повышать свою квалификацию.

2.3.10. Периодически проходить профилактические медицинские осмотры, профилактическую вакцинацию.

2.3.11. Участвовать в мероприятиях по гражданской обороне, обучению действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности жизнедеятельности и террористической безопасности.

2.3.12. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, обеспечивать его сохранность. Правильно и по назначению использовать переданные им для работы оборудование, приборы, материалы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.13. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и Работников.

2.3.14. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной университетом спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами защиты.

2.3.15. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2.4. Профком обязуется:

2.4.1. Способствовать устойчивой деятельности университета присущими профсоюзам методами.

2.4.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с законодательством.

2.4.3. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком на представление их интересов, а также интересы ветеранов УрГЭУ.

2.4.4. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем нормативно-правовых актов о труде, охране труда, коллективного договора, других актов, действующих в университете.

2.4.5. Направлять учредителю университета заявления о нарушениях Работодателем нормативно-правовых актов о труде, невыполнении условий коллективного договора.

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

2.4.7. Участвовать в работе комиссии университета по тарификации, аттестации работников, рабочих мест, охране труда.

2.4.8. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда.

2.4.9. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников университета.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

3.2. Трудовой договор с работниками университета заключается на неопределенный и определенный срок.

С преподавателями, успешно прошедшими конкурсный отбор, трудовой договор заключается на срок до 5 лет, с преподавателями, достигшими пенсионного возраста (установленного законом), – до 3 лет, с преподавателями, достигшими 65 лет – до 1 года, с другими категориями работников, достигшими пенсионного возраста(установленного законом), при приеме на работу заключается срочный договор сроком до 1 года.

3.3. Привлечение и использование в университете иностранной рабочей силы допускается с соблюдением требований нормативно-правовых актов.

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

3.5. Увольнение работников по сокращению численности штата производится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения предусмотренные действующим законодательством , и осуществляется с учетом мнения Профкома.

3.6. Массовое сокращение работников может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за три месяца, письменного уведомления Профкома и службы занятости о возможных массовых увольнениях работников УрГ-ЭУ, о числе и категориях работников, которых оно может коснуться, и сроке, в течение которого его намечено осуществить.

Увольнение считается массовым в случае:

- ликвидации университета;
- сокращения численности или штата работников университета 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;

- увольнения более 10% работников в течение 90 календарных дней.

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

- по договоренности сторон предоставляет в этот период до 4 часов в неделю оплачиваемого времени для самостоятельного поиска работы;
- предлагает высвобождаемому работнику все вакантные должности, имеющиеся в университете.

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие несовершеннолетних;
- лица, проработавшие в университете более 15 лет;
- лица предпенсионного возраста (два года и менее до пенсии) при стаже работы в университете более 10 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- работники-инвалиды, единственные кормильцы в семье;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы в университете менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

3.9. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата работников университета устанавливается в соответствии с законодательством РФ, Положением об оплате труда, действующим в университете (прил. 1), условиями трудового договора.

4.2. Вид, размеры, порядок выплаты компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок производится в соответствии с Положением об оплате труда УрГЭУ с учетом:

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

- обеспечения Работодателем равной оплаты за труд равной ценности, недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений, предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 6 и 21 числа. Плановый размер аванса устанавливается из расчета до 50% заработка работника.

4.4. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава (объем и виды работ) регулируется Нормами времени, принятыми Ученым советом УрГЭУ с учетом мнения Профкома и утвержденными ректором.

4.5. Предельная норма объема учебной нагрузки для расчета штата профессорско-преподавательского состава на учебный год составляет не более 900 часов и ежегодно утверждается Ученым советом УрГЭУ.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего распорядка (прил. 2), Уставом университета, трудовым договором с учетом Положения об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69.

Занятия по очной форме обучения проводятся в две смены с началом не ранее 8-00 часов и окончанием занятий не позднее 22-00 часа.

Расписание занятий составляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускается перерывов между занятиями более 2 часов без согласования с преподавателем в течение рабочего дня (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69). Продолжительность лекционных занятий ППС по дневной форме обучения без согласования с преподавателем не должна превышать 4 академических часов в течение рабочего дня.

5.2. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за такой режим работы (прил. 3).

5.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных в ТК РФ.

Компенсация за работу в выходной и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.

5.4. Профессорско-преподавательскому составу основной оплачиваемый отпуск предоставляется преимущественно в дни летних и зимних студенческих каникул в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Супругам, родителям, детям, работающим в УрГЭУ, предоставляется право на одновременное использование ежегодного отпуска.

5.6. Работникам университета предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу во вредных, опасных и иных особых условиях труда (прил. 4);
- родителям детей – школьников младших классов (1–4 класс) для сопровождения детей в школу 1 сентября – 1 день.

5.7. Штатным преподавателям, работающим на основном месте работы в УрГЭУ, по их заявлению через 10 лет непрерывной преподавательской работы в университете предоставляется длительный отпуск продолжительностью до 1 года.

5.8. Работнику УрГЭУ, не относящемуся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется по его заявлению один раз в месяц один свободный оплачиваемый день за полный календарный проработанный месяц, в котором работник не находился в отпуске либо не выходил на работу согласно листка нетрудоспособности. Такой день предоставляется непосредственным руководителем работника, по письменному заявлению работника не менее чем за один рабочий день до планируемого дня отдыха. Конкретная дата дня отдыха определяется по соглашению работника и его непосредственного руководителя.

Работнику УрГЭУ, проработавшему в Университете по основному месту работы 20 и более лет, предоставляется по его заявлению три свободных оплачиваемых дня за полный календарный проработанный год. Такие дни предоставляется непосредственным руководителем работника, по письменному заявлению работника не менее чем за один рабочий день до планируемого дня отдыха. Конкретная дата дня(дней) отдыха определяется по соглашению работника и его непосредственного руководителя.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим указанным ниже уважительным причинам работнику, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- при вступлении в брак работника или его детей – до 3 дней;
- при ликвидации аварии в доме – 1 день;
- в связи с рождением ребенка – до 3 дней;

– при праздновании юбилейных дат (50, 55, 60, 65, 70 лет и т.д.) со дня рождения – до 2 дней;

– в связи с похоронами близких родственников (детей, родителей, дедушек, бабушек, братьев, сестер, супруга) – 3 дня;

– для проведения сельскохозяйственных работ – 3 дня в мае и 3 дня в сентябре.

5.10. Отпуск без сохранения заработной платы имеют право получить:

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

– родители первоклассников – до 7 дней;

– родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов – до 10 дней.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. В соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда Работодатель обязуется:

6.1.1. Выделять средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором.

6.1.2. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда не реже 1 раза в 5 лет.

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

6.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.5. Организовать в установленные сроки и оплатить проведение медицинских осмотров работников УрГЭУ, а также возмещать затраты на проведение

первичных (при поступлении на работу) медицинских осмотров на основании посменных заявлений работников.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников УрГЭУ от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, образовательного процесса, НИР, безопасность оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, а также эффективную эксплуатацию средств индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

6.1.8. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного Правилами внутреннего распорядка УрГЭУ.

6.1.9. Обеспечить эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных производственных факторов на здоровье работников согласно действующей в УрГЭУ программе.

6.1.10. Обеспечить принятие необходимых мер для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащих мер по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

6.1.11. Обеспечить:

– своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами выдачи (прил. 5) (исчислять сроки носки спецодежды, спецобуви, СИЗ, выдаваемых работнику, с момента их получения);

– своевременную выдачу работающим в условиях, связанных с загрязнением, смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам (прил. 6);

– своевременную замену спецодежды, спецобуви и других СИЗ, утративших свои защитные функции.

6.1.12. Установить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест, следующие компенсации:

– выдачу молока и других равноценных продуктов в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 г. № 45 (прил. № 7).

Примечания:

1. Выдача молока и других равноценных продуктов может быть пересмотрена по результатам аттестации рабочих мест при установлении вредности (класс условий труда, степень вредности и опасности по химическим факторам не ниже 3.1); если аттестация рабочих мест не проводилась, то спецжиры (молоко) должны выдаваться до даты последнего проведения аттестации рабочего места.

2. Выдача молока в количестве 0,5 литра за рабочую смену производится на основании соответствующего перечня, составленного на основании карты аттестации рабочего места в случае наличия превышения химических факторов относительно предельно допустимых концентраций, а также в случае, если аттестация рабочего места не проводилась; перечень таких рабочих мест утверждается и изменяется приказом ректора УрГЭУ по результатам проведения очередной аттестации рабочих мест в УрГЭУ;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенную продолжительность рабочего дня по перечню профессий и должностей, утвержденном приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 г. № 45Н (прил. 4) в зависимости от класса условий труда.

Примечания:

1. Установленные настоящим коллективным договором продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, размер повышения оплаты труда и сокращенной продолжительности рабочего времени применяются вплоть до принятия Министерством труда и социального развития РФ соответствующего нормативного правового акта.

2. В случае отсутствия аттестации рабочего места работника применяются нормы, установленные настоящим коллективным договором, вплоть до проведения его аттестации;

– доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с тяжелыми и вредными условиями труда по перечню профессий и должностей (прил. 8).

6.1.13. Проводить инструктажи по охране труда всех поступающих на работу, а также переводимых на другую работу лиц, организовывать обучение без-

опасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.14. Обеспечить условия и охрану труда женщин, ограничивать применение на работах с вредными условиями труда в соответствии с перечнем тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин (утверждено Правительством РФ).

6.1.15. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе исключить использование их труда в возрасте до 18 лет на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

6.1.16. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, предоставлять информацию Профкому о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев, обеспечивать условия для участия в этой работе или проведения самостоятельного расследования Профкома.

6.1.17. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, флюорографическое обследование работников университета.

6.1.18. Ввести обязательное за счет средств университета медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.19. Установить по просьбе лиц, обучающихся (среднее или высшее профессиональное образование) без отрыва от производства по соответствующему уровню образования впервые, индивидуальные режимы работы.

6.1.20. Обеспечивать тепловой режим в помещениях университета: при понижении температуры ниже 17°C во время отопительного сезона переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы, при снижении температуры ниже 14°C – прекращать занятия и работу.

6.1.22. Осуществлять контроль выполнения работниками университета Федерального закона «Об ограничении курения табака» от 10.07.2001 г. № 87.

6.1.23. Обеспечить работу медпункта.

6.1.24. Обеспечить структурные подразделения нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, другими материалами.

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

6.1.26. Ежегодно в 4-м квартале проводить мониторинг состояния охраны труда, пожарной безопасности в университете.

6.1.27. Установить в структурных подразделениях университета обязательный, не реже одного раза в полгода, санитарный день по уборке помещений с привлечением работников структурных подразделений и хозяйственных служб.

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

6.1.29. Обеспечивать нормальные условия труда работников университета, для чего ежегодно предусматривать в плане финансово-хозяйственной деятельности выделение средств на:

– укомплектование аудиторий столами и стульями в соответствии с их вместимостью;

– обеспечение наличия в учебных аудиториях доски в рабочем состоянии в соответствии с ГОСТ 22046-02;

- поддержание уровня освещенности, параметров микроклимата, соответствующих санитарным нормам;
- обеспечение чистоты аудиторий и коридоров;
- обеспечение необходимыми расходными материалами лабораторных практикумов;
- осуществление ремонта помещений университета, оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем;
- обеспечение лекционных аудиторий техническими средствами обучения, мультимедийным оборудованием;
- обеспечение функционирования мест общего пользования в учебных корпусах и общежитиях в соответствии с санитарными нормами;
- обеспечение работы гардеробов во всех учебных корпусах;
- обеспечение сохранения аудиторного фонда в соответствии с нормативами СНиП.

6.2. Профком университета обязуется:

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

6.2.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, выполнением мероприятий по охране труда, коллективного договора и соглашения по охране труда через уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда от профсоюза.

6.2.3. Осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам университета.

6.2.4. Проводить обучение уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда от профсоюза.

6.2.5. Проводить смотры-конкурсы среди уполномоченных по охране труда.

6.2.6. Организовать дополнительные медицинские обследования работников университета и консультации врачей узких специализаций (Работодатель обязуется предоставлять помещение с соответствующими условиями для работы медперсонала).

6.3. Работодатель и Профком:

6.3.1. Рассматривают охрану труда и здоровья работников УрГЭУ в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

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

6.3.3. Ежегодно в период действия коллективного договора (не позднее 25 февраля) заключают соглашение по охране труда (прил. 9); выполняют в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда. Проект соглашения готовит совместная комиссия Работодателя и Профкома; проект заслушивается и утверждается на совместном заседании не позднее 25 января; отчет о выполнении соглашения по охране труда заслушивается два раза в год (в июне и декабре) на совместном заседании Профкома и Работодателя.

6.3.4. Направляют своих представителей для работы в комиссии по аттестации рабочих мест.

6.3.5. Информировать об условиях труда на рабочих местах.

6.3.6. Обеспечивают размещение в локальной сети УрГЭУ нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

6.3.7. В случае нарушений требований охраны труда составляют акты, предписания в адрес должностных лиц, нарушающих требования охраны труда, в том числе предписания приостановления выполняемой работы до устранения выявленных нарушений; в случаях неоднократного нарушения требований охраны труда направляют представление ректору для наложения взысканий на должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Правильно применять специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

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

VII. ПРАВОВАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

7.1. Стороны исходят из того, что:

7.1.1. Первоочередными задачами по социальной защите работников УрГЭУ являются:

- обеспечение достойной оплаты труда;
- создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- улучшение условий и повышение безопасности труда и учебы;
- вовлечение работников в занятия физической культурой и спортом;
- профилактика асоциальных явлений (курения, наркомании, алкоголизма и т.п.);
- забота о ветеранах УрГЭУ;
- содействие улучшению жилищных условий работников.

7.1.2. Оказание материальной помощи работникам осуществляется по их заявлениям в размере не менее 3000 тысяч рублей при наличии средств на основании распоряжения(приказа) ректора.

7.1.3. Необходимо сохранить и обеспечить работу объектов социально-культурного назначения. Ликвидация или репрофилирование объектов социально-культурной сферы производится с учетом мнения Профкома работников и студентов.

7.1.4. Работодатель осуществляет меры по организации отдыха работников в спортивном лагере «Экономист» за счет средств университета и Профкома, а также средств работников.

7.1.5. Работодатель может перечислять на счет профсоюзной организации УрГЭУ денежные средства для ведения культурно-массовой, спортивно-массовой, оздоровительной и иной работы в по обращению профкома в размере до 0,1% фонда оплаты труда.

7.1.6. Учет нуждающихся в улучшении жилищных условий осуществляется Работодателем совместно с Профкомом.

7.2. Работодатель и Профком проводят для детей работников-членов профсоюза праздничные мероприятия, обеспечивают работников – членов профсоюза подарками к Новому году, 23 февраля и 8 марта, осуществляя затраты в соотношении: 70% – Работодатель, 30% – Профком.

7.3. Работодатель выделяет средства от приносящей доход деятельности на оздоровление работников (профилактические мероприятия, санаторно-курортное лечение).

7.4. Работодатель осуществляет частичную оплату обучения работников, детей работников в структурных подразделениях университета, оказывающих платные услуги. Размер оплаты (скидки) устанавливается индивидуально ректором на основании заявления работника. При увольнении работника из УрГЭУ льготы по обучению отменяются.

7.5. Работодатель предоставляет по заявкам Профкома по заранее согласованному графику тренажерный и спортивные залы для физкультурно-оздоровительных занятий работников.

7.6. Работодатель обеспечивает работников и обучающихся в течение рабочего дня разнообразным качественным горячим питанием, в том числе диетическими блюдами, в столовой и буфетах во всех зданиях университета.

7.7. Работодатель производит выплаты премий работникам УрГЭУ в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60, 65, 70 и далее каждые пять лет в размере не менее 3 000 рублей.

7.8. Работодатель и Профком:

7.8.1. Обеспечивают работникам УрГЭУ возможность получения бесплатных юридических консультаций по вопросам, вытекающим из трудовых отношений.

7.8.2. Совместно осуществляют работу по проведению и финансированию праздничных мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню Победы, Дню Университета и Новому году.

7.8.3. Совместно организуют и проводят общеуниверситетские вечера отдыха, детские новогодние утренники, туристические поездки по историческим местам, походы в театры, музеи и пр.

7.9. Для разрешения трудовых споров Работодатель и Профком создают комиссию по трудовым спорам.

В состав комиссии входят по три человека от Работодателя и Профкома. Ежегодно в срок не позднее 10 января Профком направляет работодателю кандидатуры членов комиссии от Профкома по трудовым спорам. Состав комиссии объявляется ежегодно приказом ректора в срок не позднее 15 января. В случае увольнения, какого либо члена комиссии по трудовым спорам из Университета, приказом ректора объявляется ее новый состав на текущий год. Комиссия по трудовым спорам полномочна, если на ее заседаниях присутствуют 100% ее членов.

Полномочия комиссии по трудовым спорам определяется действующим законодательством.

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

Режим работы комиссии по трудовым спорам – по мере необходимости.

VIII. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь ТК РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», соглашениями, уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Уставом УрГЭУ, настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель и Профком комитет обязуются сотрудничать по всем вопросам, касающимся работников УрГЭУ, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся работников, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений.

Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Не препятствовать профсоюзным работникам в осуществлении основной трудовой и профсоюзной деятельности.

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

8.3.3. По заявке Профкома освобождать от основной работы членов профсоюза на время участия в работе профсоюзных съездов и конференций, пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка.

8.3.4. По представлению Профкома поощрять активно работающих неосвобожденных членов профсоюза.

8.3.5. Включить профсоюзную организацию в перечень организаций, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников университета.

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

8.3.7. Создать материальные условия для деятельности Профкома, сохранить в главном учебном корпусе в бесплатном пользовании и обслуживании помещение аудитории 355 с телефонной связью, ПЭВМ, мебелью, оргтехникой; обеспечить уборку закрепленного за Профкомом помещения.

8.3.8. Предоставлять Профкому помещение для проведения собраний и других массовых мероприятий, транспортные средства, множительную технику.

8.3.9. Предоставлять Профкому возможность бесплатной работы в локальной компьютерной сети, сети Интернет, пользования электронной почтой.

8.3.10. По заявке Профкома предоставлять неосвобожденному уполномоченному по охране труда, социальному страхованию время для обучения, работы в совместных с Работодателем комиссиях с сохранением среднего заработка.

8.3.11. Обеспечивать законодательно закрепленные права членов выборных профорганов.

Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, входящих в состав профсоюзного комитета, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия Профкома, а председателя профкома и его заместителя – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе Работодателя работников, являвшихся членам профсоюзного комитета, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации УрГЭУ или совершения работ-

ником действий, за которые действующим законодательством РФ предусмотрена возможность увольнения.

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

8.3.12. Приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.3.13. Признать обязательным:

работу в составе Ученого совета УрГЭУ, институтов представителя профсоюзного комитета;

участие в управленческих совещаниях председателя Профкома или его представителя;

информирование ректором ежегодно коллектива университета о поступлении и расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

8.3.14. Предоставлять Профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размерах средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников, принятых государственными органами решениях по финансированию отдельных направлений в сфере деятельности УрГЭУ и другую необходимую информацию.

8.3.15. При наличии письменных заявлений работников – членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет Профкома членские профсоюзные взносы и иные взносы из заработной платы работников.

8.3.16. Членам Профкома, не освобожденным от основной работы, при условии выполнения ими своих должностных обязанностей снижать число рабочих часов по основному месту работы с сохранением среднего месячного заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, но не более чем на 10 часов в месяц. Членам профкома, не освобожденным от основной работы, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, снижать учебную нагрузку на 100 часов в год с сохранением среднего месячного заработка.

8.3.17. Признавать значимой для деятельности университета, институтов, кафедр работу в составе профсоюзного комитета, принимать ее во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение научно-педагогических должностей.

8.4. Профком обязуется:

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

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

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников университета в месячный срок со дня его подписания; Профком обеспечивает направление его на регистрацию в соответствующий орган по труду в 7-дневный срок со дня его подписания.

9.2. После подписания коллективного договора Работодатель и Профком в течение двух месяцев разрабатывают план мероприятий по реализации условий коллективного договора. По каждому мероприятию плана стороны определяют лиц, ответственных за их исполнение.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном для заключения коллективного договора.

9.4. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, и их представители, соответствующий орган по труду.

9.5. Работодатель и Профком отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников, проводимом ежегодно. С отчетом от каждой из сторон выступают ректор и председатель Профкома.

Профком и Работодатель для контроля выполнения коллективного договора:

проводят проверки;

запрашивают друг у друга информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора;

заслушивают на своих заседаниях представителей сторон о ходе выполнения условий коллективного договора.

Положение об оплате труда в Уральском государственном экономическом университете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда в Уральском государственном экономическом университете (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Указами Президента России, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ №583 от 5 августа 2008г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений...», и иным действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору, определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов, условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между руководителями структурных подразделений и администрацией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральского государственного экономического университета» (далее Университета) по вопросам выделения дополнительного фонда оплаты труда.

1.3. Положение принимается и утверждается общим собранием трудового коллектива, вводится в действие приказом ректора.

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

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

1.6. Заработная плата работникам Университета выплачивается ежемесячно путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в банке. Лицевой счет для выплаты заработной платы каждому работнику открывается в банке за счет работодателя. Выплаты производятся 2 раза в месяц: заработная плата за 2 половину месяца-6-го числа следующего месяца, и аванс за 1 половину месяца – 21 числа текущего месяца. Другие способы выплаты заработной платы, в т.ч. через кассу, допускаются в исключительных случаях на основании заявления работника и решения ректора Университета.

2. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда

2.1. Общие положения

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

2.1.2. Университет в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат) и иных выплат, а также должностных окла-

дов всех категорий работников в порядке, установленном действующим законодательством.

Размеры должностных окладов, доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат) и иных выплат максимальными размерами не ограничиваются.

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

- Федеральный бюджет;

- Средства, от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности, доходы от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета (в т.ч. средства от сдачи в аренду), и другие средства, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- за счет средств федерального бюджета;

- за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.1.5. Система оплаты труда работников университета разработана на основании:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- коллективного договора;
- настоящего Положения.

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

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

2.1.8. Структура оплаты труда работников Университета:

- оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.1.9. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей. Рассчитывается

ся от минимального размера оклада по ПКГ с помощью повышающего коэффициента по данному уровню.

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

Стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований федерального бюджета, могут направляться на выплаты стимулирующего характера. При этом, объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

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

2.1.11. Оплата отпуска работнику производится не позднее, чем за три дня до его начала. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

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

2.1.13. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Порядком установления премий (поощрительных выплат) и Порядком установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), принятых Ученым Советом Университета и собранием (конференцией) научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся Университета, утвержденных ректором Университета и объявленных приказом.

2.1.14. При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

2.1.15. Для отдельных категорий работников Университета может вводиться суммированный учет рабочего времени. Оплату труда работников, для которых введен суммированный учет рабочего времени, осуществлять на основе установленных им окладов, в зависимости от занимаемых должностей.

2.2. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда профессорско – преподавательского состава.

2.2.1. Штатное расписание ППС в разрезе учебных подразделений Университета - институтов, кафедр, колледжа, формируется Финансово-экономическим управлением на основании приказа Управления кадров в соответствии с утвержденной структурой Университета, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября. Изменения в штатном расписании ППС в течение учебного года корректируются на основании приказов Учебно-методического управления.

2.2.2. Замещение должностей профессорско–преподавательского состава (далее - ППС) в университете производится на основании действующего законо-

дательства о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

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

2.2.3. Кроме должностного оклада работникам из числа ППС 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, приказами по Университету.

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

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

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

2.3. Оплата труда ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера

2.3.1. Заработная плата ректора Университета устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права, Положением о статусе ректора государственного высшего учебного заведения Российской Федерации федерального подчинения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996г. № 695 (в части, не противоречащей постановлению Правительства РФ от 05.08.2008 № 583) и трудовым договором, заключенным между ректором и Министерством образования и науки Российской Федерации.

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

2.3.3. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

2.4.1. Штатное расписание для всех иных категорий работников Университета утверждается ректором на календарный год по состоянию на 01 января. Подписывается не позднее 1 февраля текущего года.

2.4.2. Изменения в штатное расписание иных категорий работников на текущий учебный год вносятся на основании служебных записок об изменении штатного расписания с первого числа следующего календарного месяца.

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

2.4.4. Для научных работников штатное расписание формируется, кроме того, в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств, в пределах утвержденных смет по федеральному бюджету и средств, от приносящей доход деятельности.

Для выполнения НИР и ОКР, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

2.4.7. Кроме должностного оклада работникам устанавливаются доплаты и надбавки, в том числе компенсационного характера, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством РФ, Коллективным договором и настоящим Положением, приказами по Университету.

3. Размеры должностных окладов и штатное расписание

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) 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. Размеры персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам назначаются ректором Университета, в том числе по представлению руководителей структурных подразделений при условии наличия средств и устанавливаются приказом по Университету.

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

В оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

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

3.3. К минимальным размерам окладов могут устанавливаться повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к минимальным должностным окладам по квалификационным уровням соответствующих профессиональных квалификационных групп (ПКГ). Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

К повышающим коэффициентам относятся:

1. Персональный повышающий коэффициент к окладу работника, устанавливаемый ректором в процентном соотношении к должностному окладу или в абсолютном размере с учетом профессиональной подготовки работника, степени самостоятельности, инициативности и ответственности данного работника при выполнении поставленных задач и других факторов;

2. Повышающий коэффициент по занимаемой должности (профессии) в зависимости от сложности и важности выполняемой работы, по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии;

Перечисленные повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный срок.

3.4. В штатном расписании Университета указываются номера приказов, квалификационные группы и уровни, должности (профессии) работников, количество штатных единиц (численность), должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и другие обязательные доплаты и

надбавки, установленные законодательством РФ и Коллективным договором производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

3.5. Минимальные должностные оклады по квалификационным уровням внутри каждой ПКГ установлены согласно Приложения № 1 к настоящему Положению.

4. Стимулирующие и компенсационные выплаты, устанавливаемые работникам Университета

4.1.1. Помимо (должностных окладов) работникам Университета могут устанавливаться компенсационные и стимулирующие выплаты в виде надбавок, доплат, компенсаций, премий, материальной помощи.

4.1.2. Компенсационные и стимулирующие выплаты подразделяются:

4.1.2.1. Обязательные - установленные законодательством РФ (выплачиваются в обязательном порядке за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности).

4.1.2.2. Дополнительные:

- предусмотренные законодательством (выплачиваются на основании данного Положения за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности)

- выплачиваемые по инициативе ректора Университета или Ученого совета Университета (за счет средств от приносящей доход деятельности)

4.1.2.3. Единовременные; постоянные; установленные на определенный срок.

4.1.3. Порядок и механизм компенсационных и стимулирующих выплат в Университете определяется законодательством РФ и настоящим Положением.

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

4.1.5. Полностью или частично работники могут быть лишены стимулирующих выплат за:

- невыполнение преподавателями учебного плана;
- нарушение трудовой дисциплины;
- нанесение университету материального ущерба;
- совершение прогула и появление на работе в нетрезвом состоянии;
- иное невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей работником.

4.2. Порядок установления стимулирующих и компенсационных выплат

4.2.1. Стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ, устанавливаются в размерах, определяемых действующими нормативными актами, Коллективным договором, приказами ректора и настоящим Положением в размерах не менее установленных действующим законодательством РФ.

4.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу, без учета повышающих коэффициентов к окладам.

Стимулирующие и компенсационные выплаты.

п/п	Название	Кому устанавливается	Размер, срок, определенные на момент (дату) утверждения положения
1. Стимулирующие выплаты			
1.1	Доплата за выполнение обязанностей декана	Профессорско–преподавательскому составу	50% к должностному окладу в месяц
1.2	Доплата за выполнение обязанностей заместителя декана	Профессорско–преподавательскому составу	40% к должностному окладу в месяц
1.3	Надбавка за знание иностранного языка	Работникам библиотеки	в месяц к должностному окладу, на период действия трудового договора: 10% - за знание 1 языка; 15% - за знание 2 и более языков.
1.4	Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замещение)	Работникам, привлекаемым к выполнению дополнительной работы	Размер и сроки устанавливаются по соглашению сторон
1.5	Надбавка за интенсивность труда, качество работы, высокий профессионализм, увеличение объема работ.	Всем работникам УрГЭУ	На основании приказа или распоряжения ректора

1.6	Иные надбавки, которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполненной работы или иной деятельности.	Всем работникам УрГЭУ	На основании приказа или распоряжения ректора
1.7	Надбавка за наличие званий: «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», и др. аналогичные звания.	Научно-педагогическим работникам	3000 рублей в месяц
		Иным категориям работников	25 % к должностному окладу в месяц
1.8	Надбавка за наличие почетных званий и нагрудных знаков: «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «За развитие научно-исследовательской работы студентов» и др. аналогичные знаки и звания.	Научно-педагогическим работникам	2000 рублей в месяц
		Иным категориям работников	20 % к должностному окладу в месяц
2. Компенсационные выплаты			
2.1	Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Работникам, в установленном порядке, допущенным к государственной тайне	к должностному окладу на период действия трудового договора : 1. Степень секретности «Особой важности» 50-75%; 2. Степень секретности «Совершенно секретно» 30-50%; 3. Степень секретности «Секретно» 10-15%.

2.2	Ежемесячная надбавка за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны		При стаже работы от 1 до 5 лет 10%; При стаже работы от 5 до 10 лет 15%; При стаже работы от 10 лет и более 20% к должностному окладу на период действия трудового договора
2.3	Доплата за вредные условия труда	По решению экспертной комиссии по аттестации рабочих мест	До 12% к должностному окладу в месяц
2.4	Районный коэффициент	Всем работникам УрГЭУ	15% к заработной плате
2.5	Доплата за работу в ночное время	Работникам, привлекаемым к работе в ночное время	35% за каждый час работы в ночное время
2.6	Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы.	Ректору Университета	
2.7	Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Работникам, привлекаемым к работе на основании приказа, и работающим по графику в праздничные дни	В соответствии со статьей 153 ТК РФ
2.7.1	Доплата за совмещение профессий (должностей)	Работникам, привлекаемым к выполнению дополнительной работы	Размер и сроки устанавливаются по соглашению сторон
2.7.2	За расширение зоны обслуживания		

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

4.2.4. Доплата устанавливается за увеличение объема работ, за совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующих (заболевших) работников, за расширение зоны обслуживания без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается приказом

ректора на основании представления руководителя структурного подразделения с обоснованием надбавки и указанием вакантных должностей, по которым выполняется дополнительная работа в течение месяца, следующего за месяцем, в котором имела место замена; при условии обязательного и своевременного представления сведений подразделениям и оформленных листков нетрудоспособности. Оплата производится из средств экономии фонда оплаты труда, соответствующего подразделения.

4.2.5. Доплата за работу в выходные и праздничные дни устанавливается приказом ректора на основании представления руководителя структурного подразделения с учетом мнения профкома. Выплата производится по представлению табеля учета рабочего времени.

4.2.6. В случаях, установленных ст.165 ТК РФ работникам Университета выплачиваются компенсации. Выплаты при предоставлении предусмотренных ТК РФ гарантий и компенсаций устанавливаются приказами ректора на основании заявления работника и представления руководителя структурного подразделения с обоснованием данных выплат.

4.2.7. Ежемесячная надбавка за качественное выполнение возложенных обязанностей по материальной ответственности за сохранность имущества Университета в размере до 20% к должностному окладу, на основании договора о материальной ответственности в зависимости от количества и стоимости имущества, переданного на материальную ответственность.

4.2.8. Иные обязательные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваются при наличии оснований в установленных законодательными актами размерах и порядке.

4.3. Порядок установления премий (поощрительных выплат).

4.3.1. Премии в Университете выплачиваются при наличии финансовых средств по итогам работы.

4.3.2. Источником выплат премий является фонд оплаты труда, состоящий из средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

4.3.3. Размеры премий работникам структурных подразделений устанавливает ректор Университета.

4.4. Порядок установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)

4.4.1. Стимулирующие выплаты работникам направлены на стимулирование качественного и своевременного выполнения трудовых обязанностей.

4.4.2. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

4.4.3. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на другую должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4.4.4. Установление стимулирующей надбавки (доплаты) производится на основании приказа или распоряжения ректора.

4.4.5. Надбавка за наличие званий: «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ», «Заслуженный работник физиче-

ской культуры РФ» и других аналогичных званий устанавливается в размере 3000 рублей научно-педагогическим работникам и в размере 25% должностного оклада иным категориям работников. Настоящая надбавка устанавливается имеющим соответствующие звания штатным работникам университета по основному месту работы из средств от приносящей доход деятельности.

4.4.6. Надбавка за наличие почетных званий и нагрудных знаков «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «За развитие научно-исследовательской работы студентов» и других нагрудных знаков устанавливается в размере 2000 рублей научно-педагогическим работникам и в размере 20% должностного оклада иным категориям работников. Настоящая надбавка устанавливается имеющим соответствующие звания и нагрудные знаки штатным работникам университета по основному месту работы из средств от приносящей доход деятельности.

4.4.7. При наличии у работника двух и более званий (званий и нагрудных знаков), указанных в п. 4.4.5. и 4.4.6. настоящего Положения, надбавка устанавливается за одно звание, либо нагрудный знак по выбору работника. При наличии у работника одного и более званий (званий и нагрудных знаков), указанных в п. 4.4.5. и одновременно одного и более званий (званий и нагрудных знаков), указанных в п. 4.4.6. настоящего Положения, работнику устанавливается одна надбавка за звание(нагрудный знак) указанная в п. 4.4.5., и одна надбавка за звание(нагрудный знак) указанная в п. 4.4.6.

4.4.8. При назначении надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

4.4.9. Выплата по видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Университета.

4.4.10. Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от 1 – го месяца до одного года в пределах календарного года. Отдельным работникам по разрешению ректора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться одновременно или на определенный срок.

4.4.11. Размеры стимулирующих надбавок работникам структурных подразделений устанавливаются ректором Университета.

4.4.12. Проректорам и главному бухгалтеру университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета.

4.4.13. Работникам, награжденным почетным знаком «За заслуги перед Университетом» решением Ректора устанавливается разовая стимулирующая надбавка.

4.4.14. Основанием для установления любой стимулирующей надбавки и выпуска приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения с резолюцией ректора, либо личное распоряжение ректора.

4.5. Порядок установления социальных выплат.

4.5.1. Социальные выплаты назначаются в виде:

- материальной помощи, выплачиваемой на основании приказа или распоряжения ректора и максимальными размерами не ограничиваются. Проект приказа или распоряжения о выплате материальной помощи подготавливается на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора, либо личного распоряжения ректора.

- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию выплачиваемых, на основании приказа ректора. Проект приказа о выплате подготавливается Управлением кадров Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с положительной резолюцией ректора, согласованной с начальником Финансово-экономического управления (на предмет наличия финансовых средств).

4.5.2. Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

4.5.3. Проект приказа о выплате подготавливается Управлением кадров и/или Управлением бухгалтерского учета Университета на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора.

4.6. Порядок установления дополнительного фонда стимулирующих выплат работникам Университета, формируемых на уровне структурного подразделения, кафедры.

4.6.1. Механизм формирования и использования фонда дополнительных стимулирующих выплат структурных подразделений, кафедр в части средств от приносящей доход деятельности обеспечивает реализацию прав руководителей и коллективов структурных подразделений, кафедр на участие в процессе оценки эффективности, интенсивности деятельности работников, их личного вклада и качества труда, с учетом специфики деятельности структурного подразделения, сложившихся традиций, приоритетных направлений развития и ряда других факторов, что в совокупности позволяет сформировать гибкую систему поощрения, направленную на повышение эффективности функционирования университета в целом.

4.6.2. Фонд дополнительных стимулирующих выплат по структурным подразделениям, кафедрам формируется ФЭУ исходя из наличия денежных

средств, ежемесячно (ежеквартально) доводится до каждого подразделения, кафедры на основании служебных записок.

4.6.3. Руководитель подразделения самостоятельно определяет виды и размеры выплат работникам своего подразделения и ежемесячно (ежеквартально) в установленные сроки представляет в ФЭУ служебную записку, на основании которой издается приказ и осуществляются выплаты.

5. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера или возмездного оказания услуг.

5.1. В университете производится оплата в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера, предусмотренными Гражданским Кодексом РФ.

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

5.3. Договоры гражданско-правового характера или возмездного оказания услуг могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности, Уставу Университета и действующему законодательству РФ: учебная, учебно-методическая, методическая деятельность; проектная, научно-исследовательская, конструкторская деятельность, ремонтные,

оформительские работы, редакционно-издательская деятельность, юридические, бухгалтерские, экономические, расчетные, консультационные и другие виды услуг.

5.4. Договоры могут заключаться с работниками университета независимо от категории персонала. В договоре не должно подразумеваться выполнение работ (оказание услуг), которые исполняются в рамках трудового договора. В договоре указывается конкретное индивидуальное задание. Конечный результат выполненной работы подтверждается актом о приемке-сдаче работ, услуг.

6. Заключительная часть

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

Университет имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда. Настоящее Положение действительно до принятия нормативных документов, регламентирующих иной порядок оплаты труда, установления и снятия поощрительных надбавок и иных выплат стимулирующего характера

Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются конференцией научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся Университета, вводятся в действие приказом ректора.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В УРАЛЬСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ЭКОНОМИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

1. Общие положения

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

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, их основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений и распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом, студентов, слушателей, аспирантов, докторантов (далее в тексте Правил – студентов), и всех лиц, посещающих Университет, работающих в организациях, арендующих помещения Университета, либо оказывающих услуги Университету на территории Университета.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, — совместно или по согласованию с профсоюзной организацией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и

обучающихся(далее – профком работников) и профсоюзной организацией студентов(далее - профком студентов).

1.4. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ,», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вышем учебном заведении) и Уставом Университета.

1.5. Основные права и обязанности работников Университета регламентируются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору Университета, локальным нормативным актом Университета, соблюдение которого обязательно для всех категорий работников Университета, студентов, и всех лиц, посещающих Университет, работающих в организациях, арендующих помещения Университета, либо оказывающих услуги Университету на территории Университета, действует на территории Университета (во всех зданиях и помещениях Университета) и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых Университетом помещениях.

2. Порядок приема и увольнения Работников

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

2.2. При приеме на работу с работником в обязательном порядке заключается трудовой договор.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключа-

ется впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний, присуждений ученой степени или присвоении ученого звания (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям установленной формы (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- справка о прохождении первичного медицинского осмотра (приказ Минздрава от 12.04.2011 г. №302н и иные нормативные акты). Медосмотр проводится за счет средств работодателя.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управлением кадров Университета.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников Управление кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.4. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по Университету, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержа-

ние приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. Если с выполнением работ по определенным должностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или иных нормативных документах.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Управлении кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора или проректора Университета. При фактическом допущении работника к работе ректором или проректором Управление кадров Университета обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника Университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктажи по охране труда, по пожарной безопасности, а также стажировку на рабочем месте и допуск к самостоятельной работе. При приеме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и проверку знаний правил безопасного производства работ.

При приеме на работу администрация также должна ознакомить работника под роспись с Уставом Университета, действующим Коллективным договором,

Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности либо прошедших процедуру выборов на соответствующую должность, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство РФ о труде.

2.8. На всех работников, проработавших в Университет более 5 дней, Управлением кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в Университет является для работника основной.

2.9. Трудовой договор с работниками Университета заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет). Случаи заключения срочного трудового договора определены в статье 59 ТК РФ.

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

При приеме на работу по совместительству работник, для которого Университет не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.12. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников Университета могут заключаться на срок до 5 лет в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Положением о порядке замещения должностей научно-

педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Коллективным договором.

2.13. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

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

2.14. Директора департаментов принимаются на работу на общих основаниях.

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

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

2.17. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна быть произведена работником до даты увольнения.

2.18. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

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

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

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

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

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

2.21. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации Университета в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года. Увольнение педагогических работников в течение учебного года в связи с сокращением штатов допускается, в случае, если о предстоящем сокращении указанные работники были предупреждены до начала учебного года.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (проректора).

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда

приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.

2.23. По согласованию с Профкомом Работодатель (его представители) может проводить аттестацию научно-педагогических работников.

3. Основные обязанности Работников и студентов

3.1. Работник Университета обязан:

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

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

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

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

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

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

3.1.8. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

3.1.9. Немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.).

3.1.10. Соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектный режим.

3.1.11. Соблюдать профессиональную этику.

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

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

3.1.14. Повышать профессиональный уровень.

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

3.1.16. Соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях, а также не разглашать персональные данные других Работников.

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

3.2. Научно-педагогические работники Университета, кроме того, обязаны:

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

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

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

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

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

3.2.6. Руководить научно-исследовательской работой студентов.

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

3.3. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется нормативными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Студент Университета обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него уставом Университета, коллективным договором, настоящими Правилами, правилами внутреннего распорядка общежитий, иными локальными нормативными актами (приказы, распоряжения ректора (проректора)), договорами, соглашениями..

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

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

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

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

3.4.6. Беречь имущество Университета, эффективно использовать книги, оборудование, учебные пособия, приборы, инвентарь. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы.

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

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

3.4.9. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан известить об этом и причинах неявки старосту учебной группы до начала занятия. В случае болезни студент обязан предоставить в департамент справку установленного образца от лечебного учреждения, заверенную в студенческой поликлинике.

3.4.10. При входе преподавателя, руководителей университета и департамента в помещение студенты обязаны вставать.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Общий режим работы Университета – с 7.00 до 22.00.

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

4.3. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) и педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день.

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

Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основными документами, определяющими труд, являются индивидуальный план работы преподавателя, учебное поручение и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года и утверждается заведующим кафедрой в срок до 01 сентября (заведующему кафедрой индивидуальный план утверждает проректор по учебной работе). Выполнение учебного плана утверждается заведующим кафедрой ежемесячно. При необходимости он вправе корректировать записи преподавателя по фактическому выполнению плана.

С целью обмена опытом и для решения организационных вопросов заведующий кафедрой своим решением устанавливает на кафедре единый кафедральный день не менее одного раза в неделю, когда преподаватели обязаны выполнять свою внеаудиторную нагрузку на своем рабочем месте в помещении кафедры.

Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет не менее чем 1480 часов. Годовой объем рабочего времени преподавателя определяется как разность между количеством календарных дней в году и количеством выходных, праздничных дней и дней отпуска. Перевод объема рабочего времени преподавателя в часы производится путем умножения объема рабочего времени преподава-

теля в неделях на продолжительность еженедельного рабочего времени. Общий объем учебной нагрузки на одну ставку не может превышать 900 часов.

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

Работа в порядке совместительства выполняется в свободное от основной работы время.

Выходной день для ППС – воскресенье.

4.4. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством РФ, проводимая Работниками Университета, должна выполняться в свободное от основной работы время.

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

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

Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для работающих на персональных компьютерах – регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

департаментов, институтов, факультетов, отдела автоматизации и филиалов Университета, отвечающих за организацию учебного процесса;

комбината питания (кроме АУП).

иных работников, отвечающих за организацию учебного процесса.

4.8. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 6-дневной рабочей неделе (кроме ППС) – 7 часов (понедельник - пятница), 5 часов – суббота. Выходной день – воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, работающих по 6-дневной рабочей неделе, устанавливается с 8 часов 30 минут до 16 часов, в предвыходные дни с 8 часов 30 минут до 14 часов. Перерыв 30 минут в период с 12 часов 20 минут до 13 часов 20 минут. Точное время перерыва определяется согласно распорядка рабочего времени структурного подразделения.

4.9. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе – 8 часов 15 минут (понедельник-четверг), 7 часов в пятницу, выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 15 минут, в пятницу- с 8 часов 30 минут до 16 часов. Перерыв 30 минут в период с 12 часов 20 минут до 13 часов 20 минут. Точное время перерыва определяется согласно распорядка рабочего времени структурного подразделения.

4.10. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (статья 95 ТК РФ).

4.11. Для работников ИБК, с учетом специфики работы, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день – по скользящему графику, утвержденному директором ИБК.

4.12. Для ряда должностей может вводиться суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени (смены) и их чередование опре-

деляется графиками сменности. Для смены продолжительностью 22 рабочих часа устанавливаются три перерыва для отдыха и питания продолжительностью 40 минут каждый. Для смены продолжительностью 11 рабочих часов устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

4.13. График сменности, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждается администрацией Университета и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

4.14. В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных научных экспериментов, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению сторон по отдельно утвержденным графикам). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.15. В целях обеспечения производственного процесса по согласованию с ректором Университета в структурных подразделениях могут устанавливаться режим работы, отличающийся от принятого в Университете.

4.16. Руководители подразделений Университета обязаны разработать распорядок рабочего времени подразделения, в котором указывается время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, часы приема по личным вопросам. Утверждение распорядка рабочего времени производится проректором по соответствующим направлениям деятельности либо ректором.

4.17. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников университета и его посетителей. Один экземпляр распорядка рабочего времени передается в Управление кадров.

4.18. Руководители подразделений(заведующие кафедрами) университета обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником, контролировать время явки на работу и ухода с работы.

4.19. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны уведомить своего непосредственного руководителя о месте своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

4.20. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт, работник направляется в медицинское учреждение на освидетельствование.

4.21. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения незамедлительно до начала рабочего дня. В случае невозможности уведомления руководителя о неявке, работник обязан дать соответствующую телефонограмму в структурное подразделение или в Управление кадров. В этом случае, а также при отъезде преподавателя (работника) в командировку заведующий кафедрой (руководитель) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ.

4.23. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска определяются в отношении каждой категории работников действующим законодательством.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам определяется приложениями к Коллективному договору.

4.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. Графики

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

4.25. Направление в служебную командировку работника осуществляется с разрешения его непосредственного руководителя.

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

5. Поощрения за успехи в работе и учебе

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе Работники Университета могут быть представлены к:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой;
- награждению ценным подарком;
- выплате денежной премии;
- иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами Университета.

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

5.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, имеют право на первоочередное представление преимуществ и льгот в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким Работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе (службе).

5.4. Выдвижение Работников на поощрение за успехи в работе может осуществлять коллектив подразделения.

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

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

6. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

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

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

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

Не допускается применение дисциплинарного взыскания с Работника в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– совершения 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 (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нару-

шение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

в) принятия необоснованного решения руководителем филиала, представителями, проректорами и начальником УБУ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

г) однократного грубого нарушения руководителем филиала, представителями, проректорами своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

д) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

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

а) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

б) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

6.3. До применения дисциплинарного взыскания с Работника руководителем подразделения или уполномоченным должностным лицом должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления Работником ука-

занного письменного объяснения в течение 2 рабочих дней со дня получения извещения о необходимости дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

6.8. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

6.9. За невыполнении учебных планов, приказов ректора и распоряжений руководителей департаментов(факультетов), за неявку на занятия, курение в местах где это запрещено, распитие спиртных напитков, несоблюдение требований Устава Университета и иных локальных актов Университета, невыполнения условий договора на обучение к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

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

6.10. До применения дисциплинарного взыскания со студента руководителем департамента(факультета)я или уполномоченным должностным лицом должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления студентом указанного письменного объяснения в течение 2 рабочих дней со дня получения извещения о необходимости дать письменное объяснение или невозможности связаться со студентом составляется соответствующий акт. Отказ студента дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

6.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания вывешивается на доске объявлений департамента(факультета).

7. Организация учебного процесса

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

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

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

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

7.3. Учебное расписание составляется на полусеместр (семестр), утверждается проректором по учебной работе и вывешивается не позднее, чем за неделю до начала каждого семестра.

7.4. Учебная нагрузка студентов не должна превышать 54 академических часов в неделю.

7.5. Учебные занятия в Университете начинаются в 8.30. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут, продолжительность одного учебного занятия – 90 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком либо преподавателем. После конца учебного занятия устанавливается, как правило, перерыв продолжительностью 10–15 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут. Время начала и окончания занятий устанавливается расписанием.

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

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

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

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

Состав академических групп формируется директором департамента.

7.9. В каждой группе директором департамента (деканом факультета) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профгруппоргом группы.

Староста группы подчиняется непосредственно директору департамента (декану факультета), заместителю директора департамента (заместителю декана факультета), проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий в журнале установленной формы;
- представление директору департамента (декану факультета), заместителю директора департамента (заместителю декана факультета) рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- контроль за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, за поддержанием внутреннего порядка в аудитории;
- организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- оперативное извещение департамента/деканата о неявке на занятия преподавателя;

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

– контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

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

7.10. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в департаменте (деканате факультета) и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих на занятиях студентов, а по окончании занятий сдается обратно в департамент (деканат).

8. Порядок в помещениях

8.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет управление по административно-хозяйственной работе (комендант корпуса).

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

8.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях и студенческих корпусах обеспечивает технический персонал, а чистоту и порядок в комнатах, блоках, секциях общежитий – студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным порядком.

8.3. В помещениях Университета запрещается:

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

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

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

- употреблять нецензурные выражения;

- курить в зданиях Университета и на прилегающей территории;

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

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

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

- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;

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

- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;

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

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

- организовывать и участвовать в азартных играх.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

8.4. Внешний вид каждого Работника и студента – основа имиджа Университета.

Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль одежды – деловой, сдержанный;

– одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

Студенты, внешний вид которых, по мнению преподавателя не соответствует общепринятым нормам для высших учебных заведений, не допускаются на занятия.

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

Работники, студенты и посетители пропускаются в помещения Университета по пропускам. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Университета после 22.00 осуществляется по специальным пропускам или распоряжению ректора (проректора) Университета.

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

8.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, согласуются с ректоратом и заканчиваются, как правило, не позднее 22.00.

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

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

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

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

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

8.13. Студентам очной формы обучения зачисленным на первый курс Университета, для ознакомления с Университетом, его внутренним устройством, механизмам функционирования, для поддержания традиций студенчества, знакомства с однокурсниками, воспитания в духе дружбы и сотрудничества по решению проректора по молодежным программам может устанавливаться ознакомительный семестр продолжительностью не более 40 часов. Прохождение указанного семестра является обязательным для всех студентов очной формы обучения зачисленным на первый курс Университета. В ходе указанного семестра студентам могут назначаться различные задания, в том числе и по поддержанию в чистоте помещений Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома УрГЭУ

_____ В. Г. Благодатских

«_____» _____ 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор УрГЭУ

_____ М.В. Фёдоров

«_____» _____ 2012 г.

**Список должностей, по которым предоставляется дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день**

12 календарных дней

Главный бухгалтер

Главный инженер УАХР

Главный энергетик УАХР

Директор Дома культуры

Директор Информационно-библиотечного комплекса

Директор комбината питания

Директор Института права, экономики и управления (филиал в г. Челябинске)

Директор филиала

Директор Центра дистанционного образования

Директор департамента менеджмента и информатики

Директор департамента торговли, питания и сервиса

Директор департамента финансов и права

Директор департамента экономики

Заместитель главного бухгалтера

Первый заместитель главного бухгалтера
Заместитель начальника финансово-экономического управления
Начальник управления международного сотрудничества
Начальник управления кадров
Начальник отдела государственных закупок
Начальник управления по административно-хозяйственной работе
Начальник управления по научно-исследовательской работе
Начальник управления по приему и довузовской подготовке
Начальник управления по социальной работе
Начальник учебно-методического управления
Начальник финансово-экономического управления
Начальник юридического отдела
Помощник ректора
Проректор по международным и общественным связям
Проректор по молодежным программам
Проректор по управлению имущественным комплексом
Ученый секретарь Совета университета

6 календарных дней

Ведущий специалист отдела государственных закупок
Специалист отдела государственных закупок
Бухгалтер УБУ
Бухгалтер 1-й категории УБУ
Бухгалтер 2-й категории УБУ
Ведущий бухгалтер УБУ
Ведущий специалист общего отдела

Ведущий специалист отдела по работе с административно-управленческим и обслуживающим персоналом УК

Ведущий специалист отдела по работе с профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом УК

Ведущий специалист сектора по кадровой работе со студентами УК

Ведущий специалист отдела учета заработной платы и стипендии УБУ

Ведущий экономист ФЭУ

Директор департамента по молодежной политике

Директор издательства

Директор представительства

Директор Международного образовательного центра компьютерных технологий «Arena Multimedia»

Диспетчер (ИНО)

Документовед 1-й категории (ИНО)

Документовед общего отдела

Заместитель директора Института непрерывного образования по организационно-методической работе

Заместитель директора Института непрерывного образования по учебно-методической работе

Заместитель директора Института непрерывного образования

Заместитель директора Центра дистанционного образования

Заместитель директора Центра дистанционного образования по профориентационной работе

Заместитель начальника управления по АХР по общим вопросам

Заместитель начальника управления по АХР по хозяйственным вопросам

Заместитель директор департамента

Заведующий методическим кабинетом (ИНО)

Заместитель директора Информационно-библиотечного комплекса

Заведующий студенческим общежитием

Заместитель директора издательства
Заместитель директора Комбината питания
Заместитель начальника юридического отдела
Заместитель начальника учебно-методического управления
Кассир операционного сектора УБУ
Комендант хозяйственного отдела УАХР
Начальник информационно-рекламного управления
Начальник общего отдела
Начальник автотранспортного подразделения
Начальник отдела автоматизации
Начальник отдела эксплуатации и инфраструктуры информационных технологий
Начальник контрольно-ревизионного отдела
Начальник операционного сектора
Начальник отдела методического и кадрового обеспечения учебного процесса (УМУ)
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования (УМУ)
Начальник отдела организации учебного процесса (УМУ)
Начальник отдела по работе с административно-управленческим и обслуживающим персоналом
Начальник отдела по работе с профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом
Начальник сектора по кадровой работе со студентами
Начальник отдела расчетов с юридическими и физическими лицами
Начальник отдела учета заработной платы и стипендии
Начальник отдела учета материальных ценностей
Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

Начальник отдела охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

Начальник сектора по учету доходов

Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров

Редактор издательства

Специалист отдела по работе с административно-управленческим и обслуживающим персоналом

Специалист отдела по работе с профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом

Специалист отдела расчетов с физическими и юридическими лицами УБУ

Старший диспетчер факультета (УМУ)

Старший инспектор центра дистанционного образования

Экономист ФЭУ

Заведующий здравпунктом – фельдшер

Фельдшер

Экономист 1-й категории (ФЭУ)

Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности (ФЭУ)

Экономист по бухучету и анализу хозяйственной деятельности (КРО)

Юрисконсульт

3 календарных дня

Следующие работники ИБК:

- Библиотекарь
- Библиограф
- Библиотекарь 1 категории

- Библиограф 1 категории
- Ведущий библиограф
- Главный библиограф
- Библиотекарь 2 категории
- Ведущий библиотекарь
- Главный библиотекарь
- Заведующий сектором
- Заведующий отделом
- Программист

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома УрГЭУ

Ректор УрГЭУ

_____ В. Г. Благодатских

_____ М.В. Фёдоров

«_____» _____ 2012 г.

«_____» _____ 2012 г.

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

№ п/п	Глава, раздел, пункт списка	Наименование профессий, должностей и работ в УРГЭУ	Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни	Продолжительность сокращенного рабочего дня, ч
1	Гл. 32 п. 40	Брошюровщик, занятый на приемке продукции и на фальцовке при работе в печатных цехах	7	—
2	Гл. 33 раздел Е п. 200	Водитель автомобиля, в том числе и специального (кроме пожарного) грузоподъемностью: а) от 1,5 до 3 т; б) от 3 т и выше	7 12	— —
3	Гл. 32 п. 66	Заместитель директора издательства	7	—
4	Гл. 43 п. 58	Кладовщик, занятый работой в специализированных материальных складах (кладовых)	7	—
5	Гл. 39 п. 5	Кондитер и рабочие, непосредственно занятые у кондитерских печей и электрожарочных шкафов	7	—
6	Гл. 42 п. 1в	Лаборант и препаратор, инженер, техник, химик, мастер, старший лаборант, старший инженер, старший техник, старший мастер, аппаратчик, старший	12	—

Продолжение таблицы

№ п/п	Глава, раздел, пункт списка	Наименование профессий, должностей и работ в УРГЭУ	Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни	Продолжительность сокращенного рабочего дня, ч
		<p>и младший научные сотрудники, заведующий лабораторией и его заместитель: работающие по анализу с применением газообразных и легколетучих токсических веществ: галоиды, галоидные производные, ангидриды органических и неорганических кислот, галоидозамещенные кетоны и эфиры; фосфор и его соединения; мышьяк и его соединения; свинец, сероуглерод, сероводород, меркаптаны; кислоты (за исключением борной и пищевых кислот); окислы азота; нитрохлориды; хлороформ, дихлорэтан и другие хлорированные углеводороды; бензол, толуол, ксилол, фенол и другие производные ароматического ряда; уайт-спирит; серный эфир, метиловый спирт и другие растворители; пиридин и его основания; аммиак, первичные, вторичные и третичные амины; нитробензол, нитрометан и другие нитросоединения; цианистые и тиоцианистые соединения; металлическая ртуть, производные ртути и ее соли; фторорганические соединения; формалин, формальдегид, акролеин, уксусный ангидрид, ацетонгидрид, этилацетат, метилацетат и другие летучие альдегиды; эфиры простые</p>	<p>12</p>	<p>—</p>

Продолжение таблицы

№ п/п	Глава, раздел, пункт списка	Наименование профессий, должностей и работ в УРГЭУ	Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни	Продолжительность сокращенного рабочего дня, ч
		и сложные; нитриды и изонитриды; гидразин и замещенные гидразины; анилокрасители и их полупродукты, аминопласты, продукты переработки угля, продукты переработки нефти, ароматические и хлорированные углеводороды, хлоропрен, совпрен, резинит, синтетический латекс, алкалоиды; соединения, обладающие слезоточивым, нарывным, чихательным, удушливым и общедождовитыми действиями; мойщик посуды из-под этих химпродуктов, а также рабочие лабораторий, непосредственно занятые в течение полного рабочего дня обслуживанием и ремонтом химического и сантехнического оборудования	12	—
7	Гл. 14 п. 3б	Маляр, работающий с красками и лаками, содержащими в своем составе свинцовые соединения свыше 2% или диизоцианаты с применением бензола и других ароматических углеводородов (полиолксилол и т.п.), а также сложных спиртов (этилацетат, этилацетат и др.)	12	—
8	Гл. 32 п. 6б	Начальник подразделения оперативной полиграфии	7	—
9	Гл. 43 п. 109	Оператор копировальных и множительных машин электрофотограф, непосредственно занятые на электрографических репродукционных аппаратах типа	7	—

Окончание таблицы

№ п/п	Глава, раздел, пункт списка	Наименование профессий, должностей и работ в УРГЭУ	Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни	Продолжительность сокращенного рабочего дня, ч
		ЭРА-1, ЭРА-Ф и «КСЕРОКС»	7	–
10	Гл. 32 п. 31	Печатник плоской печати	12	–
11	Гл. 39 п. 6	Повар, работающий у плиты	7	–
12	Гл. 42 п. 11е	Работники лабораторий: непосредственно занятые на физических методах исследования при работе с электронным микроскопом и электронографом с напряжением свыше 30 кВт	12	7
13	Гл. 38 п. 3	Слесарь-сантехник, занятый ремонтом, надзором и обслуживанием внутридомовой канализации, водопровода и общественных уборных	7	–
14	Гл. 34 п.17	Телефонист местной телефонной связи, обслуживающий коммутаторы, имеющие не менее 100 абонентов, передаточные столы, имеющие не менее 20 соединительных линий, а также обслуживающий коммутаторы, в которые включены междугородные каналы связи, при условии, если в коммутатор включено не менее 100 абонентов	7	7
15	Гл. 43 п. 211	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов	7	–
16	Гл. 13 п.13	Электрогазосварщик, электро-сварщик ручной сварки: г) при работе в помещениях; д) при наружных работах	12 7	– –

Размер льготы работникам за замещение должности с вредными условиями труда, которые дают право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий

день, определяется на заседании совместной комиссии из шести человек, по три человека от Работодателя и Профкома, и утверждается приказом ректора. Решение совместной комиссии считается принятым при наличии согласия всех членов совместной комиссии. Заседания совместной комиссии проводятся по мере необходимости. Основанием для проведения заседания совместной комиссии является представление начальника отдела охраны труда, ГО и ЧС, которое выносится на основании результатов аттестации рабочего места работника. Льготы работнику начинают предоставляться(выплачиваться) начиная со следующего месяца после заседания комиссии, на котором принято решение о предоставлении льготы.

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома УрГЭУ

_____ В. Г. Благодатских

« ____ » _____ 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор УрГЭУ

_____ М.В. Фёдоров

« ____ » _____ 2012 г.

Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и нормы выдачи

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа
1	Архивариус	Халат хлопчатобумажный	1	01.09.2010 № 777Н	26
2	При работе в хранилищах архива:				
	Библиограф, библиотекарь, библиотекарь ведущий, библиограф ведущий, главный библиограф, главный библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	16.12.1997 № 63	1

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа
3	Брошюровщик	Халат хлопчатобумажный	1	16.12.1997 № 65	4
4	Вахтер, сторож-вахтер	Костюм хлопчатобумажный	1	01.09.2010 № 777Н	84
5	Водитель автомобиля, водитель транспортно-уборочной машины	При управлении грузовым и специальным автомобилем:			
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	22.06.2009 № 357Н	2
		Ботинки с жестким подноском или сапоги с жестким подноском	1 пара	22.06.2009 № 357Н	2
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные двупалые	12 пар	22.06.2009 № 357Н	2
		Зимой дополнительно:			
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	22.06.2009 № 357Н	2
		Валенки с резиновым низом или ботинки утепленные с жестким подноском	1 на 2 года	22.06.2009 № 357Н	2
		Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара	22.06.2009 № 357Н	2

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа
		При управлении автобусом и легковым автомобилем:			
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	22.06.2009 № 357н	2
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар	22.06.2009 № 357н	2
		Водителям всех видов автомобилей дополнительно:			
		Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1	22.06.2009 № 357н	2
		Водителям всех видов автомобилей, работающих на этилированном бензине, дополнительно:			
		Фартук резиновый с нагрудником	дежурный	22.06.2009 № 357н	2
		Перчатки резиновые	дежурные	22.06.2009 № 357н	2
		Нарукавники хлорвиниловые	дежурные	22.06.2009 № 357н	2
6	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	01.09.2010 № 777н	35
7	Грузчик	Костюм брезентовый	1	01.09.2010 № 777н	37
		Рукавицы брезентовые	6 пар	01.09.2010 № 777н	37

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа
		На наружных работах и при работе в неотапливаемых помещениях дополнительно:			
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.09.2010 № 777Н	37
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года	01.09.2010 № 777Н	37
8	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	01.09.2010 № 777Н	38
		Фартук с нагрудником	1	01.09.2010 № 777Н	38
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	01.09.2010 № 777Н	38
		Плащ непромокаемый с капюшоном	дежурный	01.09.2010 № 777Н	38
		На наружных работах зимой дополнительно:			
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.09.2010 № 777Н	38
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года	01.09.2010 № 777Н	38
9	Документовед, ведущий документовед	Халат хлопчатобумажный	1	01.09.2010 № 777Н	30
10	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный	1	01.09.2010 № 777Н	43
		Рукавицы комбинированные	2 пары	01.09.2010 № 777Н	43

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа
		На наружных работах и при работе в неотапливаемых помещениях зимой дополнительно:			
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.09.2010 № 777Н	43
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года	01.09.2010 № 777Н	43
11	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный	1	01.09.2010 № 777Н	44
		Рукавицы комбинированные	6 пар	01.09.2010 № 777Н	44
		Перчатки резиновые	6 пар	01.09.2010 № 777Н	44
		Туфли на нескользящей основе	1 пара на 2 года	01.09.2010 № 777Н	44
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года	01.09.2010 № 777Н	44
12	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1	01.09.2010 № 777Н	47
		Рукавицы комбинированные	2 пары	01.09.2010 № 777Н	47
		На наружных работах и при работе в неотапливаемых помещениях зимой дополнительно:			
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.09.2010 № 777Н	47
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года	01.09.2010 № 777Н	47
13	Кубовщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	01.10.2008 № 541Н	35

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	01.10.2008 № 541н	35
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
14	Лаборант, старший лаборант, техник	При выполнении работ в химических и технологических лабораториях:			
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года	01.10.2008 № 541н	37
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный	01.10.2008 № 541н	37
		Тапочки или ботинки	2 пары	01.10.2008 № 541н	37
		Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием	дежурные	01.10.2008 № 541н	37
		Очки защитные	до износа	01.10.2008 № 541н	37
15	Лифтер	Костюм хлопчатобумажный	1	01.09.2010 № 777н	49
		Рукавицы комбинированные	4 пары	01.09.2010 № 777н	49
16	Маляр	Халат хлопчатобумажный	1	01.09.2010 № 777н	50
		Берет суконный	1	01.09.2010 № 777н	50
		Перчатки с полимерным покрытием	до износа	01.09.2010 № 777н	50
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	до износа	01.09.2010 № 777н	50

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа
		Очки защитные	дежурные	01.09.2010 № 777Н	50
17	Переплетчик документов	При занятости на переплете уникальных и особо ценных документов:			
		Халат хлопчатобумажный	1	16.12.1997 № 63	5
		Перчатки хлопчатобумажные	4 пары	16.12.1997 № 63	5
18	Печатник плоской печати	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1	16.12.1997 № 63	30
		Перчатки резиновые	3 пары	16.12.1997 № 63	30
19	Плотник	Костюм с водоотталкивающей пропиткой	1	01.09.2010 № 777Н	70
		Сапоги кирзовые	1 пара	01.09.2010 № 777Н	70
		Рукавицы брезентовые	12	01.09.2010 № 777Н	70
		Зимой дополнительно:			
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.09.2010 № 777Н	70
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года	01.09.2010 № 777Н	70
20	Подсобный рабочий	При постоянной работе на складе: металла, угля, леса и других материалов:			
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	01.10.2008 № 541Н	57

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	01.10.2008 № 541н	57	
		Ботинки или сапоги кирзовые	1 пары	01.10.2008 № 541н	57	
		При работе в неотапливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно:				
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.10.2008 № 541н	57	
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.10.2008 № 541н	57	
		Валенки или сапоги утепленные	1 на 2,5 года	01.10.2008 № 541н	57	
21	Резчик бумаги	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1	29.12.1997 № 68	61	
		Очки защитные	до износа	29.12.1997 № 68	61	
		Респиратор	до износа	29.12.1997 № 68	61	
22	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 9 месяцев	01.10.2008 № 541н	72	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	01.10.2008 № 541н	72	
		Ботинки	1 пара	01.10.2008 № 541н	72	

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа
		При работе на мокрых участках дополнительно:			
		Сапоги резиновые	1 пара	01.10.2008 № 541н	72
		При выполнении работ по ремонту химического оборудования:			
		Костюм суконный вместо костюма хлопчатобумажного для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюма из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	01.10.2008 № 541н	72
		Сапоги резиновые	1 пара	01.10.2008 № 541н	72
		На наружных работах зимой дополнительно:			
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.10.2008 № 541н	72
23	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 на 1,5 года	01.10.2008 № 541н	73
		Сапоги резиновые	1 пара	01.10.2008 № 541н	73
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	01.10.2008 № 541н	73
		Перчатки резиновые	дежурные	01.10.2008 № 541н	73
		Противогаз	дежурный	01.10.2008 № 541н	73

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа
		На наружных работах зимой дополнительно:			
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.10.2008 № 541Н	73
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.10.2008 № 541Н	73
		Валенки или сапоги утепленные	1 на 2,5 года	01.10.2008 № 541Н	73
24	Телефонист	Костюм хлопчатобумажный	1	01.09.2010 № 777Н	85
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.09.2010 № 777Н	85
		Плащ прорезиненный	дежурный	01.09.2010 № 777Н	85
		Галоши диэлектрические	дежурные	01.09.2010 № 777Н	85
		Перчатки диэлектрические	дежурные	01.09.2010 № 777Н	85
25	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	01.10.2008 № 541Н	84
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	01.10.2008 № 541Н	84
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:			
		Сапоги резиновые	1 пара	01.10.2008 № 541Н	84
		Перчатки резиновые	2 пары	01.10.2008 № 541Н	84

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа	
26	Штукатур	Костюм хлопчатобумажный	1	01.09.2010 № 777Н	91	
		Сапоги резиновые	1 пара	01.09.2010 № 777Н	91	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	01.09.2010 № 777Н	91	
		На наружных работах зимой дополнительно:				
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.09.2010 № 777Н	91	
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года	01.09.2010 № 777Н	91	
27	Экспедитор	Плащ непромокаемый	1 на 3 года	01.10.2008 № 541Н	88	
28	Электрогазосварщик	Костюм брезентовый или костюм сварщика	1	01.10.2008 № 541Н	90	
		Ботинки с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском	1 пара	01.10.2008 № 541Н	90	
		Рукавицы брезентовые или краги сварщика	12 пар	01.10.2008 № 541Н	90	
		Очки защитные или щиток защитный	до износа	01.10.2008 № 541Н	90	
		На наружных работах зимой дополнительно:				
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.10.2008 № 541Н	90	
		Брюки на утепляющей прокладке или костюм зимний сварщика	1 на 2 года	01.10.2008 № 541Н	90	

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа
		Валенки с резиновым низом или сапоги утепленные с жестким подноском	1 на 2,5 года	01.10.2008 № 541н	90
		Перчатки с защитным покрытием морозостойкие, с шерстяными вкладышами	2 пары	01.10.2008 № 541н	90
29	Электромонтер	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	01.10.2008 № 541н	91
		Перчатки диэлектрические	дежурные	01.10.2008 № 541н	91
		Галоши диэлектрические	дежурные	01.10.2008 № 541н	91
При занятости на участках горячих работ:					
		Комбинезон хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой вместо полукомбинезона хлопчатобумажного для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезона из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	01.10.2008 № 541н	91
		Ботинки с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском	1 пара	01.10.2008 № 541н	90

Окончание таблицы

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Типовые отраслевые нормы выдачи	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	№ приказа	№ пункта приказа
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	01.10.2008 № 541н	90
		Валенки с резиновым низом или сапоги утепленные с жестким подноском	1 на 2,5 года	01.10.2008 № 541н	90

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома УрГЭУ

Ректор УрГЭУ

_____ В. Г. Благодатских

_____ М.В. Фёдоров

«_____» _____ 2012 г.

«_____» _____ 2012 г.

Перечень профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств

Наименование профессии	Производственные факторы	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Библиограф	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Библиотекарь ведущий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Ведущий библиограф	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Водитель автомобиля	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
		Мыло для мытья тела (мыло туалетное)	300 г
	Работа в закрытой спецобуви (при управлении грузовым и специальным автомобилем)	Средства гидрофобного действия	100 мл
Водитель транспортно-уборочной машины	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
		Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
	Мыло для мытья тела (мыло туалетное)	300 г	
Работа в закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия	100 мл	

Продолжение таблицы

Наименование профессии	Производственные факторы	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Главный библиограф	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Главный библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Грузчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
		Мыло для мытья тела (мыло туалетное)	300 г
	Работа в закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия	100 мл
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
		Мыло для мытья тела (мыло туалетное)	300 г
	Работа в закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия	100 мл
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл
Заведующий хозяйством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Заведующий складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
	Работа в закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия	100 мл

Продолжение таблицы

Наименование профессии	Производственные факторы	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
	Работа в закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия	100 мл
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
Комендант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Кубовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Лаборант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, кислот, щелочей, солей.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Лифтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Маляр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Печатник плоской печати	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
Плотник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
	Работа в закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия	100 мл

Продолжение таблицы

Наименование профессии	Производственные факторы	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
	Работа в закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия	100 мл
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
Слесарь-ремонтник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
		Мыло для мытья тела (мыло туалетное)	300 г
	Работа в закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия	100 мл
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
	Работы с бактериально-опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви	Средства гидрофобного действия	100 мл
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	

Продолжение таблицы

Наименование профессии	Производственные факторы	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Старший лаборант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, кислот, щелочей, солей	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
		Мыло для мытья тела (мыло туалетное)	300 г
	Работа в закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия	100 мл
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Штукатур	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
	Работа в закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия	100 мл
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
Экспедитор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
		Мыло для мытья тела (мыло туалетное)	300 г
Электрогазосварщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г

Окончание таблицы

Наименование профессии	Производственные факторы	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
		Мыло для мытья тела (мыло туалетное)	300 г
	Работа в закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия	100 мл
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
	Сварочные работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения	Средства для защиты кожи при негативном действии окружающей среды	100 мл
Электромонтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло для мытья рук (мыло туалетное)	200 г
		Мыло для мытья тела (мыло туалетное)	300 г
	Работа в закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия	100 мл
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома УрГЭУ

_____ В. Г. Благодатских

«_____» _____ 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор УрГЭУ

_____ М.В. Фёдоров

«_____» _____ 2012 г.

Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, дающих право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов

Кафедра физики и химии:

профессор;

доцент;

старший лаборант;

техник;

заведующий лабораторией;

инженер.

Научно-инновационный центр сенсорных технологий:

научный сотрудник;

ведущий научный сотрудник;

младший научный сотрудник.

Отдел материально-технического снабжения:

заведующий складом;

кладовщик.

Издательство:

печатник плоской печати.

Подразделение оперативной полиграфии:

начальник подразделения оперативной полиграфии;
переплетчик документов;
брошюровщик.

Отдел капитального строительства:

маляр;
штукатур
электрогазосварщик.

Эксплуатационно-технический отдел:

инженер.

ДК УрГЭУ:

уборщик служебных помещений;
слесарь-сантехник.

Учебно-лабораторный корпус № 1:

слесарь-сантехник;
уборщик служебных помещений.

Учебно-лабораторный корпус № 2:

электрогазосварщик;
слесарь-сантехник;
уборщик служебных помещений.

Учебно-лабораторный корпус № 3:

слесарь-сантехник;
уборщик служебных помещений.

Учебно-лабораторный корпус № 4:

слесарь-сантехник;
уборщик служебных помещений.

Общежитие № 2:

слесарь-сантехник;
уборщик служебных помещений.

Общежитие № 3:

слесарь-сантехник;
уборщик служебных помещений.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома УрГЭУ

Ректор УрГЭУ

_____ В. Г. Благодатских

_____ М.В. Фёдоров

«_____» _____ 2012 г.

«_____» _____ 2012 г.

**Перечень работ с тяжёлыми и вредными условиями труда,
на которые устанавливаются доплаты до 12% от должностного оклада**

№ п/п	Пункт «Приказа»	Наименование работ
1	1.1	Работы, связанные с анализом, синтезом, переработкой, фасовкой, разливом, погрузочно-разгрузочными операциями и другими с применением вредных химических веществ 2–4-го классов опасности
2	1.2	Проведение работ на микроскопах, имеющих ультрафиолетовые источники света
3	1.22	Малярные работы с применением асфальтового, кузбасского и печного лаков в закрытых помещениях с применением нитрокрасок и лаков, алкидных, пентафталиевых и ПХВ красок, применением химических веществ 2–4-го классов опасности
4	1.24	Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную
5	1.100	Работы по изготовлению, обработке копий и печатных форм для всех видов печати
6	1.101	Работы по получению пробных оттисков с форм плоской печати, печатание малотиражных работ
7	1.103	Работы по фальцовке отпечатанной продукции
8	1.109	Пайка деталей и изделий (припой оловянно-свинцовый, кадмиевый, индиевый)
9	1.128	Ремонт теплопроводов и сооружений тепловых сетей
10	1.140	Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях
11	1.146	Ремонт и очистка вентиляционных систем
12	1.147	Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции
13	1.152	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки
14	1.153	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную

№ п/п	Пункт «Приказа»	Наименование работ
15	1.155	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ
16	1.159	Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением
17	1.161	Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием)
18	1.178	Работа на деревообрабатывающих станках
19	1.180	Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных в разделе 1
20	1.181	Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные в разделе 1

Размер доплаты работникам за выполнение работ с тяжёлыми и вредными условиями труда, определяется на заседании совместной комиссии из шести человек, по три человека от Работодателя и Профкома, и утверждается приказом ректора. Решение совместной комиссии считается принятым при наличии согласия всех членов совместной комиссии. Заседания совместной комиссии проводятся по мере необходимости. Для вынесения решения совместной комиссией работник должен обратиться с заявлением о назначении доплаты, к которому руководитель структурного подразделения где работает работник должен приложить свое заключение о подтверждении факта работы с тяжёлыми и вредными условиями труда с визой начальника отдела охраны труда, ГО и ЧС.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома УрГЭУ

_____ В. Г. Благодатских

« ____ » _____ 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор УрГЭУ

_____ М.В. Фёдоров

« ____ » _____ 2012 г.

Соглашение по охране труда Уральского государственного экономического университета на 2010 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнения мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
						всего	в том числе женщин	всего	в том числе женщин
1	Организация обучения по охране труда	чел.	85	Февраль 2012 г.	Отдел охраны труда, ГО и ЧС	85	–	–	–
2	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ)	чел.	303	Март 2012 г. Сентябрь 2012 г.	Отдел охраны труда, ГО и ЧС, ОМТС	303	258	–	–
3	Обеспечение структурных подразделений аптечками	шт.	80	Апрель 2012 г.	Отдел охраны труда, ГО и ЧС, ОМТС	1 491	985	–	–

Окончание таблицы

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнения мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
						всего	в том числе женщин	всего	в том числе женщин
4	Ремонт медпункта	шт.	1	С I по III квартал 2012 г.	ОКС	1491	985	–	–
5	Ремонт крыши перехода между общежитиями Умельцев, 13 «а» и Умельцев, 13 «б»	шт.	1	С II по III квартал 2012 г.	ОКС	36	26	–	–
6	Ремонт перехода между общежитиями Умельцев, 13 «а» и Умельцев, 13 «б»	шт.	1	С II по III квартал 2012 г.	ОКС	36	26	–	–
7	Ремонт аудиторного фонда. Аудитории учебно-лабораторного корпуса № 1, № 2	шт.	20	С I по IV квартал 2012 г.	ОКС	168	135	–	–
8	Ремонт коридоров учебно-лабораторного корпуса № 1, № 2	шт.	8	С II по III квартал 2012 г.	ОКС	1 491	985	–	–