

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(УГЛТУ)

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников Профсоюза работников
народного образования и науки РФ

Н.Ф. Микова

28 февраля 2019 г.



И.о. ректора УГЛТУ

А.В. Мехренцев

28 февраля 2019 г.



Рассмотрен и принят на конференции
работников и обучающихся

26 февраля 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Уральского государственного лесотехнического университета
на 2019-2022 годы

г. Екатеринбург
2019 год

Настоящий коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет», и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее — работодатель, УГЛТУ, университет). Представляет интересы работодателя и действует от его имени при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, исполняющий обязанности ректора УГЛТУ Мехренцев Андрей Вениаминович или уполномоченные им лица. Под ректором в данном коллективном договоре понимается лицо, назначенное на должность ректора, а также лицо, назначенное исполняющим обязанности ректора приказом Минобрнауки России, либо лицо, исполняющее обязанности ректора на время его отсутствия;

- Работники УГЛТУ (далее – работники) – лица, работающие в УГЛТУ по трудовому договору. Представляет интересы работников и действует от их имени при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении УГЛТУ, рассмотрении трудовых споров работников с Работодателем Первичная профсоюзная организация работников Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз) в лице Председателя Профсоюзного комитета профсоюза (далее – Профком) Миковой Натальи Федоровны.

Профком также является полномочным представителем коллектива работников УГЛТУ в переговорах с работодателем по вопросам оплаты и охраны труда, высвобождения и занятости работников УГЛТУ.

На момент его принятия Коллективный договор состоит из следующих разделов:

1. Предмет коллективного договора
2. Общие положения
3. Трудовые отношения
4. Оплата труда
5. Рабочее время, время отдыха
6. Условия и охрана труда
7. Социальные гарантии, льготы, социальная сфера
8. Основные принципы взаимоотношений Работодателя и Профкома
9. Контроль за выполнением Коллективного договора

Приложения:

Приложение 1. Соглашение по охране труда

Приложение 2. Перечень профессий и должностей УГЛТУ с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и

сокращенный рабочий день

Приложение 3. Перечень должностей работников УГЛТУ с ненормированным рабочим днем, которым может предоставляться дополнительный отпуск

Приложение 4. Перечень профессий и должностей в УГЛТУ, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Приложение 5. Перечень профессий, должностей и работ, для которых установлены нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

Приложение 6. Положение об оплате труда в УГЛТУ

Приложение 7. Положение об оценке эффективности работы преподавательского состава УГЛТУ

Приложение 8. Положение о Доске Почета УГЛТУ

Приложение 9. Положение о звании «Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета»

Приложение 10. Положение о звании «Почетный работник Уральского государственного лесотехнического университета»

Приложение 11. Положение о Книге Почета УГЛТУ

Приложение 12. Положение о материальной помощи в УГЛТУ

Приложение 13. Соглашение между администрацией УГЛТУ и коллективом обучающихся университета на 2019-2022 годы

1. Предмет коллективного договора

Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые им работодателем. Кроме того, в коллективном договоре воспроизводятся некоторые основные положения законодательства о труде, имеющие важнейшее значение для работников УГЛТУ.

2. Общие положения

2.1. Коллективный договор разработан и принят в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующим Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, действующим Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета. В случае изменения (издания новых, отмены действующих) нормативных правовых актов Российской

Федерации, регулирующих отношения в сфере труда и влияющих на условия настоящего коллективного договора, применению подлежат действующие нормативные правовые акты и соглашения.

2.2. Коллективный договор вступает в силу с 01.05.2019 г. и действует в течение трех лет. Стороны имеют право путем заключения дополнительных соглашений продлить действие коллективного договора до подписания нового коллективного договора, но не более чем на три года. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования сторон, реорганизации в форме преобразования сторон, смены руководителей сторон, изменения организационно-правовой формы сторон. Внесение каких-либо изменений в коллективный договор при этом не требуется.

При смене руководителя работодателя (ректора) или руководителя Профкома полномочия, обязанности и ответственность по настоящему коллективному договору переходят к новому руководителю. Внесение каких-либо изменений в коллективный договор при этом не требуется.

При смене формы собственности УГЛТУ настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности. При реорганизации УГЛТУ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

2.4. Подписанный сторонами коллективный договор и протоколы разногласий (если таковые имеются) в семидневный срок направляются в соответствующий орган по труду города Екатеринбурга для уведомительной регистрации.

2.5. Все условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех работников и все структурные подразделения УГЛТУ, (за исключением случаев, прямо указанных в коллективном договоре или приложениях к нему).

2.6. Стороны будут исполнять настоящий коллективный договор на основе уважения интересов сторон и сотрудничества. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

2.7. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору производятся путем заключения дополнительных соглашений, которые подписываются ректором и председателем Профкома. Созыв конференции при этом не проводится.

2.8. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью. Стороны коллективного договора могут в будущем разрабатывать иные приложения к настоящему договору, помимо указанных в настоящем коллективном договоре на момент его подписания, которые после подписания сторонами вступают в силу и так же являются

неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

2.9. Работодатель обязуется довести текст коллективного договора, а также принимаемых изменений и дополнений к нему до всех структурных подразделений. Текст коллективного договора должен быть размещен на официальном сайте УГЛТУ. Работники УГЛТУ, в том числе и вновь принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с текстом настоящего коллективного договора под роспись.

2.10. Профком обязуется проводить разъяснительную работу по содержанию положений Коллективного договора среди работников университета.

2.11. В случае невозможности реализации по причинам экономического, технологического, организационного или правового характера отдельных условий настоящего коллективного договора любая из сторон вправе обратиться в письменной форме к другой стороне с мотивированным предложением о внесении изменений и (или) дополнений в настоящий коллективный договор в установленном для его изменения порядке.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде, об образовании, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Отраслевыми тарифными соглашениями, Уставом УГЛТУ, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами УГЛТУ, приказами и распоряжениями работодателя, утвержденными работодателем должностными инструкциями и трудовым договором с работником.

3.2. Трудовой договор с работниками УГЛТУ, не относящимися к научно-педагогическому составу, заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора с ними допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. С научно-педагогическими работниками трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу (для должностей декана факультета и заведующего кафедрой – выборы) на замещение соответствующей должности. Конкретный срок трудового договора определяется ректором, при этом может учитываться мнение соответствующего ученого совета (конкурсной комиссии) либо срок реализации соответствующей образовательной программы (научной работы).

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор

с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами УГЛТУ, утверждаемыми ректором университета по согласованию с Профкомом.

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

3.5. При окончании срока трудового договора с работником из числа профессорско-преподавательского состава (далее по тексту ППС) в течение учебного года, при наличии производственной необходимости и с согласия работника, трудовой договор может быть продлен, но не более, чем до окончания учебного года. При этом общий срок трудового договора с учетом его продления не может превышать 5 лет. Продление срока трудового договора оформляется путем заключения дополнительного соглашения.

3.6. Не проводится конкурс на замещение:

- должности декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

3.7. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Положениями об иных (отличных от факультета) структурных подразделениях УГЛТУ может предусматриваться процедура выборов или конкурсного отбора на должность руководителей данных подразделений.

3.8. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности (за исключением работников из числа ППС, с которыми заключен срочный трудовой договор по результатам выборов или конкурсного отбора), может проводиться аттестация. Аттестация проводится в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации и Положением об аттестации, утверждаемым ректором университета по согласованию с Профкомом.

3.9. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключаемого с проректором, не может быть более, чем до даты окончания полномочий ректора.

3.10. Привлечение работников университета к работам, не связанным с выполнением их должностных обязанностей, не допускается (кроме случаев, установленных действующим законодательством, и только с согласия работника). Участие работников в мероприятиях, проводимых УГЛТУ в нерабочее время (субботниках, спортивных, культурно-массовых и т.п. мероприятиях), является добровольным.

3.11. Работодатель обязуется не допускать экономически или технологически необоснованного сокращения численности или штата работников университета, нарушения правовых гарантий работников.

3.12. Работодатель при принятии локальных нормативных актов обязуется не допускать ухудшения положения работников по сравнению с действующим законодательством, действующим Отраслевым тарифным соглашением и коллективным договором университета.

3.13. Работодатель, его полномочные представители при заключении трудового договора обязаны ознакомить работника под роспись с действующим Уставом УЛГТУ, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, а также, при необходимости или по желанию работника, и с иными локальными актами, действующими в университете и регламентирующими его трудовые отношения.

3.14. Массовое сокращение работников может осуществляться при условии предварительного (не позднее, чем за 3 месяца) письменного уведомления Профкома и службы занятости о возможных массовых увольнениях работников университета, о числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

3.15. В случае массового сокращения работников УЛГТУ стороны коллективного договора заключают соглашения, включающие мероприятия по трудоустройству, повышению квалификации, переподготовке и т.д. высвобождаемых работников.

3.16. В случае высвобождения работников университета по сокращению численности или штата, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо случаев, установленных действующим законодательством, имеют работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

Под одинокими матерями и отцами понимаются лица, воспитывающие детей, второй родитель которых:

- умер или признан безвестно отсутствующим;
- лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;
- признан недееспособным (ограниченно дееспособным) либо по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка;
- отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов.

3.17. Высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата работникам, по согласованию с работодателем, в период предупреждения предоставляется оплачиваемое время для самостоятельного поиска работы продолжительностью до 4 часов в неделю на основании его письменного заявления.

3.18. Работники университета имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности не реже одного раза в 5 лет, а педагогические работники – не реже одного раза в 3 года. С этой целью работодатель осуществляет планирование повышения квалификации работников с учетом предложений кафедр и иных структурных подразделений и с учетом имеющихся средств. При этом работнику, направленному на обучение, предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации.

3.19. В целях повышения эффективности труда, поощрения работников и соревновательности между работниками, а также между коллективами, работодатель совместно с Профкомом могут организовывать и проводить:

- профессиональные конкурсы;
- рейтинги факультетов (институтов), кафедр, отделов и служб;
- выдвижение кандидатур для занесения в Книгу Почета и на Доску Почета университета;
- иные мероприятия.

3.20. Работники при осуществлении трудовых функций должны соблюдать нормы деловой этики, не допускать действий и высказываний, оскорбляющих и (или) унижающих честь и достоинство других работников, обучающихся или посетителей, или наносящих вред деловой репутации университета.

4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда и заработная плата работников университета устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором и соответствующими приложениями к нему, локальными нормативными актами УГЛТУ, условиями трудового договора, приказами ректора. Для учета специфики подразделений могут разрабатываться и приниматься системы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству и настоящему коллективному договору.

Локальные нормативные акты УГЛТУ, регламентирующие системы оплаты труда, основания и порядок установления надбавок, доплат, премий и иных стимулирующих выплат согласовываются с Профкомом и утверждаются ректором.

4.2. Работодатель в пределах имеющихся у него финансовых средств самостоятельно устанавливает конкретные размеры доплат, надбавок, премий и других видов материального стимулирования в соответствии с настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами УГЛТУ.

Университет самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование работников.

4.3. Заработная плата выплачивается один раз в полмесяца в течение трех рабочих дней: аванс с 18 и окончательный расчет с 3 числа каждого

месяца. Выдача заработной платы осуществляется путем перевода на лицевой счет работника в кредитное учреждение по его письменному заявлению. В исключительных случаях заработная плата может выплачиваться через кассу УГЛТУ.

4.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки на каждого работника на момент выдачи (перечисления) заработной платы должны находиться в УБУиФК, где каждый работник имеет право их получить.

4.5. Система оплаты труда устанавливается Положением об оплате труда, являющимся приложением к настоящему коллективному договору.

4.6. Увеличение учебной нагрузки на преподавателя сверх утвержденного индивидуального плана производится только с согласия преподавателя. Дополнительная нагрузка в этом случае подлежит дополнительной оплате. Порядок и размер такой оплаты определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.7. При нарушении по вине работодателя установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить эти суммы с учетом денежной компенсации в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки

4.8. Изменение заработной платы, связанное с вновь вышедшими законодательными и нормативными актами органов государственной власти, принимаются к исполнению в течение 15 рабочих дней с момента поступления инструктивного документа от Минобрнауки РФ или от иного уполномоченного органа.

4.9. Работодатель обеспечивает гласность в формировании и исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, а также информирует коллектив работников университета о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении УГЛТУ в форме ежегодного отчета на Ученом совете университета или на собрании трудового коллектива.

4.10. Профком осуществляет контроль за своевременной оплатой труда всех категорий работников.

4.11. Премирование работников, установление надбавок и доплат, оказание материальной помощи и иные выплаты стимулирующего характера не могут рассматриваться как нецелевое использование средств.

5. Рабочее время, время отдыха

5.1. Начало и окончание рабочего дня, продолжительность учебных занятий и перерывов в работе, а также режим рабочего времени работников УГЛТУ устанавливаются действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для работников УГЛТУ составляет не более 40 часов, а для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, и научно-педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) - не более 36 часов. Количество рабочих дней в неделю для ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедр составляет 6 дней с выходным днем в воскресенье.

Для остальных категорий работников количество рабочих дней в неделю определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями о структурных подразделениях, графиками сменности или приказами ректора.

5.3. Периоды каникул, установленные для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников из числа ППС, являются для них рабочим временем, в пределах которого они осуществляют иные (не аудиторные) виды работ, предусмотренные индивидуальными учебными планами помимо преподавательской работы.

5.4. Режим рабочего времени для ППС в пределах 36-часовой рабочей недели определяется индивидуальным планом работы, расписанием занятий с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной и иных видов работ. Режим работы остальных категорий работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями о структурных подразделениях, приказами ректора.

5.5. В УГЛТУ применяется суммированный учет рабочего времени для ППС за учетный период в один учебный год. Предельный годовой объем учебной нагрузки ППС не может превышать 900 часов на одну полную ставку. Конкретные размеры учебной и иных видов работ определяются индивидуальным планом работы преподавателя, локальными нормативными актами УГЛТУ. Локальный нормативный акт, определяющий нормы времени для расчета педагогической нагрузки, утверждается ректором УГЛТУ по согласованию с Профкомом. Изменения в указанный локальный нормативный акт вступают в силу только с начала следующего учебного года и доводятся до сведения преподавателей не позднее 30 июня путем размещения на официальном сайте УГЛТУ.

5.6. При расчете учебной нагрузки, разработке и составлении учебного расписания заведующие кафедрами, деканы и учебно-методическое управление (УМУ) не должны планировать одному преподавателю более 4 часов лекционных или 6 часов лабораторных или практических занятий в течение одного дня подряд. После непрерывных 4 академических часов любых занятий преподавателю предоставляется время на отдых не менее 40 минут, но не более 2 астрономических часов. В течение одного рабочего дня допускается не более одного перехода преподавателя из УЛК-2 в другой учебно-лабораторный корпус или из другого учебно-лабораторного корпуса в УЛК-2. Время на переход учитывается в общей продолжительности

рабочего времени.

5.7. Выписки из расписания учебных занятий на всех формах обучения доводятся до сведения ППС не позднее, чем за 14 дней до начала учебного семестра и экзаменационных сессий. Об изменении в расписании преподаватели извещаются в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня. Работодатель обязан не допускать включения в сетку расписания занятий без указания выделенных для их проведения учебных помещений. Каждый случай срыва занятий по этим причинам должен быть рассмотрен администрацией университета по письменному заявлению преподавателя.

5.8. Преподаватели университета имеют право на один рабочий день в неделю свободный от аудиторной нагрузки для выполнения научно-исследовательской, творческо-исполнительской, организационно-методической, учебно-методической, воспитательной и иных видов работ, предусмотренных индивидуальным планом работы.

5.9. Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры производится заведующим кафедрой.

5.10. По соглашению между работодателем и работником последнему может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или гибкий график работы, что отражается в трудовом договоре.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством, с их письменного согласия и с учетом мнения Профкома.

5.12. Работники обязаны незамедлительно, но не позднее, чем в течение 3 дней, уведомлять работодателя о причинах своего отсутствия на работе, а также своевременно (не позднее 3 дней с момента выхода на работу после временного отсутствия) предоставлять документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия на рабочем месте.

5.13. Отпуск научно-педагогических и приравненных к ним работников устанавливается продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск научных работников, имеющих ученую степень и занимающих штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, устанавливается продолжительностью: кандидата наук - 36 календарных дней, доктора наук – 48 календарных дней. Расходы на оплату отпуска научных работников предусматриваются в сметах прямых расходов по соответствующим научно-исследовательским работам.

5.14. В случае производственной необходимости отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам предоставляется согласно графику отпусков, который составляется и утверждается ежегодно не позднее 15 декабря предшествующего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы вуза и

благоприятных условий для отдыха работников, по согласованию с Профкомом. При составлении графика отпусков работодатель, по возможности, учитывает пожелания работников и мнение руководителя подразделения.

5.16. При наличии уважительных причин по заявлению работника и по согласованию с работодателем отпуск (очередной, дополнительный, по уходу за ребенком до 1,5 лет, без сохранения заработной платы) может быть прерван или перенесен на другое время (кроме отпуска по беременности и родам и отпусков по уходу за ребенком).

5.17. В случае производственной необходимости работодатель может отозвать работника с его письменного согласия из отпуска (кроме отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком). Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск

Учитывая целевой характер предоставляемого дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда, не допускается замена этого отпуска денежной компенсацией, перенос этого отпуска на следующий год или отзыв из такого отпуска.

5.18. Работникам университета по их заявлениям и с согласия работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 6 месяцев при условии, что не причиняется ущерб образовательному процессу, производственной деятельности структурного подразделения и университета.

5.19. Работники университета имеют право на оплачиваемые социальные отпуска: на свадьбу – 3 дня; на похороны близких родственников (своих и супруга) – до 3-х дней. Отпуск предоставляется по заявлению работника, если он не воспользовался правом на социальные отпуска, предусмотренные ст. 128 ТК РФ.

5.20. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работающим в режиме ненормированного рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется соответствующими приложениями к настоящему коллективному договору.

5.21. Работницам университета по их письменному заявлению и по согласованию с руководителем подразделения предоставляется один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц. Неиспользованный выходной день суммированию и переносу на следующий месяц не подлежит.

5.22. Работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Дополнительные выходные дни предоставляются на основании письменного заявления работника, согласованного с руководителем подразделения. Неиспользованные выходные дни суммированию и переносу на следующий месяц не подлежат.

5.23. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по решению Ученого совета университета имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Данный отпуск не оплачивается.

5.24. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, оформленного приказом ректора. В случае несвоевременной выплаты отпускных начало отпуска по заявлению работника переносится на время задержки выплаты.

5.25. Оплата дополнительных отпусков или дополнительных выходных, установленных настоящим Коллективным договором, не может рассматриваться как нецелевое использование средств.

5.26. 31 декабря является для работников университета дополнительным выходным днем. Это не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

5.27. За участие в Добровольной пожарной дружине УГЛТУ по представлению руководителя Добровольной пожарной дружины на основании приказа ректора может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до трех календарных дней. Конкретная продолжительность такого отпуска определяется в зависимости от фактического участия каждого члена дружины в противопожарных мероприятиях.

6. Условия и охрана труда

6.1. Работодатель с участием Профкома обеспечивает установленные законодательством условия труда и охрану труда работников: создаёт здоровые и безопасные условия труда, внедряет современные средства, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. Стороны договорились, что перечень мероприятий, обязательное выполнение которых необходимо для обеспечения условий, соответствующих требованиям охраны труда, предусматривается Соглашением по охране труда (Приложение 1), которое подписывается сторонами коллективного договора ежегодно.

Мероприятия, не выполненные по каким-либо причинам в установленный срок, обсуждаются на совместном заседании работодателем и Профкомом, и при необходимости переносятся на другой срок, либо, при изменении нормативных документов или иных обстоятельств, исключаются из соглашения или заменяются другими.

6.3. Работодатель и Профком могут заключать соглашения, улучшающие условия труда работников. Такие соглашения могут заключаться как самостоятельные соглашения, либо как приложения к настоящему коллективному договору.

6.4. Работодатель совместно с Профкомом обязуется организовать обучение по охране труда руководителей структурных подразделений, уполномоченных по охране труда не реже одного раза в три года.

6.5. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда работников не реже одного раза в пять лет.

6.6. Работодатель выделяет средства на охрану труда, в том числе специальную оценку условий труда работников, из всех источников финансирования (если иное не предусмотрено нормативными актами или соглашением на предоставление субсидии).

6.8. Профком совместно с представителями работодателя осуществляет:

- контроль за состоянием условий охраны труда, пожарной и экологической безопасности и выполнением работодателем своих обязанностей в области охраны труда;

- обеспечение формирования и функционирования совместных комитетов (комиссий) по охране труда;

- организуют работу уполномоченных Профкомом (доверенных) лиц по охране труда.

6.9. Работодатель совместно с Профкомом обеспечивают формирование и деятельность комиссии по охране труда УГЛТУ.

6.10. Работодатель обеспечивает во всех учебных корпусах необходимую охрану, пропускной режим.

6.11. Работодатель обязуется обеспечить:

- в каждой аудитории наличие в соответствии с её вместимостью необходимого количества учебной мебели, аудиторных досок в рабочем состоянии;

- во всех учебных корпусах регулярную подачу звонков в соответствии с утверждённым расписанием занятий;

- наличие в аудиториях мела, тряпок для аудиторных досок;

- санитарно-гигиенические условия труда, отвечающие нормативным требованиям;

- работу гардеробов во всех учебных корпусах.

6.12. Работодатель подготавливает учебные корпуса, другие объекты университета к зиме, обеспечивает установленный нормами тепловой режим в помещениях вуза. При температуре в помещении ниже +19°C во время отопительного сезона (СанПиН 2.2.4.3359-16) работодатель по представлению Профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы в полном объеме. При снижении температуры ниже +14°C в помещении работа и занятия прекращаются.

6.13. Готовность лабораторий, аудиторий, учебных корпусов и общежитий к новому учебному году ежегодно в сентябре проверяется

комиссией, создаваемой работодателем с привлечением представителей Профкома и представительного органа обучающихся.

6.14. Все работники университета обязаны проходить по направлению и за счет средств Работодателя предварительные при приеме на работу, и периодические, в течение срока трудового договора, медицинские осмотры (в установленных законодательством случаях – освидетельствование) в сроки, установленные работодателем. Работники, не прошедшие медицинский осмотр или освидетельствование в установленные работодателем сроки без уважительных причин, от работы отстраняются до момента прохождения ими медицинского осмотра или освидетельствования.

Отказ работника от прохождения медосмотра или освидетельствования рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

6.15. Все работники университета обязаны проходить флюорографическое обследование не реже одного раза в год, а отдельные категории работников (ППС, работники общежитий, комбината питания, медицинских подразделений и другие в случаях, предусмотренных нормативными актами) и профилактическую вакцинацию, проводимые органами здравоохранения в соответствии с действующим законодательством в области охраны труда и здоровья и нормативными актами органов здравоохранения и санитарно-эпидемиологического надзора, в сроки, установленные приказами ректора. Расходы по флюорографическому обследованию и вакцинации полностью берет на себя работодатель. Ответственность за обеспечение прохождения работниками указанных мероприятий несут руководители подразделений. Работники, не прошедшие флюорографическое обследование и (или) вакцинацию в установленные работодателем сроки без уважительных причин, могут быть отстранены от работы до момента прохождения ими флюорографического обследования или вакцинации. Отказ работника от прохождения указанных мероприятий рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

6.16. Профком способствует организации указанных в п.п. 6.14-6.15 мероприятий.

6.17. Работники, работающие в неблагоприятных условиях труда, имеют право знакомиться с перечнем льгот, предоставляемых им за работу в этих условиях. Для вновь принимаемых работников это ознакомление производится при проведении вводного инструктажа Отделом охраны труда, а для работающих – периодически руководителями подразделений.

6.18. Работодатель обеспечивает работников соответствующих категорий спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами.

6.19. Работодатель обязан обеспечить каждое структурное подразделение аптечками, укомплектованными необходимыми лекарствами и средствами первой помощи.

6.20. Работодатель осуществляет за счет средств университета обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по

охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших указанное обучение, инструктаж, стажировку и проверку знания требований охраны труда.

6.21. Работодатель обеспечивает ввод в эксплуатацию помещений, в которых выполняются работы повышенной опасности, в соответствии с действующими нормативными требованиями.

6.22. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции в аудиториях, низкий температурный режим, повышенный шум и т. п.) внештатный технический инспектор труда или уполномоченный по охране труда Профкома вправе требовать от работодателя устранить нарушения, а в случае не устранения нарушения в месячный срок - приостановить выполнение работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работы осуществляется в трёхдневный срок после официального письменного уведомления работодателя. За время вынужденного простоя работникам выплачивается средняя заработная плата.

6.23. Работники имеют право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для их жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности. Отказ делается путем подачи соответствующего уведомления в Кадрово-правовое управление.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с действующим законодательством.

В случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников Профком (уполномоченный по охране труда Профкома) вправе предъявить требования к должностным лицам о немедленной приостановке выполнения работ.

6.24. Профком, профбюро структурных подразделений совместно с работодателем организуют не реже одного раза в месяц санитарный день по уборке работниками своих рабочих мест, а также не реже одного раза в год субботник по участию в уборке территории университета в рабочее время, с необходимыми заявками в хозяйственные службы.

6.25. Работники обязаны соблюдать порядок и чистоту на своих рабочих местах и в рабочих кабинетах. Работодатель обязан организовать ежедневную влажную уборку рабочих кабинетов, аудиторий, мест общего пользования.

7. Социальные гарантии, льготы, социальная сфера

7.1. Стороны договорились по возможности сохранять за УГЛТУ на весь период действия коллективного договора объекты социально-культурного назначения. Передача в аренду или перепрофилирование объектов соцкультбыта не может производиться без согласования с Профкомом.

7.2. Работодатель обязуется не допускать ухудшения условий труда работников университета при заключении договоров аренды зданий, сооружений, помещений, оборудования и другого имущества университета.

7.3. Работодатель совместно с Профкомом обеспечивают эффективное использование средств Фонда социального страхования.

7.4. Работодатель совместно с Профкомом планируют распределение средств на развитие социальной сферы по направлениям использования и оформляют это соответствующим решением.

7.5. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию, в том числе по инвалидности или по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения) и при отсутствии нарушений трудовой дисциплины за предшествующий год, работодатель единовременно производит ему поощрительную выплату в соответствии с Положением об оплате труда. Выплаты производятся по приказу ректора.

7.6. Стороны считают одним из важнейших направлений деятельности УГЛТУ развитие социальной сферы, обеспечивающей высокую эффективность трудовой деятельности работников с целью привлечения, сохранения и поддержки высококвалифицированных кадров.

7.7. С целью сохранения и укрепления здоровья работников и распространения здорового образа жизни стороны договорились:

7.7.1. Бесплатно предоставлять спортивные залы и стадион для физкультурно-оздоровительных занятий работникам университета. Расписание занятий согласовывается с заведующим кафедрой Физического воспитания и спорта.

7.7.2. В пределах финансовой возможности частично оплачивать стоимость лечения (оперативного и терапевтического), стоматологические услуги и т.д. за счет средств университета через систему добровольного медицинского страхования в соответствии с заключенными договорами добровольного медицинского страхования на основе решения оздоровительной комиссии УГЛТУ. Критерии отбора участников программы ДМС определяются приказом ректора по согласованию с Профкомом.

7.7.3. Обеспечить возможность получения работниками в течение рабочего дня (с 11.00 до 16.00) горячего питания, в том числе диетического, в необходимом ассортименте в столовых Комбината питания УГЛТУ. Контроль качества питания возложить на Профком.

7.8. Работодатель в отдельных случаях может предоставлять временно свободные места в студенческих общежитиях для проживания работников УГЛТУ.

Решение о предоставлении места в студенческом общежитии работникам УГЛТУ принимает жилищная комиссия университета в соответствии с локальными нормативными актами УГЛТУ на период работы в УГЛТУ, но не более, чем на один учебный год.

7.9. Работодатель вправе обучать работников в УГЛТУ или в иной образовательной организации по программам магистратуры или аспирантуры по заочной форме обучения, а также оплачивать защиту диссертаций за счет собственных средств (полностью или частично) в пределах финансовой возможности, когда необходимость такого обучения вызвана требованиями ФГОС или профессиональных стандартов. Решение о возможности оплаты, а также о размере такой оплаты (полной или частичной) принимает ректор в зависимости от финансовых возможностей университета. Условия оплаты такого обучения (защиты) определяются в договоре, заключаемом между работником и работодателем (либо работником, работодателем и иной образовательной организацией).

7.10. В целях организации культурно-массовой работы, при наличии финансовой возможности, стороны договорились:

7.10.1. Оказывать помощь в работе Совету ветеранов университета.

7.10.2. Ежегодно принимать доленое участие в финансировании социально-значимых торжественных мероприятий: Дня Победы, Дня защитника Отечества, 8 Марта, Дня рождения УГЛТУ, новогоднего вечера для коллектива университета; чествование ветеранов в связи с Днем пожилого человека, профессиональных праздников по основным специальностям университета

7.10.3. Обеспечить оплату новогодних подарков детям работников университета.

7.11. При расторжении трудового договора по соглашению сторон работнику может выплачиваться выходное пособие. Размер выходного пособия определяется соглашением сторон и указывается в соглашении о расторжении трудового договора, но не может превышать четырехкратного среднего месячного заработка.

7.12. Иные социальные гарантии и льготы, основания и порядок их предоставления указываются в соответствующих приложениях к настоящему коллективному договору.

8. Основные принципы взаимоотношений работодателя и Профкома

8.1. Работодатель и Профком обязуются сотрудничать в рамках законодательства по социально-трудовым вопросам деятельности коллектива УГЛТУ, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по вопросам, относящимся к их компетенции; все решения по вопросам, касающимся социально-трудовых отношений в коллективе, принимать после взаимных консультаций и обсуждений, решать все спорные вопросы на основе взаимного уважения, не допускать трудовых конфликтов в коллективе.

8.2. Работодатель обязуется обеспечивать законодательно закреплённые права профсоюза, в частности, согласовывать с Профкомом решения и документы, касающиеся:

- установления систем оплаты труда, форм материального поощрения;
- привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- введения или изменения графиков сменности;
- привлечения к дисциплинарной ответственности;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя;
- утверждения инструкций по охране труда.

8.3 Работодатель совместно с Профкомом разрабатывают новые и пересматривают действующие в университете локальные акты в области социально-трудовых отношений.

8.4. Работодатель включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников университета.

8.5. Работодатель предоставляет Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытовому обслуживанию.

8.6. С целью обеспечения работодателем соблюдения прав работников - членов профсоюза, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором, Профком предоставляет работодателю списки членов профсоюза по требованию работодателя.

8.7. Стороны договорились, что работодатель продолжает осуществлять удержание профсоюзных взносов с заработной платы членов профсоюза (по их заявлениям) в безналичной форме и перечислять их на расчетный счет профсоюза. Для этих целей Профком предоставляет регулярно информацию о составе, либо об изменении в составе профсоюзной организации. Работодатель один раз в год предоставляет Профкому списки работников, у которых удерживаются профсоюзные взносы через УБУиФК университета.

8.8. Работодатель сохраняет за Профкомом в УЛК-1 в бесплатном пользовании и обслуживании помещение с телефонной связью (прямой городской абонентный номер), ПЭВМ, необходимую мебель, средства оргтехники, предоставляет помещения для профсобраний и конференций, услуги по использованию транспортных средств, множительной техники.

8.9. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому возможность работы в локальной компьютерной сети, сети Интернет и пользование электронной почтой для осуществления уставных целей.

8.10. За освобожденными выборными работниками Профкома сохраняются все социальные гарантии и льготы. По представлению Профкома работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих неосвобожденных членов Профкома,

председателей профбюро факультетов и подразделений по итогам работы.

Работа в качестве председателя Профкома и в составе выборных органов профсоюза признаётся значимой для деятельности университета и принимается во внимание при поощрении работников.

8.11. Работникам, избранным на выборные освобожденные должности в Профком, предоставляется после окончания их выборных полномочий прежняя работа (должность), а при её отсутствии – другая, по возможности, равноценная работа (должность) в том же, или, с согласия работника, в другом подразделении университета с освобождением от аттестации на 2 года.

8.12. Профком имеет право при поддержке структурного подразделения выдвигать кандидатуры выборных профсоюзных работников на присвоение почётных званий и награждение ведомственными знаками отличия в установленном порядке.

8.13. Стороны договорились, что Профком в рабочее время может проводить следующие мероприятия:

- переговоры с представителями работодателя по заключению и (или) изменению коллективного договора и контролю за его выполнением;
- заседания Профкома;
- рассмотрение жалоб и принятие по ним мер.

Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, предоставляется свободное от работы время (1 час в неделю) с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей.

8.14. Профсоюзная организация всемерно содействует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективах подразделений.

8.15. Педагогическим работникам, выбранным в состав Профкома и не освобожденным от основной работы, по их заявлению может снижаться аудиторная нагрузка на 10 %, а иным работникам, выбранным в состав Профкома и не освобожденным от основной работы, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

8.16. Профком обязан довести до сведения работников и Работодателя график своей работы.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.2. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения договора и контроля, договаривающиеся стороны создают постоянно действующую комиссию, в количестве 6 человек с равным представительством от работодателя и от Профкома. Профсоюзная организация обязуется все спорные вопросы предварительно решать путем переговоров с работодателем в рамках данной комиссии, и только в случае недостижения согласия – в административном или судебном порядке.

9.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются на собрании трудового коллектива или на конференции работников и обучающихся университета о его выполнении.

9.4. В порядке контроля за выполнением коллективного договора Профком имеет право запрашивать у работодателя необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений договора, равно как и работодатель вправе запрашивать такую информацию у Профкома.

9.5. При возникновении споров с работодателем, связанных с применением коллективного договора, работники университета вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации с участием Профкома в оперативном порядке. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

Работодатель и Профком обеспечивают функционирование в университете комиссии по трудовым спорам, деятельность которой регламентируется действующим законодательством и локальными нормативными актами УГЛТУ.

9.6. Лица, нарушившие установленный порядок переговоров, не представившие необходимую информацию, или искажившие её, нарушающие порядок осуществления контроля выполнения коллективного договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении, несут ответственность, в том числе и дисциплинарную, в соответствии с действующим законодательством.

9.7. После утверждения коллективный договор передаётся во все структурные подразделения университета, размещается на официальном сайте УГЛТУ и является документом, обязательным для исполнения всеми работниками.

И.о. ректора УГЛТУ

Председатель профсоюзной организации
работников УГЛТУ

_____ А.В. Мехренцев

_____ Н.Ф. Микова

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2019-2022 г. между администрацией и
профкомом работников УГЛТУ

№№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество (за весь период)	Стоимость, тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия						
1.1	Разработка, утверждение и тиражирование, инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям.	шт.	по сроку окончания действия	-	ежегодно	ООТ
1.2	Разработка программ инструктажей по охране труда	шт.	по сроку окончания действия	-	ежегодно	ООТ
1.3	Проведение осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации и соблюдения условий труда и обучения перед началом учебного года	здание	16	-	ежегодно	Директор СГ
1.4	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	чел.	По необходимости	130,0*	По необходимости	ООТ
1.5	Проведение специальной оценки условий труда	место	200**	300,0*	Ежегодно по сроку окончания действия	ООТ
2. Технические мероприятия						
2.1	Замена внутренних осветительных приборов УЛК-2	шт.	1	2281,0	2019 г.	Директор СГ

2.2	Ремонт кровли здания столовой	шт.	1	2 135,0	2019 г.	Директор СГ
2.3	Ремонт кровли УЛК № 2 (римские аудитории)	шт.	1	3907,0	2019 г.	Директор СГ
2.4	Замена уличного освещения студгородка	шт.	1	373,0	2019 г.	Директор СГ, ОГЭ
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
3.1	Организовать проведение очередного флюорографического обследования работников УГЛТУ	чел	600	240,0*	ежегодно	Начальник КПУ, начальник ООТ
3.2	Организовать проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников УГЛТУ в ЛПУ	чел	В соответствии с контингентами	3000,0*	ежегодно	Начальник КПУ, начальник ООТ
3.3	Проведение вакцинопрофилактики от клещевого энцефалита и гриппа	чел	450**	250,0*	ежегодно	Начальник КПУ, начальник ООТ
4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты						
4.1	Приобретение средств защиты работающих: спецодежда	шт.	50	300,0*	Согласно типовым отраслевым нормам	Начальник УИРИК, руководители подразделений
4.2	Обеспечение работников смывающими и(или) обезвреживающими средствами	чел.	450	108,0	Согласно типовым отраслевым нормам	УИ и РМТБ, руководители подразделений
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта						
5.1	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	шт.	3	-	ежегодно	Кафедра ФВиС, руководители подразделений
				Всего:	13 024,0* (за период 2019-2022 г.г.)	

Примечания:

* сумма указана ориентировочная. фактическая сумма определяется в зависимости от фактического количества и стоимости единицы товара, работы, услуги;

* количество указано ориентировочно. Фактическое количество зависит от конкретных обстоятельств (численности работников, количества рабочих мест, по которым истек срок действия специальной оценки и т.п.), складывающихся на момент размещения заказа на поставку товара, работы, услуги.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей УГЛТУ с вредными
условиями труда, работа в которых дает право на
дополнительный отпуск и сокращенный рабочий
день в соответствии с действующими нормативными актами
Российской Федерации и по результатам специальной оценки условий
труда

Цех, участок, отдел	Наименование профессии, должности	Характер проводимых работ	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1	2	3	4	5
Санаторий-профилакторий медпункт	врач, средний и младший медицинский персонал	постоянный контакт с пациентами	7	-
УНПЦ	столяр	постоянно занятый склейкой и сборкой деталей с применением синтетических клеев, содержащих фенол, формальдегид	12	-
КП	повар	постоянная работа у плиты	7	-
УУОЛ, Гараж	водитель	вождение автомобиля грузоподъемностью от 1,5 до 3т;	7	-
	водитель	вождение автомобиля грузоподъемностью от 3т и выше;	12	-
	вальщик леса тракторист		7 7	-

Примечание:

1. Полный дополнительный отпуск согласно Перечню предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали в профессиях и должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев.
2. При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск пропорционально отработанному времени, количество полных месяцев работы в

профессиях и должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течении года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

3. В счет времени, проработанного в профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Перечне, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной профессии или должности.

При записи в Перечне «постоянно занятый» или «постоянно работающий» в счет времени, проработанного в профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Перечне, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях полный рабочий день, установленный для работников данной профессии или должности.

4. Для предоставления дополнительного отпуска руководитель подразделения представляет в кадрово-правовое управление мотивированное обоснование продолжительности предоставляемого отпуска.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей работников УГЛТУ
с ненормированным рабочим днем, которым может
предоставляться в качестве компенсации за нагрузку и работу
во внеурочное время дополнительный отпуск в зависимости от
объема работы и переработки нормального рабочего времени

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, календарные дни
1. Проректор	7
2. Главный бухгалтер	7
3. Заместитель директора студгородка	5
4. Начальник КПУ, ПФУ, Общего отдела	5
5. Водитель	7
6. Начальник гаража	7
7. Главный специалист 1 отдела	3

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей УГЛТУ, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда, министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Наименование структурного подразделения (управление, отдел, служба, кафедра)	Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
Студенческий городок	гардеробщик	халат х/б	1 шт.
	уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	горничная	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений	1 комплект
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	
дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным	6 пар	

	кладовщик	покрытием Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
Дворец культуры и спорта	Гардеробщик	халат х/б	1 шт.
	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
Ремонтная группа	Штукатур, маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар до износа до износа до износа
	плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	1 шт. 12 пар до износа до износа дежурные
Отдел энергетики	Электромонтажник, электромонтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа
УИРИК	кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
	подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

	уборщик служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар 1 шт. 6 пар 12 пар
Гараж	Водитель автомобиля тракторист уборщик производственных и служебных помещений	При управлении автобусом, легковым автомобилем: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Костюм для защиты от повышенных температур Жилет сигнальный Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар Дежурные 1 шт 1 шт. 1 пара 12 пар До износа По поясам 1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
Служба связи	монтажник оборудования связи	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт. дежурные дежурные 12 пар до износа до износа до износа
Санаторий-профилакторий	рабочий по стирке и ремонту спецодежды уборщик служебных помещений	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. дежурный 6 пар дежурные 1 шт.

	кухонный рабочий (мойщик посуды)	Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар 12 пар
	официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа
	повар	Перчатки резиновые или из полимерных материалов Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	12 пар 1 шт. 2 шт. До износа
Отдел оперативной полиграфии	начальник отдела, мастер участка, техник	халат х/б	1
Научная библиотека	библиотекарь	при работе в книгохранилищах: халат х/б	1
Общий отдел	архивариус	халат х/б Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 3 До износа
Отдел ОИКО	мастер участка киноустановок	Халат галоши диэлектрические перчатки диэлектрические	1 шт. дежурные дежурные
Кафедра экологии, природопользования и защиты леса	Учебный мастер, старший лаборант	халат х/б фартук прорезиненный с нагрудником перчатки резиновые очки защитные при работе с антисептиками: костюм брезентовый ботинки кожаные рукавицы брезентовые респиратор	1 дежурный дежурные до износа 1 1 пара 12 пар до износа

лаборатория озеленения и благоустройства, НОЦ Дендрэкологии и садоводства	сторож	защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Полуботинки кожаные или сапоги резиновые	1 шт 4 пары 12 пар 1 пара
Кафедра лесных культур и биофизики,	Лаборант, учебный мастер, инженер, ведущий инженер, Заведующий учебными лабораториями	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 пара 12 пар
Кафедра лесных культур и биофизики,	Лаборант, учебный мастер, инженер, ведущий инженер, Заведующий учебными лабораториями	для учебной полевой практики: рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием комбинезон х/б или костюм х/б ботинки кожаные сапоги резиновые фартук непромокаемый	3 пары дежурный дежурные дежурные 1
Кафедра ЛТИЛУ	учебный мастер, инженер	для учебной полевой практики: костюм х/б ботинки кожаные	1 дежурные
Кафедра ТОЛП	учебный мастер, инженер	для учебной полевой практики: костюм х/б ботинки кожаные	1 дежурные
Кафедра ФХТЗБ	ведущий инженер, заведующий учебными лабораториями	халат х/б перчатки резиновые кислотостойкие очки защитные	1 дежурные до износа
Кафедра химии	ведущий инженер, заведующий учебными лабораториями	халат х/б фартук прорезиненный с нагрудником перчатки резиновые противогаз очки защитные	1 дежурный дежурные дежурный до износа
		при работе с кислотами: халат х/б с кислотозащитной пропиткой вместо халата х/б	1
Кафедра химической технологии древесины, биотехнологии и наноматериалов	ведущий инженер, инженер, заведующий учебными лабораториями	халат х/б фартук прорезиненный с нагрудником перчатки резиновые противогаз очки защитные	1 дежурный дежурные дежурный до износа
		при работе с кислотами: халат х/б с кислотозащитной пропиткой вместо халата х/б при работе с огне- и взрывоопасными веществами: костюм х/б с огнезащитной	1 1 1

		пропиткой вместо халата с огнезащитной пропиткой маска защитная или шлем из огнезащитного материала при работе с металлоорганическими веществами дополнительно: перчатки кожаные	до износа дежурные
Кафедра технологии целлюлозно-бумажных производств и переработки полимеров	Инженер, ведущий инженер, заведующий учебными лабораториями	халат х/б фартук прорезиненный с нагрудником перчатки резиновые противогаз очки защитные при работе с кислотами: халат х/б с кислотозащитной пропиткой вместо халата х/б лаборанту дополнительно: нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые	1 дежурный дежурные дежурный до износа 1 дежурные
Кафедра автоматизации и инновационных технологий	учебный мастер (сушка и распиловка) заведующий учебными лабораториями Ведущий инженер, учебный мастер, заведующий учебными лабораториями	халат х/б перчатки х/б при работе со смоляными клеями: фартук с прорезиненным нагрудником перчатки резиновые костюм из смешанных тканей рукавицы комбинированные фартук х/б при работе с антисептиками: костюм брезентовый ботинки кожаные рукавицы брезентовые респиратор костюм х/б рукавицы комбинированные очки защитные халат х/б рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 24 пары 1 2 пары 1 4 пары 2 1 1 пара 12 пар до износа 1 6 пар до износа 1 4 пары
Кафедра механической обработки древесины и производственной безопасности	учебный мастер,	при выполнении работы по обслуживанию деревообрабатывающего оборудования: костюм х/б рукавицы комбинированные очки защитные при сборке изделий из древесины: фартук х/б рукавицы комбинированные на отделке: комбинезон х/б или костюм х/б рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар до износа 2 6 пар 1 12 пар

		ботинки кожаные респиратор очки защитные	1 пара до износа до износа
Кафедра технологии металлов	учебный мастер, заведующий учебными лабораториями	при занятости на термической обработке металлов: костюм х/б ботинки кожаные рукавицы комбинированные очки защитные при постоянной занятости воронением, хромированием, оксидированием, никелированием, омеднением, оцинкованием изделий: халат х/б фартук прорезиненный с нагрудником сапоги резиновые перчатки резиновые очки защитные противогаз при постоянной занятости на электросварке и резке электрической дугой: костюм брезентовый ботинки кожаные рукавицы брезентовые галoши диэлектрические перчатки диэлектрические шлем защитный при постоянной занятости станочными работами на металлообрабатывающих станках: костюм х/б рукавицы комбинированные очки защитные при постоянной занятости на литейных работах: костюм х/б с огнезащитной пропиткой рукавицы брезентовые шляпа войлочная очки защитные	1 на 1,5 года дежурные 4 пары до износа 1 дежурный 1 на 1,5 года дежурные до износа дежурный 1 на 2 года 1 пара на 2 г 4 пары дежурные дежурные дежурный 1 6 пар до износа 1 дежурные дежурная до износа
Кафедра энергетики	ведущий инженер, заведующий учебной лабораторией	комбинезон х/б рукавицы комбинированные очки защитные костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой сапоги резиновые перчатки резиновые очки защитные халат х/б перчатки диэлектрические галoши диэлектрические	1 3 пары до износа дежурный дежурные дежурные до износа 1 дежурные дежурные
Кафедра сервиса и эксплуатации транспортных и технологических машин	инженер, ведущий инженер, заведующий учебными лабораториями	халат х/б при выполнении работ по разборке, ремонту и техническому обслуживанию автомобилей и агрегатов: костюм из смешанных тканей	1

		рукавицы комбинированные на наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке при выполнении работ по ремонту электрооборудования, карбюраторов и их регулировке: нарукавники х/б	1 4 пары 1 на 2 года 1 на 2 года 2 пары
Кафедра автомобильного транспорта	Ведущий инженер, заведующий учебными лабораториями	халат х/б при выполнении работ по разборке, ремонту и техническому обслуживанию автомобилей и агрегатов: костюм из смешанных тканей рукавицы комбинированные на наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке при выполнении работ по ремонту электрооборудования, карбюраторов и их регулировке: нарукавники х/б	1 1 4 пары 1 на 2 года 1 на 2 года 2 пары
Кафедра ТМОЦБП	ведущий инженер	халат х/б комбинезон х/б рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием очки защитные	1 1 4 пары до износа
Кафедра автомобилестроения	учебный мастер, заведующий учебными лабораториями	халат х/б комбинезон х/б рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием очки защитные	1 1 4 пары до износа
Кафедра технологии и оборудования лесопромышленного производства	ведущий инженер, заведующий учебными лабораториями	халат х/б костюм х/б рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием очки защитные	1 1 4 пары до износа
Кафедра транспорта и дорожного строительства	ведущий инженер, инженер, учебный мастер, заведующий учебными лабораториями	халат х/б фартук прорезиненный с нагрудником перчатки резиновые очки защитные при работе с битумом, дроблении: комбинезон х/б ботинки кожаные рукавицы брезентовые очки защитные	1 дежурный дежурные до износа 1 1 пара 6 пар до износа
Кафедра физики	Ведущий инженер, заведующий учебными лабораториями	халат х/б рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 4 пары
База отдыха на озере «Песчаном»	заведующий базой отдыха, сторож	халат х/б при занятости на наружных работах: костюм из смешанных тканей	1 дежурный

	дворник	<p>плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке полушубок валенки</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года дежурный дежурные</p> <p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>
Гараж	<p>Слесарь по ремонту автомобилей</p> <p>Водитель</p> <p>Токарь</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные</p>	<p>1шт</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар Дежурные</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p>
Жилищно-эксплуатационный участок УУОЛ	<p>Машинист котельной установки</p> <p>Уборщик производственных и служебных помещений</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Каска защитная</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>2 пары</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 шт на 2 года</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>

	Вахтер	полимерных материалов Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
Лесозаготовительный цех	Вальщик леса	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги кирзовые с защитным подноском Рукавицы комбинированные Комплект одежды "Лес" Валенки	1 шт 1 пара 12 пар По поясам По поясам
	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Костюм для защиты от повышенных температур Жилет сигнальный	1 шт. 1 пара 12 пар До износа По поясам 1 шт.
Прачечная	Машинист по стирке	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 комплект Дежурный 6 пар дежурные
Комбинат питания	Повар, Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 2 шт До износа 12 пар
Учебно- научно- производственный центр УГЛТУ	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	1 шт. 12 пар до износа до износа дежурные
	Уборщик производственных и	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

	служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Примечание:

1. Преподавателям, научным работникам, аспирантам, иным работникам, работающим в учебных мастерских и лабораториях, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются как дежурные по нормам, предусмотренным настоящим Перечнем, без права выноса из рабочих помещений.

2. Студентам выдаются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты как дежурные по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют.

3. Студентам при выполнении работ с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами выдаются как дежурные бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным настоящим Перечнем, без права выноса из рабочих помещений.

4. Студентам, проходящим практику в университете, спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются в соответствии с настоящим Перечнем:

- в механических, слесарных и столярных мастерских (халат х/б; очки защитные)

- при прохождении полевой практики в геодезической, биологической гидрологической, почвоведческой партиях (костюм х/б, ботинки кожаные).

5. Количество спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для каждого высшего заведения определяется числом студентов, одновременно проходящих практику.

6. Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты являются инвентарем университета и используются студентами во время их практики.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей и работ, для которых нормативными актами Российской Федерации установлены нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий, должностей и работ	Наименование выдаваемых средств	Единица измерения	Количество на 1 работника	На какой срок
1	Работники из числа учебно-вспомогательного персонала и НИЧ, непосредственно занятые в химических лабораториях с химическими токсическими веществами, кислотами,	мыло полотенце защитный крем для рук, регенерирующий и восстанавливающий крем для рук	грамм шт. мл мл	200 1 100 100	на 1 мес. на 6 мес. на 1 мес. на 1 мес.
2	Работники, занятые непосредственно в технологических лабораториях (литьё металлов, обработка металлов, деревообработка, прессовка плит)	мыло полотенце очищающие кремы, гель-паста для рук	грамм шт. мл	200 1 200	на 1 мес. на 12 мес. на 1 мес.
3	Уборщики производственных и служебных помещений (санузлов)	мыло полотенце	грамм шт.	400 1	на 1 мес. на 12 мес.
4	Уборщики производственных и служебных помещений (лабораторий, участков и др.)	мыло полотенце	грамм шт.	200 1	на 1 мес. на 12 мес.
6	Дворники, подсобные рабочие, рабочие отдела энергетики	мыло полотенце	грамм шт.	200 1	на 1 мес. на 12 мес.
7	Рабочие ремонтной группы; водители, выполняющие работы по техническому обслуживанию автомоби - лей	мыло полотенце очищающая паста для рук	грамм шт. мл	200 1 200	на 1 мес. на 12 мес. на 1 мес.
8	Работники службы связи, ООП, Научной библиотеки, УСЛК, кафедра СЭТТМ, кафедра АТ	Пользуются мылом, полотенцами в качестве дежурных, выдаваемых в подразделения через материально-ответственных лиц			

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников УГЛТУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников УГЛТУ (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников УГЛТУ, принятых на работу по трудовому договору. Оплата работ и услуг, оказываемых физическими лицами по договорам гражданско-правового характера, настоящим Положением не регламентируется.

1.3. Основные термины, используемые в Положении:

Профессионально-квалификационная группа (ПКГ) – это группа профессий рабочих или должностей служащих, сформированная с учетом сферы их деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для ее осуществления.

Квалификационный уровень (КУ) – выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемой работы.

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав университета. Штатное расписание составляется по установленной форме и содержит перечень должностей в соответствии с организационной структурой УГЛТУ, сведения о количестве штатных единиц, их профессионально-квалификационных группах и квалификационных уровнях, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

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

Базовый (минимальный) оклад по ПКГ – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии или должности, входящим в

соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Повышающий коэффициент к базовому (минимальному) окладу по ПКГ – отношение должностного оклада по данному КУ к базовому (минимальному) окладу по данной ПКГ.

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также 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) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.4. На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации, и в соответствии с иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, приказами ректора, с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников (профкома работников Университета)

1.5. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления компенсационных и стимулирующих выплат и разработано в целях повышения материальной заинтересованности каждого работника университета в повышении производительности и качества труда.

1.6. Настоящее Положение является неотъемлемой частью коллективного договора и рассматривается в качестве приложения к нему.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГЛТУ

2.1. Любая работа, выполненная работником УГЛТУ в рамках должностных обязанностей или по специальному поручению работодателя, подлежит оплате.

Работа, не входящая в должностные обязанности работника и выполненная им без соответствующего поручения, может быть оплачена по усмотрению работодателя, при этом размер оплаты определяется по соглашению сторон. Работодатель не вправе уклоняться от оплаты работы, результаты которой он использует.

Правила, установленные настоящим пунктом, не препятствуют использованию Работодателем безвозмездных работ, если их выполнение обусловлено соответствующим добровольным волеизъявлением работника либо особыми основаниями, предусмотренными законодательством.

2.2. Заработная плата каждого работника УГЛТУ зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, результатов работы и максимальным размером не ограничивается.

2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени (т.е. работавшего на полную ставку) и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.4. Заработная плата работников УГЛТУ состоит из постоянной (гарантированной) и переменной части. При этом объем средств, направляемых на финансирование переменной части заработной платы работников УГЛТУ, зависит не только от личных результатов труда работника, но и от результатов финансово-хозяйственной деятельности трудового коллектива структурного подразделения и университета в целом.

2.5. Гарантированная часть заработной платы включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее - оклад), в соответствии со штатным расписанием и пропорционально занимаемой работником доле ставки;

- компенсационные выплаты, установленные законодательством Российской Федерации;

Переменная (стимулирующая) часть заработной платы включает в себя:

- разовые компенсационные выплаты, установленные законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением;

- стимулирующие выплаты, предусмотренные коллективным договором, иными локальными нормативными актами УГЛТУ, приказами ректора.

2.6. Ректор в пределах имеющихся у университета средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.7. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год, исходя из объема субсидии, выделяемой Университету на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ. Денежные средства, сэкономленные университетом при осуществлении конкурентных закупок, проведения мероприятий по энергоэффективности и иных мероприятий, направленных на снижение расходов университета, могут быть направлены в фонд оплаты труда.

2.8. Экономия по фонду оплаты труда, сложившаяся за счет оптимизации штатной численности работников, оплаты больничных листов за счет Фонда социального страхования, отпусков без сохранения заработной платы и иных источников, и экономия, сложившаяся в результате снижения расходования денежных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, а также при проведении мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, может быть использована для осуществления стимулирующих выплат, выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением.

2.9. В случае принятия федеральных законов, актов Президента, Правительства РФ и Минобрнауки России, регламентирующих вопросы оплаты труда, расходование средств фонда оплаты труда производится в соответствии с вступившими в силу нормативными актами.

2.10. Индексирование заработной платы производится Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ И ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

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

- субсидии на выполнение государственного задания;
- субсидии на иные цели;
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и от иной приносящей доход деятельности, доходы от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета;
- иные средства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) в разрезе учебных подразделений Университета - институтов, факультетов, кафедр - формируется Планово-финансовым управлением в соответствии с утвержденной структурой Университета и с учетом предложений заведующих кафедрами, и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября. Изменения в штатном расписании ППС в течение учебного года вносятся приказом ректора на основании служебной записки заведующего кафедрой.

3.3. Для научных работников штатное расписание формируется, в том числе, с учетом потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы расходов по соответствующей теме (договору, гранту).

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

Изменения в штатное расписание иных категорий работников на текущий календарный год вносятся приказом ректора на основании служебных записок руководителя структурного подразделения с положительной резолюцией ректора об изменении штатного расписания. Изменения, как правило, вносятся с первого числа следующего календарного месяца, если иная дата изменений не указана в служебной записке.

3.5. При необходимости в проведении работ (осуществлении

деятельности), заведомо носящих срочный характер (выполнение работ по проектам, научным договорам, грантам, период внедрения новой техники или технологии и т.п.) в штатное расписание университета (структурного подразделения) могут вводиться отдельные должности не на постоянной основе, а на определенный период времени или на период выполнения определенной работы.

3.6. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по соответствующим профессионально квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации. (Приложение № 1 к настоящему Положению)

3.7. К минимальным размерам окладов (ставкам заработной платы) по соответствующим ПКГ в зависимости от квалификационного уровня устанавливаются повышающие коэффициенты. (Приложение № 2 к настоящему Положению)

Размеры должностных окладов по каждому квалификационному уровню определяется путем умножения базового (минимального) размера оклада на повышающий коэффициент и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течении учетного периода, установленной для каждой категории работников в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы) по соответствующим ПКГ в университете не применяется к должностным окладам работников, у которых они определяется в процентном отношении к должностному окладу ректора или руководителя структурного подразделения.

3.8. Отнесение должностей работников Университета к квалификационным уровням соответствующих ПКГ для работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отнесение должностей работников Университета сферы научных исследований и разработок, медицинских работников, работников культуры и искусства, работников, занимающих должности специалистов и других работников Университета, не относящихся к работникам образования, производится по квалификационным уровням ПКГ, установленным для таких работников по соответствующим видам экономической деятельности.

При отсутствии установленных по видам экономической деятельности ПКГ и квалификационных уровней ПКГ, соответствующих должностям

работников Университета по штатному расписанию, формирование ПКГ и отнесение должностей к ПКГ производится Университетом самостоятельно.

3.9. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений (кроме заместителя начальника УБУиФК) устанавливаются на 7 % ниже, чем должностной оклад руководителя структурного подразделения.

4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Компенсационные выплаты предусмотрены в целях корректировки заработной платы работника при выполнении им видов работ, выходящих за пределы его трудовых (должностных) обязанностей, либо объемов работ, превышающих установленные нормативы, а также в целях реализации требований законодательства о повышенном размере оплаты труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, о специальных льготах и компенсациях отдельным категориям работников.

4.2. Размер компенсационных выплат устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета. К ним относятся:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (не менее 4 % от оклада). Перечень профессий и должностей работников Университета, которым устанавливаются доплаты за вредные и (или) опасные условия труда, формируется по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если перечень профессий и должностей работников Университета, которым устанавливаются доплаты за вредные и (или) опасные условия труда, был сформирован по результатам ранее проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, то результаты такой аттестации действительны в течение пяти лет со дня завершения данной аттестации;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент в размере 15 %, который начисляется на все виды выплат: оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, за исключением премий к юбилейным датам и стимулирующей надбавки за выслугу лет в связи с выходом на пенсию);

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (размер определяется соглашением между работником и работодателем);

- выплаты за сверхурочную работу (размер определяется в соответствии со ст. 139 ТК РФ);

- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (размер определяется в соответствии со ст. 153 ТК РФ);

- доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов, в размере 35 % часовой ставки (части должностного оклада, рассчитанного за час работы), за каждый час работы в ночное время);

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами (размер определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 573 от 18.09.2006г.):

- процентная надбавка к окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе;

- процентная надбавка к окладу (тарифной ставке) за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны.

4.3. К компенсационным выплатам, установленным настоящим Положением, относятся доплаты:

а) за организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся (кураторство);

б) за выполнение обязанностей заместителя директора (декана) института (факультета);

в) доплата до минимального размера оплаты труда (работникам, чей оклад менее МРОТ).

Размер указанных в настоящем пункте выплат устанавливается приказом ректора.

5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Стимулирующие выплаты предусматриваются для обеспечения дифференциации оплаты труда с учетом профессиональных качеств работника, ответственности, инициативности либо в зависимости от занимаемой должности, выполняемой работы и ее интенсивности с учетом индивидуальных и (или) коллективных результатов труда, а также в целях поощрения профессиональных и иных достижений работника. Стимулирующие выплаты включают в себя стимулирующие надбавки и премиальные выплаты.

5.2. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитываются:

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

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

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

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;

- рейтинговые показатели работника, структурного подразделения, университета в соответствии с локальными нормативными актами УГЛТУ;
- достижение показателей эффективности трудовой деятельности (для категорий работников, для которых локальными нормативными актами УГЛТУ установлены такие показатели).

5.3. Стимулирующие надбавки устанавливаются за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемой работы. Стимулирующие надбавки включают:

- а) надбавки за интенсивность и высокие результаты труда:
 - систематические и единовременные надбавки за интенсивность труда, указанные в п. 5.7 настоящего Положения;
 - надбавки за достижение показателей эффективности деятельности работников Университета, предусмотренные соответствующими Приложениями к коллективному договору или трудовым договором;
 - надбавки работникам, заключившим договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности по работе с материальными ценностями или бланками строгой отчетности (п. 5.9 настоящего Положения);
 - надбавки за интенсивность педагогической работы (п. 5.10. настоящего Положения);
 - разовые надбавки за авторство объектов интеллектуальной собственности (п. 5.11 настоящего Положения);
- б) надбавки за качество выполняемых работ:
 - надбавку за почетное звание, нагрудный знак (п. 5.4 настоящего Положения);
 - надбавку за наличие ученого звания, ученой степени (п. 5.5 настоящего Положения);
 - систематические и единовременные надбавки за качество выполняемой работы, указанные в п. 5.8 настоящего Положения;
 - надбавки преподавателям ФСПО за категорию (в соответствии с п. 5.12 настоящего Положения)
- в) выплаты за стаж непрерывной работы:
 - единовременная выплата за многолетнюю и безупречную работу в УГЛТУ при увольнении в связи с выходом на пенсию (п. 5.6 настоящего Положения).
- г) премиальные выплаты включают:
 - премиальные выплаты к юбилейным датам;
 - премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, учебный или календарный год).

5.4. Надбавка за наличие у работника почетного звания при условии качественного выполнения им своих должностных обязанностей: «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР)» и других, в названии которых содержится слово «Заслуженный», званий действительного члена, члена-корреспондента РАН, РАСХН, РААСН, РАО, почетного значка Министерства высшего и среднего специального

образования СССР «За отличные успехи в работе», нагрудного знака «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», других государственных и отраслевых наград, почетных званий и знаков отличия в сфере науки, образования, производства, культуры и спорта (кроме Почетных грамот и Благодарностей), Почетного работника УГЛТУ. Размер указанной надбавки определяется один раз в год приказом ректора в зависимости от финансовых возможностей университета. Выплата назначается работникам, для которых УГЛТУ является основным местом работы и производится пропорционально доле основной ставки. Если у работника два и более почетных званий (наград), то выплата производится только по одному из них.

5.5. Надбавка за наличие ученой степени и (или) ученого звания назначается работникам из числа ППС. Размер надбавки определяется приказом ректора. Надбавка назначается научно-педагогическим работникам, работающим в УГЛТУ как по основному месту работы, так и по совместительству и выплачивается пропорционально доле занимаемой ставки. Право на назначение надбавки (на пересмотр размера надбавки) возникает у работника со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома кандидата или доктора наук (аттестата доцента или профессора).

При присвоении ученой степени (ученого звания) работник обязан предоставить в Кадрово-правовое управление копию диплома (аттестата) не позднее 10 дней с момента его получения.

5.6. Единовременная выплата за многолетнюю и безупречную работу в УГЛТУ производится в случае, если работник увольняется по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (в т.ч. и по инвалидности). Данная выплата назначается только работникам, для которых УГЛТУ является основным местом работы. Для начисления указанной выплаты непосредственный руководитель работника подает на имя ректора ходатайство о производстве выплаты.

Размер выплаты составляет при стаже работы в УГЛТУ:

- от 15 до 20 лет – 1 должностной оклад;
- от 20 до 25 лет – 2 должностных оклада;
- от 25 до 30 лет – 3 должностных оклада;
- свыше 30 лет – 4 должностных оклада.

Размер выплаты не зависит от доли ставки, занимаемой работником на момент увольнения.

5.7. Стимулирующие надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы могут выплачиваться за:

- а) интенсивность труда, характеризуемую следующими показателями:
 - активное ведение профориентационной работы (за исключением работников приемной комиссии и ИРДО);
 - работа в приемной комиссии во время приемной кампании;
 - организация и (или) активное участие в проведении олимпиад среди

молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для обучающихся или работников;

- интенсивность работы в обеспечении выполнения работ (оказания услуг) по направлениям деятельности университета или его структурных подразделений;

- разработка и использование в учебной, научной и производственно-хозяйственной деятельности новейших информационных и коммуникационных технологий и передовых технических средств;

- ведение активной и успешной методической работы по лицензированию и акредитации новых, востребованных специальностей, направлений;

- ведение воспитательной работы с обучающимися;

- активное участие в международном академическом, научном и научно-техническом сотрудничестве;

- участие в проводимых в университете проверках;

- активная работа по внедрению (коммерциализации) объектов интеллектуальной собственности, разработанных в университете;

- активная работа по представлению экспонатов на международных и российских выставках по разработкам университета;

- членство в диссертационном совете (при условии, что работник полностью соответствует требованиям, предъявляемым к члену диссертационного совета, в т.ч. и по публикационной активности);

- активное участие в расширении сфер деятельности университета и его структурных подразделений;

- особые условия работы (в «полевых» условиях, в питомниках, с частыми командировками, с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы сложного учебно-лабораторного, транспортного и технологического оборудования и т.п.);

- выполнение особо важных, сложных и (или) срочных работ;

- повышенная интенсивность труда вследствие увеличения объема (количества) работы без изменения трудовых обязанностей;

- выполнение работником дополнительных к плановой деятельности работ (функций);

- иные показатели, которые могут характеризовать повышенную интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой выплаты указываются конкретные основания ее установления;

б) высокие результаты работы, характеризующиеся следующими показателями:

- публикация учебников, учебно-методических пособий, в том числе электронных (при условии, что УГЛТУ обозначено местом работы автора);

- публикация монографий (в т.ч. коллективных) (при условии, что УГЛТУ обозначено местом работы автора);

- публикация научной статьи работниками, не указанными в Приложении 7 к настоящему коллективному договору (при условии, что УГЛТУ указано

местом работы автора);

- получение диплома установленного образца о втором высшем образовании или профессиональной переподготовке по профилю основной деятельности работника (за исключением случаев, когда оплату обучения осуществлял университет);

- подготовка обучающихся, завоевавших призовые места в международных и общероссийских олимпиадах, выставках, соревнованиях, конкурсах и т.п. мероприятиях (студенческих научных работ, профессионального мастерства, спортивных, творческих и т.п.);

- руководство сборной командой университета, ставшей призером или чемпионом на региональных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях;

- подготовка из числа студентов лауреатов смотров и конкурсов художественного творчества молодежи;

- получение премий, наград, дипломов работником или с его участием на конкурсах и выставках научно-технических и научно-педагогических работ;

- высокая результативность труда, характеризующаяся превышением установленных (либо не установленных, но обычно применяемых) показателей (норм) труда;

- обеспечение высоких показателей рейтинговых оценок деятельности структурных подразделений университета;

- своевременное представление отчетности в органы управления, контроля и статистики;

- за привлечение благотворительной или спонсорской помощи, взносов в попечительский фонд;

- отсутствие претензий (рекламаций) заказчиков (для работников структурных подразделений, выполняющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам с третьими лицами);

- иные показатели, которые могут характеризовать высокие результаты работы или иной деятельности, в том числе и не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой выплаты указываются конкретные основания ее установления.

Перечень выплат, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим.

5.8. Стимулирующие надбавки за качество выполняемой работы могут выплачиваться за:

- за безаварийную (бесперебойную) работу систем жизнеобеспечения университета, транспорта;

- качество работы на основе рейтинговой оценки коллектива или работника;

- сложность выполняемых работником трудовых функций и работ, многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;

- высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- добросовестное, ответственное отношение к работе, оперативность в решении вопросов, входящих в трудовые (должностные) обязанности;
- своевременность достижения запланированных результатов выполнения поручений;
- качественное и своевременное выполнение в установленном порядке показателей государственных контрактов, договоров, тематических планов научно-исследовательских работ университета;
- отсутствие рекламаций заказчика по результатам выполнения НИР, соблюдению стандартов и технических условий;
- успешная работа по выполнению работ по проекту (в т.ч. и в рамках внутренних производственных проектов университета);
- отсутствие замечаний по результатам проверок и ревизий деятельности университета;
- качественная и оперативная подготовка объектов университета к зимнему сезону или к учебному году;
- качественное и своевременное выполнение аварийных или срочных непредвиденных работ, необходимость в проведении которых вызвана непредвиденными обстоятельствами;
- качественное и своевременное выполнение особо важных и особо срочных заданий руководства университета (руководителя подразделения);
- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью университета;
- иные показатели, которые могут характеризовать качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе и не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой выплаты указываются конкретные основания ее установления.

Перечень выплат, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим.

5.9. Работникам, заключившим с УГЛТУ договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности по работе с материальными ценностями и (или) бланками строгой отчетности, выплачивается надбавка. Размер надбавки определяется в зависимости от стоимости находящегося на подотчете у работника имущества (за исключением объектов недвижимости) и составляет:

Стоимость основных средств, закрепленным за материально-ответственным лицом (тыс.руб.)	Размер оплаты *
До 100	5 %
101 - 1000	10 %
1001 - 10000	15 %

Свыше 10000	20 %
Бланки строгой отчетности (независимо от их стоимости и количества)	10 %

Размер надбавки определяется в процентах от должностного оклада (пропорционально занимаемой доли ставки) по должности, по которой установлена материальная ответственность (основная должность; должность, занимаемая по совместительству; должность, замещаемая в порядке совмещения должностей).

Надбавка устанавливается на срок до конца календарного года. По результатам инвентаризации при изменении стоимости имущества, находящегося на подотчете работника, размер надбавки может быть пересмотрен как в меньшую, так и в большую сторону.

При переводе на иную должность (снятии доплаты за совмещение должностей, прекращении договора о совместительстве, расторжении договора о полной материальной ответственности) выплата указанной надбавки прекращается автоматически. Основанием для прекращения выплаты является приказ о переводе (о досрочном снятии или истечение срока совмещения, о прекращении договора о совместительстве, о расторжении договора о полной материальной ответственности).

В случае, если будет установлено некачественное выполнение работником обязанностей по работе с материальными ценностями либо установлен факт недостачи, выплата указанной надбавки может также прекращена.

5.10. Надбавка за интенсивность педагогической работы - надбавка за работу с лекционными потоками. Устанавливается работникам из числа ППС, читающих лекции в потоках численностью не менее 51 чел. Размер надбавки определяется приказом ректора и зависит от численности обучающихся в лекционном потоке. Назначается два раза в год на период с 1 сентября по 31 января и с 1 февраля по 30 июня на основании данных УМУ. Выплачивается ежемесячно.

5.11. Разовые надбавки за авторство следующих объектов интеллектуальной собственности (ОИС):

- за получение патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец, селекционное достижение, а также получение свидетельства о регистрации программы для ЭВМ, топологию интегральных микросхем или электронной базы данных при условии, что они используются университетом в образовательной, научной или производственной деятельности, либо заключен возмездный договор на передачу неисключительных прав на данный ОИС третьему лицу.

Данные надбавки выплачиваются при одновременном соблюдении следующих условий:

- работник УГЛТУ является автором данного ОИС, и его авторство документально доказано;
- правообладателем (владельцем исключительных прав) данного ОИС является УГЛТУ;

- имеется акт внедрения (если используется в УГЛТУ) либо имеется заключенный возмездный договор на передачу неисключительных прав на ОИС третьему лицу.

Размер надбавок определяется приказом ректора один раз в год. Если авторов два и более, то размер, определенный приказом ректора, делится на количество авторов пропорционально их вкладу в результат. Выплаты производятся только авторам – работникам УГЛТУ на основании приказа ректора.

5.12. Надбавка за категорию выплачивается преподавателям ФСПО по результатам аттестации и присвоения квалификационной категории (1 категория, высшая категория). Надбавка устанавливается с 1 сентября (либо со дня, следующего за днем издания приказа Минобрнауки России о присвоении квалификационной категории) и выплачивается ежемесячно в течение учебного года. Размер надбавки определяется приказом ректора. Размер надбавки пересматривается при изменении квалификационной категории на основании заявления работника и копии приказа Минобрнауки России о присвоении квалификационной категории.

6. Порядок установления, изменения и прекращения выплат компенсационного и стимулирующего характера

6.1. Компенсационные выплаты устанавливаются и отменяются в следующем порядке:

6.1.1. выплаты, указанные в пп. «а» п. 4.2 настоящего Положения, производятся на основании приказа ректора, который готовится начальником Отдела охраны труда после проведения специальной оценки условий труда работников. Выплата устанавливается на период действия результатов специальной оценки условий труда (до 5 лет). Размер выплаты изменяется или выплата прекращается при изменении условий труда на основании результатов специальной оценки условий труда, либо прекращается автоматически при переводе работника на другую должность;

6.1.2. начисление и выплата районного коэффициента производится автоматически при начислении заработной платы и издания отдельного приказа не требуется. Выплата может быть изменена или отменена только в связи с изменением нормативных актов, регламентирующих основания, порядок и размер такой выплаты;

6.1.3. доплата за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается на определенный срок не более, чем до конца календарного или учебного года и производится на основании приказа ректора. Размер выплаты определяется по соглашению между работником и работодателем. Подпись работника в копии приказа о том, что он ознакомлен и согласен с приказом, является документом, подтверждающим достижение письменного соглашения между работником и работодателем по видам выполняемой работы, сроке ее выполнения и

размеру оплаты и не требует заключения отдельного дополнительного соглашения к трудовому договору. Досрочная отмена дополнительной работы (совмещения профессий, расширения зоны обслуживания, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника) производится приказом ректора. Если инициатива отмены указанной доплаты принадлежит работодателю, то работник должен быть предупрежден об этом не менее, чем за 3 рабочих дня до отмены доплаты. Если отмена доплаты производится по инициативе работника (на основании его письменного заявления), то предупреждение работника об отмене не требуется.

6.1.4. начисление и выплата доплат за сверхурочную работу, а также за работу в ночное время производится автоматически при начислении заработной платы на основании поданного табеля учета рабочего времени и издания отдельного приказа не требуется.

6.1.5. выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с приказом о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и поданного табеля учета рабочего времени;

6.1.6. начисление и выплата надбавок, установленных пп. «г» п. 4.2 настоящего Положения, производится на основании приказа ректора, который готовит начальник I отдела. Выплата назначается один раз в год. Размер выплаты может быть изменен при изменении стажа или уровня допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Выплата прекращается с момента прекращения допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, а также при переводе работника на иную должность, не предполагающую допуск к секретным сведениям. Прекращение выплаты производится на основании приказа ректора.

6.1.6. назначение и выплата доплаты за выполнение дополнительной работы – куратора учебной группы (курса) производится на учебный год (либо иной срок, не превышающий учебный год) на основании приказа ректора по представлению руководителя института, факультета. Размер выплаты определяется приказом ректора. Подпись работника в копии приказа об ознакомлении без указания на его несогласие с приказом является документом, подтверждающим достижение письменного соглашения между работником и работодателем по видам выполняемой работы, сроке ее выполнения и размеру оплаты и не требует заключения отдельного дополнительного соглашения к трудовому договору. Выплата доплаты может быть прекращена досрочно в порядке, установленном в п. 6.1.3 настоящего Положения;

6.1.7. выплата за выполнение дополнительно к своей основной работе обязанностей заместителя директора института (декана) производится только при отсутствии в штатном расписании должности заместителя директора института (декана факультета). Выплата производится только лицам, на которых приказом ректора возложено исполнение обязанностей заместителя директора института (декана факультета). Размер выплаты определяется приказом ректора. Подпись работника в копии приказа об ознакомлении без

указания на его несогласие с приказом является документом, подтверждающим достижение письменного соглашения между работником и работодателем по видам выполняемой работы, сроке ее выполнения и размеру оплаты и не требует заключения отдельного дополнительного соглашения к трудовому договору. Выплата доплаты может быть прекращена досрочно в порядке, установленном в п. 6.1.3 настоящего Положения;

6.1.8. начисление доплаты до МРОТ производится при начислении заработной платы автоматически тем работникам, чей оклад меньше МРОТ, и издания отдельного приказа не требуется.

6.1.9. иные выплаты компенсационного характера устанавливаются на основании приказа ректора. Подпись работника об ознакомлении с приказом без указания на его несогласие с приказом означает, что работник согласен с его содержанием. Копия приказа с подписью работника без указания на его несогласие с содержанием приказа приравнивается к письменному соглашению между работником и работодателем по вопросу выполнения дополнительной работы (работы в отклоняющихся от нормальных условиях), сроков выполнения такой работы и размере ее оплаты, и заключения дополнительного соглашения к трудовому договору не требуется. Проект приказа готовит руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, либо руководитель структурного подразделения, в котором работник будет выполнять дополнительную работу.

6.2. Стимулирующие выплаты:

6.2.1. Стимулирующие выплаты назначаются, изменяются и прекращаются приказом ректора в пределах фонда оплаты труда и минимальными и максимальными размерам не ограничиваются. Стимулирующие выплаты могут быть систематическими (ежемесячными, ежеквартальными) или единовременными (разовыми).

6.2.2. Систематические и единовременные стимулирующие выплаты (надбавки) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу, или в абсолютном размере на определенный срок в пределах финансового (календарного) или учебного года. Конкретный размер стимулирующей выплаты определяется ректором в пределах фонда оплаты труда в зависимости от финансовых возможностей университета.

6.2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора. Проект приказа на установление выплаты готовит руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, либо иное лицо (руководитель структурного подразделения, проректор по подчиненности), ответственное за соответствующее направление деятельности УГЛТУ.

Периодические стимулирующие выплаты могут быть отменены или уменьшены приказом ректора при снижении качества работы или изменении иных показателей работы, за которые выплата была установлена, а также в связи с изменением финансового положения университета.

6.2.4. В случае перевода работника на другую должность все выплаты, установленные работнику в связи с занятием определенной должности (выполнением работы по определенной профессии), прекращаются на

основании соответствующего приказа о переводе, за исключением выплат, предусмотренных п. 5.4 настоящего Положения.

В случае предоставления отпуска по уходу за ребенком, длительного отпуска педагогического работника, предусмотренного ст. 335 ТК РФ, все выплаты, установленные работнику в связи с занятием определенной должности (выполнением работы по определенной профессии), прекращаются на основании соответствующего приказа о предоставлении отпуска и могут быть установлены вновь после выхода из отпуска в порядке, определенном настоящим Положением для установления выплат.

При отмене дополнительной работы (в т.ч. и совмещения должностей, расширения зоны обслуживания) все выплаты, установленные работнику в связи с выполнением дополнительной работы или работы по совмещаемой должности, прекращаются.

В иных случаях изменения условий трудового договора выплаты, установленные работнику, не прекращаются и не устанавливаются вновь, если иное не следует из существа изменений.

6.3. В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа работник, которому установлена стимулирующая или компенсационная выплата, должен ознакомиться с приказом в Кадрово-правовом управлении. Согласие работника с содержанием приказа подтверждается его подписью и рассматривается как заключение между Работником и Работодателем дополнительного соглашения к трудовому договору и оформления отдельного документа не требует.

6.4. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер систематической стимулирующей выплаты, либо полностью отменить ее в случае некачественного и (или) несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях к представлению (служебной записке) прилагаются документы, подтверждающие допущенное работником некачественное или несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы).

6.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевой субсидии и средств, от приносящей доход деятельности, по независящим от университета причинам, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства), ректор университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры по согласованию с Профкомом. Изменение размера выплаты или ее приостановление производится приказом ректора.

6.6. В случае изменения организационных или технологических условий труда в подразделении для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя

ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения (если до этого момента срок, на который была установлена выплата, не истечет).

6.7. По вопросам установления и оформления стимулирующих выплат, не урегулированным настоящим Положением, ректором по согласованию с Профсоюзным комитетом работников университета издаются иные локальные нормативные акты.

7. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРОВ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

7.1. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Условия оплаты труда ректора устанавливаются в трудовом договоре. Установление оклада, надбавок и доплат ректору, а также оснований и размеров премий производит орган государственной власти, осуществляющий полномочия учредителя УГЛТУ.

7.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера УГЛТУ определяются трудовым договором и устанавливаются ректором на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора.

7.4. Компенсационные и стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в том же порядке, что и остальным работникам УГЛТУ.

7.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Почасовая оплата – это оплата объема работы, измеряемого в часах и выполненного в течение определенного календарного периода (месяца, квартала, года).

8.2. Не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 академических часов в год.

8.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и дифференцируются в зависимости от уровня квалификации преподавателя. Приказ об утверждении ставок

почасовой оплаты подготавливается Планово-финансовым управлением. В размер ставок почасовой оплаты включается компенсация за отпуск.

8.4. Для выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты между работником и работодателем заключается соглашение. Один экземпляр такого соглашения хранится в личном деле работника, второй выдается работнику.

8.5. Оплата производится после подписания и передачи в УБУиФК почасовой ведомости, фиксирующей количество выполненной учебной нагрузки за определенный период времени (месяц, семестр или учебный год) в сроки выплаты заработной платы.

Приложение 1
к Положению об оплате труда

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный (базовый) оклад
Профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники	12 000
Педагогические работники	5 000
Руководители структурных подразделений	7 500
Служащие	4 500
Рабочие	4 000

Приложение 2
к Положению об оплате труда

Профессиональные квалификационные группы, уровни, должности	Повышающий коэффициент к базовому (минимальному окладу по ПКГ)	
Профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники и руководители институтов, ведущих образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего образования		
1 квалификационный уровень		
Ассистент, младший научный сотрудник	1,00	
Научный сотрудник	1,10	
2 квалификационный уровень	1,20	
Старший преподаватель, старший научный сотрудник		
3 квалификационный уровень	1,55	
Доцент, ведущий научный сотрудник		
4 квалификационный уровень	2,05	
Профессор, главный научный сотрудник		
5 квалификационный уровень	2,15	
Заведующий кафедрой		
6 квалификационный уровень	2,30	
Декан факультета, директор института		
Педагогические работники		

Профессиональные квалификационные группы, уровни, должности	Повышающий коэффициент к базовому (минимальному окладу по ПКГ)	
1 квалификационный уровень	1,00	
Музыкальный руководитель		
2 квалификационный уровень	1,15	
Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог		
3 квалификационный уровень	1,30	
Мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог;		
4 квалификационный уровень		
Старший методист	1,50	
Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) – имеющие высшее образование	1,90	
Руководители структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	1,00	
Директор: центра; Заведующий: лабораторией, кабинетом, редакцией, отделом библиотеки, производственной практикой, учебной практикой; Начальник отдела Начальник: службы связи, ремонтной группы, паспортного стола; Помощник ректора Руководитель: центра, группы, проекта (ов), лесоустроительной экспедиции; Шеф-редактор		
2 квалификационный уровень	1,12	
Директор: дворца культуры и спорта, студгородка; Заведующий: аспирантурой, очным отделением, заочным отделением; Начальник отдела международного сотрудничества и внешних связей		
3 квалификационный уровень	1,20-1,25	
Директор: Научной библиотеки Заведующий редакционно-издательским отделом; Начальник отдела оперативной полиграфии Начальник: управления молодежной политики и социальной работы со студентами УГЛТУ, учебно-методического управления, управления по информационной политике, управления по использованию и развитию имущественного комплекса; Советник при ректорате; ученый секретарь		
4 квалификационный уровень	1,30-1,35	
Начальник: планово-финансового управления, кадрово-правового управления; Зам.начальника управления		

Профессиональные квалификационные группы, уровни, должности	Повышающий коэффициент к базовому (минимальному окладу по ПКГ)	
бухгалтерского учета и финансового контроля		
5 квалификационный уровень	1,70-1,75	
Директор: УНПЦ, КП, УУОЛ; Главный врач санатория-профилактория Начальник НИЧ,		
6 квалификационный уровень	1,85-1,90	
Директор: технопарка, института		
Должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	1,00	
Архивариус, дежурный по общежитию, дежурный по душевой, инспектор кассир, комендант, машинистка, младшая медсестра, паспортист, секретарь, секретарь учебной части, секретарь-машинистка, экспедитор		
2 квалификационный уровень	1,00-1,05	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование " старший "		
Должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	1,00-1,05	
Администратор, балетмейстер, диспетчер, документовед, инспектор по учебной, воспитательной и методической работе, лаборант, редактор, руководитель студии, техник (разные)		
2 квалификационный уровень	1,05-1,10	
Заведующий: базой, прачечной, складом, хозяйством Концертмейстер, медицинская сестра по диетпитанию, медицинская сестра; руководитель дежурной группы; тренер		
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория		
3 квалификационный уровень	1,15-1,20	
Заведующий: музеем, общежитием, производством (шеф-повар), спортивным сооружением Медицинская сестра (медбрат) по массажу, медицинская сестра физиотерапевтического кабинета, начальник хозяйственного отдела		
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория		
4 квалификационный уровень	1,20-1,25	
Мастер участка, механик		
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование « ведущий »		
5 квалификационный уровень	1,30-1,35	
Начальник: базы практик, гаража, лесопитомника, пожарно-		

Профессиональные квалификационные группы, уровни, должности	Повышающий коэффициент к базовому (минимальному окладу по ПКГ)	
хозяйственной службы Руководитель жилого комплекса, старшая медсестра		
Должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	1,15-1,20	
Библиотекарь, библиограф, бухгалтер, диспетчер факультета, документовед, звукооператор, инженер (разные, в т. программист, электроник, энергетик, таксатор и т.п.), корреспондент, мастер леса, программист, редактор, специалист по кадрам, специалист по защите информации, специалист по связям с общественностью, специалист локальной сети, учебный мастер, экономист, юрисконсульт		
2 квалификационный уровень	1,20-1,25	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория		
3 квалификационный уровень	1,30-1,35	
Лесничий		
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория		
4 квалификационный уровень	1,40-1,45	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование « ведущий », врачи-специалисты		
5 квалификационный уровень	1,70-1,75	
Заместитель главного бухгалтера; Главный библиотекарь, главный специалист		
Должности служащих четвертого уровня		
1 квалификационный уровень	1,55-1,60	
Заведующий сектором библиотеки; Начальник сектора ЭВМ		
2 квалификационный уровень	1,70-1,75	
Главный: лесничий, энергетик		
Профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	1,00	
Вальщик леса, вахтер, гардеробщик, горничная, дворник, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке, мойщик посуды, оператор копировальных и множительных машин, официант, плотник, подсобный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, садовник, санитарка, сестра-хозяйка, сторож, уборщик		
2 квалификационный уровень	1,00-1,05	
Профессии рабочих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование " старший "		

Профессиональные квалификационные группы, уровни, должности	Повышающий коэффициент к базовому (минимальному окладу по ПКГ)	
Профессии рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	1,10-1,15	
Водитель, машинист котельной установки, повар, электромонтажник		
2 квалификационный уровень	1,20-1,25	
Лесовод, маляр, монтажник оборудования связи, слесарь-сантехник, столяр, токарь, тракторист, штукатур, электромонтер		
3 квалификационный уровень	1,30-1,35	
Слесарь по ремонту автомобилей		
4 квалификационный уровень	1,35	
Рабочие выполняющие важные (особо важные) и ответственные работы		

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке эффективности работы преподавательского состава УГЛТУ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников из числа педагогических работников (далее по тексту – работники из числа ППС, преподаватели) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – УГЛТУ, Университет), создания условий для дифференциации вознаграждения работников из числа ППС и преподавателей факультета среднего профессионального образования, выполняющих работы различной сложности, стимулирования работников к достижению конкретных показателей эффективности и качества выполняемых работ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников УГЛТУ из числа ППС, а также на преподавателей факультета среднего профессионального образования (далее по тексту – преподаватели). Под преподавателями в настоящем Положении понимаются работники, замещающие должности: директора института, ведущего образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего или среднего профессионального образования), декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя (в т.ч. преподаватель ФСПО), ассистента.

1.3. Основными задачами настоящего Положения являются:

- формирование системы материальных стимулов для преподавателей, повышение их заинтересованности в качестве и результативности своего труда;
- повышение результативности и качества выполняемой работы, создание условий для профессионального роста;
- систематическое проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности преподавателей;
- стимулирование видов работ преподавателей, способствующих повышению показателей эффективности деятельности Университета и рейтинга Университета в целом, и учет вклада в это каждого преподавателя.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- показатели и критерии оценки эффективности деятельности преподавателей;
- порядок оценки эффективности работы преподавателей;
- порядок осуществления стимулирующих выплат на основании результатов работы.

1.5. Иные условия материального стимулирования труда преподавателей, не отраженные в настоящем Положении (в том числе доплаты, надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты), регулируются коллективным договором УГЛТУ (в том числе Положением об оплате труда в УГЛТУ), иными локальными нормативными актами УГЛТУ, трудовым договором с работником.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

2.1. Показатель эффективности деятельности работника (далее – показатель) – это обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения работником своих трудовых (должностных) обязанностей. Показатели эффективности деятельности выражаются соответствующих единицах измерения. Перечень показателей установлен Приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Критерии оценки – это система пороговых или шкальных значений показателя для определения его количественной оценки.

2.3. Нормативное значение оценки эффективности – минимально (или максимально) допустимое количество единиц, дающее право на назначение стимулирующей выплаты. Определяется ежегодно приказом ректора по каждой группе должностей работников (если иное не указано в Приложении 1 к настоящему Положению);

2.4. Стоимость единицы для назначения стимулирующих выплат по показателю для группы должностей преподавателей – выраженное в рублях значение одного показателя для расчета стимулирующих выплат преподавателям. Стоимость устанавливается приказом ректора по каждому показателю для групп должностей преподавателей.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ГРУПП ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ

3.1. Показатели эффективности деятельности, критерии оценки для назначения стимулирующих выплат директору института, декану факультета, заведующему кафедрой, профессору, доценту, старшему преподавателю, преподавателю и ассистенту приведены в Приложении 1.

3.2. Денежная стоимость каждого показателя определяется ежегодно в зависимости от финансовых возможностей университета на очередной календарный год и устанавливается приказом ректора по каждой группе должностей.

3.3. Заведующие кафедрами, декан ФСПО обязаны в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа об установлении (изменении) нормативов и денежной стоимости каждого показателя, ознакомить всех работников своего структурного подразделения, на которых распространяется настоящее Положение, с указанными приказами, листы ознакомления передать в кадрово-правовое управление в установленный приказом срок.

4. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

4.1. Оценка производится по следующим группам показателей и должностей:

а) директор института (декан факультета), реализующего образовательные программы высшего или среднего профессионального образования (оценка производится по результатам работы всего института, факультета);

б) заведующий кафедрой (оценка производится по результатам работы всей кафедры);

в) за индивидуальные достижения – директор института, реализующего образовательные программы высшего или среднего профессионального образования, декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель (в т.ч. преподаватель ФСПО), ассистент.

4.2. Каждое направление деятельности преподавателя оценивается на основе ряда показателей, отражающих качество и результативность его труда.

4.3. Достижение преподавателем нормативного значения оценки эффективности деятельности дает ему право на назначение стимулирующей выплаты на срок и в размере, регламентированном настоящим Положением, трудовым договором и приказами ректора. Преподавателям, не обеспечившим выполнение нормативного значения оценки эффективности, стимулирующая выплата не назначается.

4.4. Оценка работы преподавателей производится со следующей периодичностью:

а) для выплат, назначаемых на учебный год, - один раз в учебный год;

б) для выплат, назначаемых на учебный семестр, - два раза в учебный год по окончании каждого учебного семестра;

в) для единовременных выплат – один раз по достижении результата.

4.5. Сбор и первичная обработка данных производится работниками, кафедрами, деканатами, иными структурными подразделениями. Сроки предоставления сведений преподавателями, кафедрами, деканатами и иными структурными подразделениями, а также лица, ответственные за сбор и первичную обработку данных для расчета стимулирующих выплат определяются приказами ректора.

4.6. Работники, преподаватели, а также руководители структурных подразделений несут ответственность за достоверность предоставленных ими данных. Должностные лица, ответственные за обработку и назначение стимулирующих выплат, имеют право проверить предоставленные сведения и документы. Заведующий кафедрой, директор института (декан факультета), руководитель иного структурного подразделения вправе запрашивать у преподавателя необходимую информацию и документы, необходимые для проверки сведений и назначения выплаты.

4.7. Общий контроль за сбором и окончательная обработка сведений возлагается на Кадрово-правовое управление УГЛТУ.

4.8. Все собранные данные, прошедшие первичную обработку, передаются лицами, ответственными за первичную обработку, в Кадрово-правовое управление. Форма и сроки предоставления данных устанавливаются приказом ректора.

4.9. Кадрово-правовое управление проводит окончательную обработку полученных данных и готовит проект приказа об установлении выплат. Выплата назначается отдельно по каждому из показателей.

4.10. Размер и срок назначения стимулирующей выплаты могут быть сокращены или отменены приказом ректора при недостатке средств на эти цели или по иным причинам, делающим выплаты невозможными. Изменение или отмена выплаты производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. Работодатель вправе не производить выплату стимулирующих надбавок если на преподавателя было наложено дисциплинарное взыскание.

4.12. Ректор ежегодно совместно с ПФУ и УБУиФК, исходя из финансовых возможностей Университета, определяет общий размер фонда стимулирующих выплат и составляющие его фонды стимулирующих выплат по группам должностей, указанных в п. 4.1 настоящего Положения.

5.7. Иные условия оплаты труда (в том числе компенсационные и иные стимулирующие, не указанные в настоящем Положении) регулируются действующим законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами университета, трудовым договором. Назначение или не назначение выплат преподавателю в рамках настоящего Положения не лишает его права на получение иных стимулирующих выплат, предусмотренных Положением об оплате труда или иными приложениями к коллективному договору, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.8. Все вопросы, связанные с выплатами, предусмотренными настоящим Положением, и прямо не урегулированные им, определяются приказами ректора.

Показатели эффективности оценки работы преподавателей (профессорско-преподавательский состав и преподавателей ФСПО) для назначения стимулирующих выплат

Группа показателей 1

Оценка эффективности работы производится по должности директор института, декан факультета за достижения всего возглавляемого им института (факультета)

№ п/п	Наименование показателя	условия назначения выплаты	Период учета	Периодичность выплаты
1	обеспечение соотношения числа ППС и обучающихся очной формы по ООП, закрепленным за институтом (факультетом)	выполнение норматива не менее 1:12	учебный год	ежемесячно
2	обеспечение среднего балла ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ на обучение по программам подготовки бакалавров и специалистов за счет бюджетных средств и с оплатой стоимости затрат на обучение физическими и юридическими лицами	выполнение норматива – не менее 60	по состоянию на 1 сентября (для заочного факультета – по состоянию на 1 января)	ежемесячно (с 1 сентября по 30 июня)
3	доля успевающих студентов в институте (на факультете) ¹	выполнение норматива не менее 70% успевающих студентов от общего числа студентов института (факультета) без учета студентов, находящихся в академическом отпуске	по состоянию на 30 сентября	единовременно
4	доля отчисленных студентов от контингента студентов института	выполнение норматива не более 9 % от контингента студентов института (факультета)	С 1 октября по 30 сентября	единовременно

¹ Успевающим является студент, не имеющий академической задолженности за весь период обучения

	(факультета)			
5	обеспечение количества научных публикаций в изданиях, входящих в базы Web of Science, Scopus	выполнение норматива – 1 публикация на 3 ставки профессора в институте (на факультете)	календарный год	ежемесячно
6	обеспечение количества научных публикаций в изданиях, индексируемых РИНЦ	выполнение норматива – 1 публикация на 2 ставки доцента в институте (на факультете), для ФСПО – на 3 штатные ставки преподавателей	календарный год	ежемесячно
7	обеспечение доли штатных ставок, занятых сотрудниками из числа ППС, имеющих ученую степень и/или ученое звание в общем количестве ставок ППС по факультету	выполнение норматива – не менее 60 % от общего количества ставок на факультете	учебный год	ежемесячно
8	обеспечение доли основных работников ППС кафедр факультета / института в общей численности ППС кафедр факультета / института	выполнение норматива – не менее 70 % от общей численности ППС кафедр института (факультета)	учебный год	ежемесячно
9	Наличие в штате ППС института/факультета иностранных граждан	выполнение норматива – не менее 1 человека	учебный год	единовременно
10	Доля иностранных граждан в числе студентов, обучающихся по образовательным программам, закрепленным за институтом (факультетом)	выполнение норматива – не менее 2 % от общего количества студентов института (факультета)	учебный год	ежемесячно
11	обеспечение бюджетных и внебюджетных поступлений от деятельности факультета / института в сфере выполнения НИР и НИОКР, оказания услуг	выполнение норматива – не менее 70000 руб. на каждую ставку ППС кафедр института (факультета)	календарный год	ежемесячно
12	Количество малочисленных групп 1 и 2 курсов (для магистратуры – на 1 курсе) в институте / на факультете (для	выполнение норматива – малочисленные группы на факультете отсутствуют	по стоянию на 1 сентября	ежемесячно

	бакалавриата и специалитета – менее 15 чел., для магистратуры – менее 7)			
--	--	--	--	--

Группа показателей 2

Оценка эффективности работы производится по должности заведующего кафедрой за достижения всей возглавляемой им кафедры

№ п/п	Наименование показателя	условия назначения выплаты	Период учета	Периодичность выплаты
1	обеспечение количества научных публикаций в изданиях, входящих в базы Web of Science, Scopus	выполнение норматива – не менее 1 публикации на 2 ставки профессора на кафедре	календарный год	ежемесячно
2	обеспечение количества научных публикаций в изданиях, индексируемых РИНЦ	выполнение норматива – не менее 1 публикации на 2 ставки доцента на кафедре	календарный год	ежемесячно
3	обеспечение доли штатных ставок, занятых сотрудниками из числа ППС, имеющих ученую степень и/или ученое звание в общем количестве ставок ППС по кафедре	выполнение норматива – не менее 60 % от общего количества ставок ППС кафедры	Учебный год	ежемесячно
4	обеспечение доли основных работников ППС кафедры в общей численности ППС кафедры	выполнение норматива – не менее 70 % от общего количества ставок ППС на кафедре	Учебный год	ежемесячно
5	Численность ППС кафедры, работающих по основному месту работы	выполнение норматива – более 10 работников из числа ППС, для которых работа на данной кафедре является основным местом работы	Учебный год	ежемесячно
6	Доля ставок, занятых основными работниками ППС, работающими на полную ставку	выполнение норматива – не менее 70 % от общего количества ставок ППС на кафедре	Учебный год	ежемесячно

7	обеспечение бюджетных и внебюджетных поступлений от деятельности кафедры в сфере выполнения НИР и НИОКР, оказания услуг	выполнение норматива – не менее 55000 руб. на каждую ставку ППС на кафедре	календарный год	ежемесячно
---	---	--	-----------------	------------

Группа показателей 3

Оценка эффективности работы преподавателей по данной группе производится за индивидуальные достижения по следующим должностям: директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель (в т.ч. преподаватель ФСПО), ассистент.

№ п/п	Наименование показателя	условия назначения выплаты	Периодичность выплаты	размер
1	Издание учебника или учебного пособия с грифом Минобрнауки России или УМО	при указании УГЛТУ в качестве места работы преподавателя. Делится на число авторов-преподавателей УГЛТУ пропорционально вкладу	единовременно в следующем после подачи пакета документов месяце	устанавливается в рублях ежегодно приказом ректора
2	Издание учебника или учебного пособия, не предусматривающего получение грифа Минобрнауки России / УМО (делится на число авторов-работников УГЛТУ)	при указании УГЛТУ в качестве места работы преподавателя. Делится на число авторов-преподавателей УГЛТУ пропорционально вкладу	единовременно в следующем после подачи пакета документов месяце	устанавливается в рублях ежегодно приказом ректора
3	Издание статьи (делится на число авторов-	при указании УГЛТУ в качестве места работы	единовременно	устанавливается в

	<p>работников УГЛТУ):</p> <p>а) в изданиях, индексируемых в базах данных "Web of Science" и "Scopus";</p> <p>б) в изданиях ВАК;</p> <p>в) в изданиях, индексируемых РИНЦ;</p> <p>г) в сборниках УГЛТУ и иных образовательных и научных организаций (в т.ч в сборниках конференций)</p>	<p>преподавателя. Делится на число авторов-преподавателей УГЛТУ пропорционально вкладу</p>	<p>в следующем после подачи пакета документов месяце</p>	<p>рублях ежегодно приказом ректора</p>
4	<p>Издание монографии (делится на число авторов-работников УГЛТУ)</p>	<p>при указании УГЛТУ в качестве места работы преподавателя. Делится на число авторов-преподавателей УГЛТУ пропорционально вкладу</p>	<p>единовременно в следующем после подачи пакета документов месяце</p>	<p>устанавливается в рублях ежегодно приказом ректора</p>
5	<p>Научное руководство успешно защищенной:</p> <p>а) кандидатской диссертацией</p> <p>б) докторской диссертацией</p>	<p>выплата назначается при условии, что</p> <p>а) лицо, защитившее диссертацию, является или не является работником УГЛТУ, но защита прошла в диссертационном совете УГЛТУ</p> <p>б) защита прошла в диссертационном совете другой организации, но лицо, защитившее диссертацию, является работником УГЛТУ</p> <p>При условии предоставления пакета документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии приказа о назначении научного руководителя - справки из диссовета (копии протокола диссовета) 	<p>единовременно в следующем после подачи пакета документов месяце</p>	<p>устанавливается в рублях ежегодно приказом ректора</p>

		- копия приказа о присвоении ученой степени (или копия диплома кандидата/доктора наук)		
6	Успешная защита: а) кандидатской диссертации б) докторской диссертации	выплата назначается при условии, что лицо, защитившее диссертацию, является работником УГЛТУ, и при предоставлении пакета документов: - копии приказа о назначении научного руководителя - справки из диссовета (копии протокола диссовета) - копия приказа о присвоении ученой степени (или копия диплома кандидата/доктора наук)	единовременно в следующем после подачи пакета документов месяце	устанавливается в рублях ежегодно приказом ректора

1. К работникам 1 группы должностей применяются показатели 1 группы.
2. К работникам 2 группы должностей применяются показатели 2 группы
3. К работникам 1 и 2 групп должностей могут применяться показатели 3 группы при условии, что учебную и научную работу они ведут по должности директор института/декан факультета/заведующий кафедрой. Если работник ведет учебную и научную работу в порядке совместительства по иной должности ППС (например, по должности профессора или доцента кафедры), то показатели 3 группы применяются к нему как к работнику 3 группы должностей применительно к занимаемой по совместительству должности.
4. К работникам 3 группы могут применяться показатели 1 и 2 групп при условии, что на них возложено в установленном порядке исполнение обязанностей директора института/декана факультета/заведующего кафедрой и только если данным лицом выполнялись обязанности директора института/декана факультета/заведующего кафедрой за весь учетный период по соответствующему показателю.

ПОЛОЖЕНИЕ о Доске Почета УГЛТУ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с коллективным договором УГЛТУ и является неотъемлемым приложением к нему.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основания и порядок занесения кандидатур на Доску Почета УГЛТУ.

1.3. Занесение на Доску Почета УГЛТУ является результатом признания коллективом УГЛТУ значительных успехов в деятельности и высокой оценкой вклада работника в развитие университета.

2. Основания для занесения кандидатур на Доску Почета УГЛТУ

2.1. На Доску Почета УГЛТУ заносятся работники, проработавшие в университете не менее 5 лет и имеющие высокие стабильные в течение ряда лет (не менее трех лет подряд) производственные показатели в профессиональной деятельности, высокие моральные качества, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива университета.

2.2. Занесение кандидатур на Доску Почета УГЛТУ является элементом системы морального стимулирования и мотивации работников к повышению результативности своего труда, отражения успехов и особых достижений в профессиональной деятельности:

- для ППС – в педагогической, учебно-методической, научной, организационной, спортивной, воспитательной работе;
- для научных работников – в научной и организационной работе, в выполнении фундаментальных и прикладных научных исследований, руководство научно-педагогической школой, признанной в университете;
- для прочих категорий – высокий профессионализм, высокий уровень организационной культуры и обеспечение высококачественной работы структурных подразделений университета.

3. Порядок занесения кандидатур на Доску Почета УГЛТУ и оформления документов

3.1. Выдвижение кандидатур для занесения на Доску Почета УГЛТУ может производиться по инициативе руководителя структурного подразделения. Это право также принадлежит ректору, проректорам, Профкому.

3.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску Почета УГЛТУ лицо, указанное в п. 3.1 настоящего Положения, оформляет Представление (Приложение 1). В Представлении дается общая характеристика деятельности работника и подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере (в соответствии с п.2.2.) за последние три года, оценка моральных качеств и участие работника в общественной жизни коллектива УГЛТУ.

3.3. Представление на кандидатуру, выдвигаемую на Доску Почета УГЛТУ, согласовывается с Профкомом и передается в Экспертно-аттестационную комиссию университета не позднее 10 марта текущего года.

3.4. Экспертно-аттестационная комиссия до 10 апреля рассматривает материалы, принимает решение о соответствии кандидата требованиям Положения и, в случае принятия положительного решения, вносит ректору предложение о включении в повестку Ученого совета вопроса о занесении кандидатуры на Доску Почета УГЛТУ.

3.5. Ректор выносит предложения о занесении работников на Доску Почета УГЛТУ на рассмотрение Ученого совета УГЛТУ.

3.6. В случае принятия Ученым советом положительного решения о занесении кандидатуры на Доску Почета УГЛТУ, выписка из протокола Ученого совета передается в кадрово-правовое управление для оформления приказа и документов.

3.7. Кадрово-правовое управление готовит приказы о занесении кандидатуры на Доску Почета УГЛТУ и о денежной выплате.

Лицам, занесенным на Доску Почета УГЛТУ, делается запись в трудовой книжке, к личному делу приобщается выписка из приказа.

3.8. Учет лиц, занесенных на Доску Почета УГЛТУ, возлагается на кадрово-правовое управление.

3.9. Работодатель организует фотографирование работников для размещения на Доске почета.

3.10. Лицам, удостоенным права быть занесенными на Доску Почета Уральского государственного лесотехнического университета, вручаются:

- единовременное денежное вознаграждение в размере должностного оклада (независимо от доли занимаемой ставки);
- выписка из приказа о занесении на Доску Почета УГЛТУ.

3.11. Количество работников для занесения на Доску почета, а также определение норм для представления кандидатур от структурных подразделений определяется решением Ученого совета УГЛТУ.

3.12. Ответственным за оформление Доски почета УГЛТУ является Профком.

В Экспертно-аттестационную
комиссию УГЛТУ

Представление

В соответствии с Положением о Доске Почета УГЛТУ представляем к рассмотрению вопроса о занесении на Доску Почета УГЛТУ кандидатуру

_____ (ф.и.о. полностью, год рождения)

_____ (занимаемая должность претендента, трудовой стаж)

за _____ (указать за какие заслуги, данные о наградах и поощрениях*)

* Примечание: предоставляются копии документов, подтверждающих получение наград или поощрений

Руководитель структурного
подразделения (ректор, проректор)

(подпись, расшифровка подписи)

Председатель профсоюзной
организации работников УГЛТУ

(подпись, расшифровка подписи)

Представление рассмотрено на заседании Экспертно-аттестационной комиссии УГЛТУ «__» _____ 20 ____ года, утверждено/отклонено на Ученом совете университета «__» _____ 20 ____ года, протокол № ____.

Председатель Экспертно-
аттестационной комиссии УГЛТУ

(подпись, расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о звании «Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с коллективным договором УГЛТУ и является неотъемлемым приложением к нему.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок присвоения звания «Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета», права и обязанности лиц, удостоенных этого звания.

1.3. Звание «Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета» (далее «Ветеран УГЛТУ») присваивается в знак признания заслуг работника в педагогической, научной, производственно-хозяйственной и общественной деятельности.

2. Порядок присвоения звания «Ветеран УГЛТУ», оформления и вручения документов

2.1. Звание «Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета» присваивается за безупречное выполнение служебных обязанностей и активное участие в жизни университета преподавателям и сотрудникам университета, достигшим пенсионного возраста, работающим, а также ранее вышедшим на пенсию и имеющим трудовой стаж в УГЛТУ не менее 20 лет для женщин и 25 лет – для мужчин при наличии Благодарственных писем или Почетных грамот районного, городского, областного, федерального уровней либо почетных званий или государственных наград.

2.2. Представление о присвоении работнику звания «Ветеран УГЛТУ» готовит руководитель структурного подразделения, согласовывает его с Профсоюзной организацией работников УГЛТУ и передает в Совет ветеранов (Приложение 1).

2.3. Совет ветеранов в тридцатидневный срок рассматривает Представление, принимает решение о представлении (не представлении) к званию и, в случае принятия положительного решения, передает Представление о присвоении работнику звания «Ветеран УГЛТУ» ректору для внесения в повестку Ученого совета.

2.4. Ректор выносит Представление на рассмотрение Ученого совета УГЛТУ.

2.5. В случае принятия положительного решения Ученого совета о присвоении работнику звания «Ветеран УГЛТУ», выписка из протокола Ученого совета передается в кадрово-правовое управление для оформления приказа и документов.

2.6. Кадрово-правовое управление готовит приказы о присвоении звания «Ветеран УГЛТУ» и о денежной выплате, а также удостоверение ветерана (Приложение 2). Лицо, которому присвоено звание «Ветеран УГЛТУ», представляет в кадрово-правовое управление две фотографии размером 3х4 см.

Для работников, вышедших на пенсию и сохранивших трудовые отношения с университетом, в трудовой книжке делается запись о присвоении звания «Ветеран УГЛТУ».

2.7. Учет награжденных, выдача удостоверений и нагрудных знаков возлагается на кадрово-правовое управление университета.

2.8. Лицам, удостоенным звания «Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета», вручаются:

- удостоверение ветерана, которое служит постоянным пропуском в университет;
- нагрудный знак «Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета».

Нагрудный знак представляет собой многогранник из белого металла диаметром 30 мм на подвеске, в центре которого изображен герб УГЛТУ, а по периметру надпись: «Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета».

Нагрудный знак носится на правой стороне груди и располагается ниже государственных наград Российской Федерации.

2.9. Вручение нагрудного знака и удостоверения «Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета» производится в торжественной обстановке на заседании Ученого совета УГЛТУ.

2.10. За аморальные поступки, несовместимые со званием «Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета» по представлению Совета ветеранов, согласованному с Профкомом работников УГЛТУ, виновные могут быть лишены этого звания по решению Ученого совета университета.

3. Права и обязанности лиц, имеющих звание «Ветеран УГЛТУ»

3.1. Ветеран УГЛТУ имеет право на:

3.1.1. Денежные выплаты в соответствии с коллективным договором (только работающие в УГЛТУ);

3.1.2. Выбор удобного времени очередного отпуска (только работающие в УГЛТУ);

3.1.3. Приоритетное участие в программах добровольного медицинского страхования работников (только работающие в УГЛТУ и при наличии таких программ);

3.1.4. Пользование научной библиотекой УГЛТУ и посещение общественных мероприятий, проводимых в университете.

3.2. Ветеран УГЛТУ **обязан:**

3.2.1. Быть примером отношения к труду, образцом дисциплинированности и выполнения служебных обязанностей.

3.2.2. Принимать активное участие в воспитании студентов, молодых работников, передавать им лучшие традиции, активно участвовать в общественных мероприятиях.

3.2.3. Непримиримо относиться к нарушителям трудовой дисциплины, бережно относиться к сохранению собственности университета.

Представление

В соответствии с Положением о звании «Ветеран УГЛТУ» представляем к рассмотрению о присвоении звания «Ветеран УГЛТУ»

_____ (ф.и.о. полностью, год рождения)

_____ (занимаемая должность претендента, трудовой стаж)

за _____

(указать за какие заслуги, данные о наградах и поощрениях *)

* Примечание: предоставляются копии документов, подтверждающих получение наград или поощрений

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, расшифровка подписи)

Председатель профсоюзной организации работников УГЛТУ _____ (подпись, расшифровка подписи)

Председатель Совета ветеранов _____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

Описание удостоверения
«Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета»

Обложка Герб УГЛТУ

Удостоверение

Разворот Удостоверение № _____ о присвоении звания «Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета»

_____ (Ф.И.О. полностью)

Присвоено звание «Ветеран Уральского государственного лесотехнического университета» на основании решения Ученого совета УГЛТУ, протокол № ___ от «__» _____ 20 ____ года за многолетнюю безупречную трудовую деятельность в Уральском государственном лесотехническом университете и большой вклад в его развитие.

Ректор УГЛТУ _____ (подпись, расшифровка подписи)
Гербовая печать

ПОЛОЖЕНИЕ о звании «Почетный работник Уральского государственного лесотехнического университета»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с коллективным договором УГЛТУ и является неотъемлемым приложением к нему.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к претендентам на присвоение звания «Почетный работник Уральского государственного лесотехнического университета», порядок присвоения звания, права и обязанности лиц, удостоенных этого звания.

1.3. Звание «Почетный работник Уральского государственного лесотехнического университета» (далее «Почетный работник УГЛТУ») присваивается работникам за значительный вклад в развитие и совершенствование жизнедеятельности университета.

2. Основания для присвоения звания «Почетный работник УГЛТУ»

2.1. Звание «Почетный работник УГЛТУ» присваивается лицам, проработавшим в университете **не менее 30 лет**, отмеченным за многолетнюю безупречную работу Благодарственными письмами или Почетными грамотами районного, городского, областного, федерального уровней, Почетными званиями или Государственными наградами и имеющим:

- значительные успехи в педагогической деятельности по подготовке высококвалифицированных специалистов, активном внедрении в учебный процесс новых технологий, форм и методов организации и проведения занятий, обеспечивающих развитие самостоятельности студентов, индивидуализацию их обучения;

- высокие достижения в научных исследованиях по проблемам фундаментального, поискового и прикладного характера, в том числе по проблемам образования, а также внедрении научных достижений в учебный процесс и руководстве научно-исследовательской деятельностью студентов и аспирантов;

- успехи в разработке и издании учебной литературы и обеспечении преподавания учебных дисциплин методическими материалами, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

- заметные положительные результаты в организации финансово - хозяйственной и иных видов уставной деятельности, развитии и укреплении материально-технической и учебно-лабораторной базы университета и выполнении вспомогательных функций в организации и осуществлении учебного и научно-исследовательского процессов.

2.2. Звание «Почетный работник УГЛТУ» может присваиваться лицам, отвечающим требованиям п. 2.1 настоящего Положения:

- работникам университета;

- лицам, ранее работавшим в УГЛТУ и уволившимся из УГЛТУ в связи с выходом на пенсию.

2.3. Право выдвижения кандидатуры на звание «Почетный работник УГЛТУ» принадлежит ректору, руководителю структурного подразделения, общественным организациям УГЛТУ.

3. Порядок присвоения звания «Почетный работник УГЛТУ», оформления и вручения документов

3.1. Представление о присвоении звания должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и дату рождения претендента;
- данные о трудовом стаже;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения, характеризующие заслуги в трудовой деятельности;
- данные о наградах и поощрениях с приложением копий документов (Приложение 1).

Представление готовит руководитель структурного подразделения (ректор, общественная организация УГЛТУ), согласовывает его с Профсоюзной организацией работников УГЛТУ и передает в Экспертно-аттестационную комиссию университета.

3.2. Экспертно-аттестационная комиссия в тридцатидневный срок рассматривает Представление, принимает решение о соответствии кандидата требованиям Положения и, в случае принятия положительного решения, вносит ректору предложение о включении в повестку Ученого совета УГЛТУ вопроса о присвоении работнику звания «Почетный работник УГЛТУ».

3.3. Ректор выносит Представление на рассмотрение Ученого совета УГЛТУ.

3.4. В случае принятия положительного решения Ученого совета о присвоении работнику звания «Почетный работник УГЛТУ», выписка из протокола Ученого совета передается в кадрово-правовое управление для оформления приказа и документов.

3.5. Кадрово-правовое управление готовит приказы о присвоении звания «Почетный работник УГЛТУ» и о денежной выплате, а также удостоверение «Почетный работник УГЛТУ» (Приложение 2). Лицо, которому присвоено звание «Почетный работник УГЛТУ», представляет в кадрово-правовое управление две фотографии размером 3 x 4 см.

3.6. О присвоении звания «Почетный работник УГЛТУ» делается запись в трудовой книжке (лицам, состоящим в трудовых отношениях в УГЛТУ), к личному делу приобщается выписка из приказа.

3.7. Учет награжденных, выдача удостоверений и нагрудных знаков возлагается на кадрово-правовое управление университета.

3.8. Лицам, удостоенным звания «Почетный работник Уральского государственного лесотехнического университета», вручаются:

- денежные выплаты в соответствии с коллективным договором УГЛТУ;
- удостоверение, которое служит постоянным пропуском в университет;
- нагрудный знак «Почетный работник Уральского государственного лесотехнического университета».

3.9. Нагрудный знак представляет собой многогранник из желтого металла диаметром 30 мм на подвеске, в центре которого изображен герб УГЛТУ, а по периметру надпись: «Почетный работник Уральского государственного лесотехнического университета».

Нагрудный знак носится на правой стороне груди и располагается ниже государственных наград Российской Федерации.

Вручение нагрудного знака и удостоверения «Почетный работник УГЛТУ» производится в торжественной обстановке на заседании Ученого совета УГЛТУ.

3.10. При утере удостоверения и нагрудного знака дубликаты не выдаются.

3.11. За аморальные поступки, несовместимые со званием «Почетный работник УГЛТУ», действия, порочащие репутацию университета, решением Ученого совета УГЛТУ виновные лица могут быть лишены звания «Почетный работник УГЛТУ».

4. Права и обязанности лиц, имеющих звание «Почетный работник УГЛТУ»

4.1. Почетный работник университета имеет право на:

4.1.1. Денежные выплаты в соответствии с коллективным договором (только работающие в УГЛТУ);

4.1.2. Выбор удобного времени очередного отпуска (только работающие в УГЛТУ);

4.1.3. Приоритетное участие в программах добровольного медицинского страхования работников (только работающие в УГЛТУ и при наличии таких программ);

4.1.4. Пользование научной библиотекой УГЛТУ и посещение общественных мероприятий, проводимых в университете.

4.2. Почетный работник университета обязан:

4.2.1. Поддерживать высокое профессиональное мастерство, авторитет среди преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов университета;

4.2.2. Сохранять традиции преемственности в деле наставничества молодых работников, студентов;

4.2.3. Активно участвовать в общественных мероприятиях, проводимых в университете, в районе, в городе.

Представление

В соответствии с Положением о звании «Почетный работник Уральского государственного лесотехнического университета» представляем к рассмотрению на заседании Ученого совета УГЛТУ для присвоения звания «Почетный работник УГЛТУ» кандидатуру

(ф.и.о. полностью, год рождения)

(занимаемая должность претендента, трудовой стаж)

за

(указать за какие заслуги, данные о наградах и поощрениях*)

* Примечание: предоставляются копии документов, подтверждающих получение наград или поощрений.

Представление рассмотрено на заседании Экспертно-аттестационной комиссии УГЛТУ «__»_____ 20 ____ года. ЭАК принято решение удовлетворить / отказать в удовлетворении представления.

Решением Ученого совета от _____ ФИО было присвоено звание /отказано в присвоении звания.

Председатель Экспертно-
аттестационной комиссии УГЛТУ

(подпись, расшифровка подписи)

Председатель профсоюзной
организации работников УГЛТУ

(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель структурного
подразделения

(подпись, расшифровка подписи)

Описание удостоверения «Почетный работник УГЛТУ»

**Обложка Герб УГЛТУ
Удостоверение**

Разворот Удостоверение № _____ о присвоении звания «Почетный работник УГЛТУ»

(ф.и.о. полностью)

присвоено звание «Почетный работник УГЛТУ» на основании решения Ученого совета УГЛТУ, протокол № ____ от «___» _____ 20 ____ года.

Ваше имя вошло в историю УГЛТУ как признание Ваших выдающихся достижений в профессиональной деятельности.

Ректор УГЛТУ

(подпись, расшифровка подписи)

Гербовая печать

ПОЛОЖЕНИЕ о Книге Почета УГЛТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основания и порядок занесения кандидатур в Книгу Почета Уральского государственного лесотехнического университета, права и обязанности лиц, удостоенных этой формы награждения.

1.2. Занесение в Книгу Почета Уральского государственного лесотехнического университета (далее Книга Почета УГЛТУ) является формой поощрения в знак признания заслуг работника университета в педагогической, научной, производственно-хозяйственной и общественной деятельности.

2. Основания для занесения кандидатур в Книгу Почета УГЛТУ

2.1. В Книгу Почета УГЛТУ заносятся работники, проработавшие в университете не менее 35 лет, неоднократно представленные на Доску Почета УГЛТУ или представленные к званию «Почетный работник Уральского государственного лесотехнического университета» и имеющие отличия в труде по следующим критериям:

- использование инновационных технологий в сфере развития образования и науки в университете – интеграция в мировую образовательную и научную среду;
- выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, федеральных целевых и ведомственных программ, международное научное и научно-техническое сотрудничество;
- получение и коммерциализация объектов интеллектуальной собственности;
- имеющих выдающиеся достижения в профессиональной деятельности;
- удостоенные званий лауреатов и дипломантов международных, российских, областных и городских творческих конкурсов.

2.2. Занесение кандидатур в Книгу Почета Уральского государственного лесотехнического университета производится за безупречное выполнение служебных обязанностей и значительный вклад в развитие УГЛТУ, возрождение и сохранение традиций университета.

2.3. В Книгу Почета также могут быть занесены выпускники УГЛТУ, внесшие вклад в дело становления, развития и процветания университета, в разное время работавшие над формированием авторитета и престижа вуза, за оказание значительной помощи в повышении и укреплении учебно-материальной базы УГЛТУ по представлению Попечительского совета, ректората, институтов и общественных организаций.

3. Порядок занесения кандидатур в Книгу Почета УГЛТУ и оформления документов

3.1. Представление кандидатур для занесения в Книгу Почета УГЛТУ готовит руководитель структурного подразделения (ректор, проректор по подчиненности) с указанием конкретных заслуг и достижений, согласовывает его с Профсоюзной организацией работников УГЛТУ и передает в Экспертно-аттестационную комиссию

университета (Приложение 1) не позднее 10 марта. Вместе с представлением в Экспертно-аттестационную комиссию передаются и копии документов, подтверждающих достижения, заслуги и имеющиеся награды претендента (при наличии).

3.2. Экспертно-аттестационная комиссия в срок до 10 апреля рассматривает все поступившие представления, принимает решение о соответствии кандидата требованиям Положения и, в случае принятия положительного решения, вносит ректору предложение о включении в повестку Ученого совета вопроса о занесении кандидатуры в Книгу Почета УГЛТУ.

3.3. Ректор выносит Представление на рассмотрение Ученого совета УГЛТУ.

3.4. В случае принятия Учёным советом УГЛТУ положительного решения о занесении кандидатуры в Книгу Почета УГЛТУ, выписка из протокола Ученого совета передается в кадрово-правовое управление для оформления приказа и документов.

Кандидатуры, удостоенные права быть занесенными в Книгу Почета УГЛТУ, предоставляют в кадрово-правовое управление фото в цветном изображении размером 10 x 15 см.

3.5. Кадрово-правовое управление готовит приказ о занесении кандидатуры в Книгу Почета УГЛТУ.

Лицам, занесенным в Книгу Почета УГЛТУ, делается запись в трудовой книжке (для работников УГЛТУ), к личному делу приобщается выписка из приказа, выдается Свидетельство о занесении в Книгу Почета УГЛТУ.

4. Описание, организация ведения, хранения и использования Книги Почета УГЛТУ

5.1. Создание Книги Почета УГЛТУ предполагается в виде альбома формата А-3 с объемом в сто пронумерованных и сброшюрованных листов, скрепленных гербовой печатью, а также в электронном варианте.

5.2. В центре верхней части обложки альбома изображается герб Уральского государственного лесотехнического университета, в средней части альбома – надпись: Книга Почета Уральского государственного лесотехнического университета.

5.3. На титульном листе Книги Почета УГЛТУ делаются следующие надписи: вверху справа – «Учреждена Решением Ученого совета УГЛТУ, протокол № ___», в средней части – надпись: Книга Почета Уральского государственного лесотехнического университета, внизу по центру – «Начата _____ года».

5.4. Последующие листы Книги Почета УГЛТУ предназначаются для помещения фотографий, сведений о кандидатурах, удостоенных чести быть занесенными в Книгу Почета УГЛТУ.

Каждой кандидатуре отводится отдельный лист, который содержит следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество работника, год рождения, должность;
- излагаются заслуги и достижения;
- указывается номер и дата протокола Ученого совета университета о принятии решения о представлении кандидатуры для занесения в Книгу Почета УГЛТУ.

Слева от текста помещается фото работника.

В конце каждой страницы, посвященной отдельному гражданину, ставится его личная подпись.

5.5. Сведения в Книгу Почета УГЛТУ вносятся в течение месяца после утверждения кандидатуры на заседании Ученого совета университета.

5.6. Имена в Книгу Почета УГЛТУ заносятся не чаще, чем один раз в год – ко Дню рождения университета.

5.7. Имена работников, занесенных в Книгу Почета УГЛТУ, публикуются в газете «Инженер леса».

5.8. Книга Почета УГЛТУ учреждена на неограниченный срок. По мере заполнения Книги Почета УГЛТУ формируется второй том.

5.9. Книга Почета УГЛТУ находится на постоянном хранении в музее университета.

Приложение 1
к Положению о Книге Почета УГЛТУ

В экспертно-аттестационную
комиссию УГЛТУ

Представление

В соответствии с Положением о «Книге Почета Уральского государственного лесотехнического университета» представляем к рассмотрению кандидатуру для занесения в Книгу Почета УГЛТУ

_____ (ф.и.о. полностью, год рождения)

_____ (занимаемая должность претендента, трудовой стаж)

за _____ (указать за какие заслуги, данные о наградах и поощрениях*)

* Примечание: предоставляются копии документов, подтверждающих получение наград или поощрений.

Представление рассмотрено на заседании Экспертно-аттестационной комиссии УГЛТУ «___» _____ 20 ____ года, утверждено на Ученом совете университета «___» _____ 20 ____ года, протокол № ____.

Председатель Экспертно-аттестационной комиссии УГЛТУ (подпись, расшифровка подписи)

Председатель профсоюзной организации работников УГЛТУ (подпись, расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (подпись, расшифровка подписи)

Описание свидетельства о занесении кандидатуры в Книгу Почета УГЛТУ

Обложка Герб УГЛТУ

Разворот Свидетельство № _____ о занесении кандидатуры в Книгу Почета УГЛТУ

(ф.и.о. полностью)

занесен (а) в Книгу Почета УГЛТУ на основании решения Ученого совета УГЛТУ, протокол № ___ от «___» _____ 20 ____ года

Ваше имя занесено в Книгу Почета Уральского государственного лесотехнического университета. Отныне оно навсегда вошло в историю нашего вуза. Ваши достижения и заслуги перед УГЛТУ будут служить примером для подражания подрастающему поколению.

Ректор УГЛТУ

(подпись, расшифровка подписи)

Гербовая печать

ПОЛОЖЕНИЕ о материальной помощи

1. Общие положения

1.1. Материальная помощь выплачивается:

- работникам, состоящим в трудовых отношениях с УГЛТУ на момент принятия решения о ее выплате;
- лицам, уволенным из УГЛТУ в связи с выходом на пенсию и на момент принятия решения о выплате не состоящим в трудовых отношениях с другим работодателем;
- близкому родственнику или супругу работника УГЛТУ, умершего (погибшего) в период работы в УГЛТУ. Близкими родственниками признаются родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

1.2. Материальная помощь выплачивается только в случае формирования университетом прибыли в соответствии с гл. 25 НК РФ.

2. Основания и условия для получения материальной помощи

2.1. Материальная помощь может оказываться работодателем в связи с особыми жизненными обстоятельствами, непредвиденными событиями:

а) работнику УГЛТУ или бывшему работнику УГЛТУ, уволенному из УГЛТУ в связи с выходом на пенсию и на момент принятия решения о выплате не состоящему в трудовых отношениях с другим работодателем, в случае смерти (гибели) супруга, супруги, отца, матери, усыновителей, детей (в том числе усыновленных). Выплата производится при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, а также трудовой книжки (для бывших работников), копии которых прилагаются к заявлению;

б) супругу или близкому родственнику умершего работника УГЛТУ, бывшего работника, уволенного из УГЛТУ в связи с выходом на пенсию (при условии, что с момента выхода на пенсию до момента смерти он не состоял в трудовых отношениях с другим работодателем). Выплата производится при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, а также трудовой книжки (для бывших работников), копии которых прилагаются к заявлению;

в) в случае причинения работнику материального ущерба в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и другие

обстоятельства) при предъявлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других), копии которых прилагаются к заявлению.

г) в случае необходимости лечения (восстановления здоровья) работника в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией, тяжелым заболеванием при условии что работнику требуется длительное лечение (восстановление), либо необходимо приобретение дорогостоящих препаратов, либо необходима дорогостоящая операция при наличии показаний лечащего врача для лечения и невозможности получения бесплатной медицинской помощи в государственной или муниципальной системах здравоохранения или компенсации лечения в установленных случаях при предъявлении документов, подтверждающих расходы, копии которых прилагаются к заявлению (копии назначений врача, договора об оказании соответствующих медицинских услуг, копии кассовых чеков, квитанций).

д) в случае рождения ребенка у работника. Если в УГЛТУ работают оба родителя, то выплата производится только одному из родителей. Выплата производится при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению. В случае, если оба родителя работают в УГЛТУ, работник, обратившийся за материальной помощью по указанному основанию, дополнительно информирует о том, что материальная помощь по тому же основанию другому родителю не выплачивалась.

е) в случае регистрации брака работника при предъявлении свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению. Выплата производится только одному из супругов, работающих в УГЛТУ. В случае, если оба супруга работают в УГЛТУ, работник, обратившийся за материальной помощью по указанному основанию, дополнительно информирует о том, что материальная помощь по тому же основанию другому супругу не выплачивалась.

д) в случае необходимости и по другим уважительным причинам, подтвержденным документами.

2.2. Решение о выплате материальной помощи может быть принято, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня наступления соответствующего события.

3. Порядок оформления и выплаты материальной помощи

3.1. Для получения материальной помощи лицо, имеющее право на получение такой выплаты (далее по тексту – заявитель), подает заявление на имя ректора с указанием:

- ФИО заявителя,
- должность и структурное подразделение заявителя (бывшего работника УГЛТУ)
- основания для выплаты.

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих основание выплаты.

3.2. Заявление с приложенными документами, подается в Кадрово-правовое управление.

3.3. Заявление подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней с даты его получения.

3.4. Ректор вправе отказать в выплате материальной помощи, уведомив заявителя о причине отказа.

3.5. Конкретный размер материальной помощи определяется ректором УГЛТУ в зависимости от финансовых возможностей университета.

3.6. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, суммы материальной помощи подлежат обложению налогом на доходы физических лиц.

3.7. Выплата материальной помощи осуществляется:

- работникам УГЛТУ – путем перечисления на зарплатный счет работника в ближайšie сроки выплаты заработной платы;
- лицам, не являющимся на момент принятия решения о выплате материальной помощи работниками УГЛТУ, - через кассу университета в ближайšie сроки выплаты заработной платы.

3.8. Материальная помощь, выплачиваемая в соответствии с настоящим Положением, не включается в средний заработок Работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и не учитывается при расчетах, связанных с оплатой труда.

И.о. ректора ФГБОУ ВО
«Уральский государственный
лесотехнический университет»

Председатель
Первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов УГЛТУ

_____ А.В. Мехренцев
28 февраля 2019г.

_____ А.А.Кислицына
28 февраля 2019г.

СОГЛАШЕНИЕ
между администрацией Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет» и
коллективом обучающихся
на 2019 – 2022 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение заключается между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – УГЛТУ), в лице исполняющего обязанности ректора Мехренцева Андрея Вениаминовича, действующего на основании Устава, и Первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов Уральского государственного лесотехнического университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – первичная профсоюзная организация, ППОСиА), представляющей интересы студентов и аспирантов образовательной организации (далее - обучающиеся), в лице председателя Кислицыной Айгуль Айратовны, действующей на основании Положения (далее – стороны).

1.2. Соглашение заключается в соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» №10-ФЗ от 12.01.1996, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.3. Соглашение устанавливает взаимные обязательства между сторонами в целях обеспечения соблюдения социально-экономических прав и гарантий обучающихся, создания для них благоприятных условий учебной деятельности, совершенствования организации учебного процесса, жилищно-бытового и медицинского обслуживания, общественного питания, отдыха,

досуга, расширения мер социальной поддержки обучающихся по сравнению с действующим законодательством.

Соглашение сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, а так же прекращения трудового договора с руководителем образовательной организации, или переизбрания председателя первичной профсоюзной организации обучающихся, подписавших настоящее Соглашение.

1.4. Действие Соглашения распространяется на всех обучающихся очной формы обучения образовательной организации.

1.5. Соглашение и его условия обязательны для сторон, заключивших его. В течение срока действия Соглашения ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Соглашение вступает в силу 01.05.2019г. и действует в течение трех лет. Действие настоящего Соглашения может быть продлено, но не более, чем на 3 года.

2. Гарантии деятельности, права и обязанности сторон

2.1. УГЛТУ:

2.1.1. Признает ППОСиА органом студенческого самоуправления и единственным полномочным представителем интересов обучающихся по всем вопросам, касающимся прав и гарантий студентов и аспирантов.

2.1.2. Бесплатно предоставляет в распоряжение ППОСиА для реализации уставной деятельности помещение в УЛК-1 по адресу: г. Екатеринбург, ул. Сибирский тракт, д. 37, каб.309 с телефонной связью и Интернетом (за счет средств образовательной организации), необходимым набором мебели и оборудованием, освещением, уборкой, охраной, по мере необходимости производит ремонт помещения, при наличии возможности для отдельных поездок может предоставляться служебный автотранспорт.

2.1.3. Выделяет первичной профсоюзной организации адреса электронной почты (email), место на сервере для размещения сайта первичной профсоюзной организации и размещает ссылку на сайт первичной профсоюзной организации на официальном портале образовательной организации, предоставляет возможность первичной профсоюзной организации размещать информацию о ее деятельности на досках объявлений внутри образовательной организации, информационных стендах деканатов институтов, факультетов, учебных корпусов и студенческих общежитий, в существующих и создаваемых СМИ образовательной организации, в том числе не менее одной страницы в газете «Инженер леса» для рубрики «PROF.COM».

2.1.4. Включает представителей первичной профсоюзной организации в состав комиссий:

– по стипендиальному обеспечению и социальным вопросам (в состав стипендиальной комиссии УГЛТУ входит председатель ППОСиА; в состав

стипендиальных комиссий и комиссий по социальным вопросам института/факультета в обязательном порядке включаются представители профбюро института/факультета);

– в жилищную комиссию УГЛТУ и жилищные комиссии институтов, факультетов, других комиссий по жилищно-бытовым вопросам (в состав жилищных комиссий института/факультета в обязательном порядке включаются представители профбюро института/факультета, в состав жилищной комиссии образовательной организации в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации);

– по оценке качества питания;

– по переводу студентов с внебюджетной основы обучения на бюджетную;

– по проверке готовности учебных корпусов, студенческих общежитий и других объектов социальной сферы к новому учебному году;

– по выборам ректора УГЛТУ;

– экспертной оценке последствий заключения договоров аренды недвижимого имущества;

– других комиссий, советов, рабочих групп, занимающихся вопросами обучающихся.

2.1.5. Обеспечивает удержание и своевременное перечисление на расчетный счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в соответствии с постановлением конференции первичной профсоюзной организации на основании личных заявлений обучающихся.

2.1.6. Освобождает членов профсоюзных органов от учебных занятий для участия в семинарах, съездах, конференциях и других мероприятиях, организуемых Общероссийским профсоюзом образования, первичной профсоюзной организацией. Основанием для освобождения является служебная записка председателя ППОСиА на имя ректора, директора института, декана факультета.

2.1.7. Предусматривает нормы представительства от профсоюзной организации и от обучающихся каждого института (факультета) очной формы обучения в составе Ученого совета УГЛТУ, а также нормы представительства от обучающихся в составе Ученых советов институтов (факультетов).

2.1.8. В порядке контроля выполнения Соглашения имеет право запрашивать информацию у первичной профсоюзной организации и обсуждать с участием представителей первичной профсоюзной организации ход выполнения положений настоящего Соглашения.

2.1.9. Оказывает дополнительные платные услуги обучающимся, не входящие в перечень обязательных, только по желанию обучающихся.

2.1.10. Предоставляет право председателю (либо заместителям в отсутствие председателя) первичной профсоюзной организации

присутствовать на еженедельных оперативных совещаниях ректора и проректоров и других совещаниях, затрагивающих интересы обучающихся.

2.1.11. Направляет первичной профсоюзной организации проекты локальных нормативно-правовых актов, затрагивающих интересы обучающихся.

2.1.12. Принимает локальные нормативные акты, затрагивающие права и интересы обучающихся, с учетом мнения с первичной профсоюзной организацией.

2.1.13. По запросу первичной профсоюзной организации предоставляет информацию о финансировании и расходовании всех средств, поступающих из федерального бюджета, для стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся, а также средств, выделяемых на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу со студентами.

2.1.14. По запросу первичной профсоюзной организации предоставляет информацию по вопросам, затрагивающим социально-экономические права и интересы обучающихся, включая информацию о формировании и расходовании средств от приносящей доход деятельности, выделяемых на решение социальных проблем обучающихся, обслуживание и ремонт общежитий, организацию их досуга, отдыха и оздоровления, за исключением сведений, защищенных в установленном законом порядке.

2.1.15. Не применяет дисциплинарные взыскания к студентам очной формы обучения без учета мнения первичной профсоюзной организации.

2.2. Первичная профсоюзная организация:

2.2.1. Совместно с администрацией УГЛТУ информирует обучающихся о деятельности и основных направлениях развития образовательной организации, знакомит студентов с действующим Соглашением при их зачислении и своевременно доводит до обучающихся информацию о деятельности Профсоюза и мероприятиях, реализуемых в рамках настоящего Соглашения.

2.2.2. Принимает участие в конкурсах, грантах социальной направленности с целью реализации новых проектов и придания положительного имиджа образовательной организации и первичной профсоюзной организации.

2.2.3. Разрабатывает программы и мероприятия, направленные на социальную поддержку обучающихся, сохранение их здоровья.

2.2.4. Совместно с администрацией УГЛТУ принимает участие в проверке готовности учебных корпусов, студенческих общежитий и других объектов социальной сферы к новому учебному году.

2.2.5. Выступает с инициативой по принятию или изменению образовательной организацией локальных нормативно-правовых актов, затрагивающих интересы обучающихся, и принимает непосредственное участие в разработке и подготовке проектов этих документов.

2.2.6. Принимает решение о выдвижении кандидатур своих представителей в состав Ученого совета университета, ученых советов институтов, факультетов, в состав комиссий, указанных в п.2.1.4.

2.2.7. Вносит предложения по улучшению условий обучения в вузе, проживания в студенческих общежитиях, занятий спортом, творчеством, наукой, повышению качества образования, качества питания обучающихся.

2.2.8. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по организации отдыха, досуга студентов и аспирантов.

2.2.9. Принимает участие в подготовке и проведении студенческих мероприятий в соответствии с совместными планами администрации УГЛТУ и первичной профсоюзной организации.

2.2.10. Имеет право беспрепятственно направлять своих представителей в учебные корпуса, предприятия общественного питания, студенческие общежития и другие социально-бытовые объекты образовательной организации с целью контроля организации питания, создания благоприятных и безопасных условий обучения и проживания.

2.2.12. Имеет право бесплатно использовать, по согласованию с образовательной организацией, помещения (учебные аудитории, актовый зал УЛК-1, зал заседания Ученого совета УГЛТУ, помещения Дворца культуры и спорта УГЛТУ, спортивный комплекс УГЛТУ, столовые УГЛТУ, холлы и другие помещения вуза), световое, звуковое и другое оборудование образовательной организации, для проведения профсоюзных, культурно-массовых, гражданско-патриотических, спортивно-оздоровительных, иных мероприятий для обучающихся УГЛТУ.

2.2.14. В порядке контроля выполнения Соглашения запрашивает необходимую информацию у образовательной организации, приглашает на заседания первичной профсоюзной организации представителей образовательной организации для обсуждения хода выполнения положений настоящего Соглашения.

2.2.15. Оказывает содействие образовательной организации по созданию системы мотивации обучения, поощрения, формирования у обучающихся общекультурных компетенций и приобретения ими soft-skills, развитию способностей к непрерывному обучению и саморазвитию.

2.2.16. Оказывает содействие образовательной организации по созданию благоприятных условий в университете для развития и формирования социально-ответственной, духовно-нравственной, творческой, креативной личности.

2.3. Обучающиеся:

2.3.1. Обязуются выполнять требования Устава образовательной организации, соблюдать правила внутреннего распорядка и правила проживания в общежитиях, требования иных локальных нормативных актов УГЛТУ, приказов и распоряжений ректора, а также положения настоящего Соглашения.

2.3.2. Обязуются бережно относиться к имуществу образовательной организации, способствовать развитию и прославлению УГЛТУ.

2.3.3. Имеют право участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности образовательной организации через первичную профсоюзную организацию и участие в коллегиальных органах управления образовательной организации.

2.3.4. Имеют право бесплатно пользоваться культурными и спортивными объектами образовательной организации при занятии в кружках и секциях.

2.4. По актуальным проблемам обучающихся проводятся совместные заседания представителей первичной профсоюзной организации и образовательной организации, а также встречи обучающихся с администрацией образовательной организации.

2.5. Первичная профсоюзная организация включается в перечень подразделений образовательной организации для обязательной рассылки документов, касающихся прав и интересов обучающихся.

3. Организация учебного процесса. Условия обучения и охрана труда

3.1. При составлении расписания обеспечивается проведение занятий в течение учебного дня в одном корпусе или в корпусах, расположенных на близких расстояниях. Не допускается в течение учебного дня разрыв между занятиями более 1 часа 30 минут. Расписание зачетов и экзаменов размещается в электронном и бумажном виде не позднее, чем за 14 дней до начала сессии, расписание занятий на новый семестр размещается на информационных стендах и сайтах институтов/факультетов не позднее, чем за 10 дней до начала семестра. Учебные занятия, экзамены и зачеты не ставятся в расписание в нерабочие праздничные дни, а также 31 декабря.

3.2. Образовательная организация в обязательном порядке согласовывает с первичной профсоюзной организацией документы, касающиеся организации учебного процесса, в том числе график теоретического обучения.

3.3. Обучающиеся, являющиеся членами профсоюзных органов, имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану (в установленном в УГЛТУ порядке) и на индивидуальный график сдачи промежуточной аттестации по представлению первичной профсоюзной организации с согласия директора института, декана факультета.

3.4. Образовательная организация обеспечивает, в соответствии с ФГОС, всех обучающихся местами прохождения практики. Обучающиеся вправе сами найти себе место прохождения практики по согласованию с образовательной организацией.

3.5. Не менее двух раз в учебном году при наличии вакантных мест осуществляется перевод студентов, обучающихся с платного обучения на обучение за счет средств федерального бюджета в соответствии с локальным нормативным актом УГЛТУ.

3.6. Образовательная организация своевременно подготавливает учебные корпуса к началу учебного года и отопительному сезону, поддерживает их в исправном состоянии в течение всего года, обеспечивает установленный нормами тепловой режим и освещенность в помещениях, принимает меры по обеспечению безопасных условий организации учебного процесса, в соответствии с действующими правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии.

3.7. В случае ухудшения условий обучения (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум, отсутствие вентиляции и т. п.), грубых нарушений требований организации учебного процесса, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности первичная профсоюзная организация информирует администрацию образовательной организации о необходимости приостановки обучения до устранения нарушений. Приостановка обучения осуществляется после официального решения администрации образовательной организации.

3.8. Передача в аренду помещений университета производится без ущерба для учебного процесса с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.9. Привлечение обучающихся к хозяйственным работам осуществляется только на добровольной основе во вне учебное время. Образовательная организация обеспечивает обучающихся, привлекаемых к хозяйственным работам, инвентарем и спецодеждой.

4. Стипендиальное обеспечение и социальная поддержка обучающихся

4.1. Образовательная организация разрабатывает и принимает «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся», другие локально-нормативные акты, касающиеся стипендиального обеспечения, а также изменения и дополнения в них по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.2. Распределение стипендиального фонда, установление размеров стипендиальных выплат обучающимся, а также средств из федерального бюджета в размере двадцати пяти процентов стипендиального фонда для оказания поддержки нуждающихся студентов осуществляется по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.3. Образовательная организация предоставляет студенту (по личному заявлению) свободные от обучения дни:

- в связи с собственной свадьбой - 3 дня,
- при рождении ребенка в день выписки жены из роддома - 1 день,
- в связи со смертью члена семьи - 3 дня.
- по иным уважительным причинам, подтверждённым документально – до 3 дней.

4.4. Образовательная организация производит своевременную выплату студентам и аспирантам стипендий, дотаций, пособий, компенсаций, положенных по действующему законодательству Российской Федерации.

4.5. Профсоюзная организация:

4.5.1. Выплачивает материальную помощь обучающимся – членам Профсоюза из средств Профсоюзной организации в соответствии с локальным нормативным актом Профсоюзной организации.

4.5.2. Оказывает студентам консультационную поддержку по вопросам социальной защиты.

4.5.3. Разрабатывает и внедряет программы, повышающие эффективность социальной защиты обучающихся.

5. Жилищно-бытовые условия обучающихся, проживающих в общежитиях

5.1. Образовательная организация по согласованию с первичной профсоюзной организацией разрабатывает и принимает «Положение об общежитии», «Правила внутреннего распорядка в общежитиях», «Положение о студенческом городке», другие локально-нормативные акты, касающиеся общежитий.

5.2. Размер оплаты за проживание в общежитии, коммунальные и дополнительные бытовые услуги для обучающихся ежегодно устанавливается приказом ректора по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.3. Образовательная организация учитывает предложения первичной профсоюзной организацией в плане мероприятий по текущему ремонту и обслуживанию общежитий.

5.4. Первичная профсоюзная организация помогает администрации образовательной организации подготовить заявки на участие в смотре-конкурсе готовности студенческих общежитий к новому учебному году, в областном и Всероссийском конкурсе на лучшее студенческое общежитие.

5.5. Образовательная организация проводит мероприятия, направленные на укрепление материальной базы спортивных комнат, комнат для самостоятельных занятий, отдыха и досуга в студенческих общежитиях.

5.6. Образовательная организация предоставляет возможность бесплатного проживания в общежитиях обучающимся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, детей-инвалидов, инвалидов с детства и инвалидов 1, 2, 3 групп.

5.7. Первичная профсоюзная организация оказывает помощь в работе студенческих советов общежитий. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу студенческих советов общежитий. Совместно со студенческими советами оказывает помощь по

благоустройству территории студенческого городка и помещений общежитий.

5.8. Первичная профсоюзная организация проводит анкетирование и опросы по вопросам условий проживания в общежитии, вносит предложения по улучшению жилищно-бытовых условий в студенческих общежитиях.

5.9. Для семейных студентов и аспирантов выделяются отдельные блоки комнат в общежитии №6а по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6. Организация общественного питания

6.1. Образовательная организация обеспечивает возможность питания обучающихся посредством организации работы столовых и буфетов на территории образовательной организации.

6.2. Первичная профсоюзная организация создает комиссию общественного контроля для систематической проверки (не реже 1 раза в семестр) работы пунктов питания (соблюдение санитарных правил, уровень цен, ассортимент продукции и др.) на территории УГЛТУ.

6.3. Первичная профсоюзная организация проводит опросы и анкетирования обучающихся о качестве питания, ассортименте, организации работы столовых и буфетов, результаты которого доводит до сведения образовательной организации, готовит предложения по улучшению качества питания в образовательной организации.

6.4. Образовательная организация проводит мероприятия по совершенствованию технологий приготовления блюд, расширению ассортимента реализуемой продукции.

6.5. Образовательная организация предусматривает в расписании занятий перерыв достаточной продолжительности для организации питания обучающихся.

7. Организация культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы

7.1. Образовательная организация организует работу медицинского пункта УГЛТУ по обслуживанию студентов и аспирантов, Дворца культуры и спорта УГЛТУ, спортивного комплекса УГЛТУ, иных объектов социального назначения, проводит мероприятия, направленные на укрепление материальной базы этих объектов.

7.2. Образовательная организация осуществляет с участием первичной профсоюзной организации распределение средств, поступающих из федерального бюджета на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с обучающимися. Выделяет внебюджетные средства на культурно-массовую, физкультурную, спортивную и оздоровительную работу с обучающимися, организацию работы медицинских подразделений в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.3. Первичная профсоюзная организация разрабатывает и согласовывает с образовательной организацией план мероприятий на учебный год. Мероприятия дополнительно могут финансироваться образовательной организацией, первичной профсоюзной организацией и (или) иными органами и организациями, физическими и юридическими лицами.

7.4. Образовательная организация организует работу спортивных секций, творческих коллективов, приобретает необходимый инвентарь, реквизит для их работы. Занятия в спортивных секциях и творческих коллективах для студентов УГЛТУ очной формы обучения является бесплатным.

7.5. Образовательная организация ежегодно организует бесплатный медицинский осмотр обучающихся. ППОСиА участвует в организации прохождения студентами медицинского осмотра.

7.6. Образовательная организация ежегодно организует бесплатную вакцинацию обучающихся. ППОСиА участвует в организации прохождения студентами вакцинации.

7.7. Первичная профсоюзная организация совместно с образовательной организацией проводит организационную и разъяснительную работу в коллективе обучающихся о вреде курения, пьянства, наркомании, профилактике асоциальных явлений в молодежной среде, профилактике ВИЧ/СПИД.

7.8. Первичная профсоюзная организация осуществляет сбор личных заявлений и медицинских документов студентов на оздоровление, санаторно-курортное лечение, проводит организационную работу по формированию групп для оздоровления.

7.9. Первичная профсоюзная организация оказывает содействие медицинскому пункту в решении организационных вопросов, касающихся медицинского обслуживания студентов и аспирантов.

7.10. Первичная профсоюзная организация организует совместно с администрацией образовательной организации культурно-массовые и спортивные мероприятия в УГЛТУ согласно Плану мероприятий по внеучебной работе со студентами и организует участие студентов в них.

7.11. Первичная профсоюзная организация совместно с администрацией образовательной организации организует участие студентов в межвузовских, областных, Всероссийских мероприятиях, форумах, конкурсах, проектах.

9. Контроль за выполнением Соглашения

9.1. Контроль выполнения и реализации настоящего Соглашения, а также решение спорных вопросов осуществляется в рамках комиссии по заключению и контролю выполнения Соглашения, которая создается из представителей первичной профсоюзной организации, на основании ее решения, и образовательной организации, на основании приказа ректора. В

состав комиссии входит равное количество представителей каждой из сторон.

9.2. При необходимости, для решения отдельных вопросов, комиссия может создавать рабочие группы из своего состава с привлечением консультантов, экспертов и посредников.

10. Порядок изменений и дополнений Соглашения

10.1. В течение срока действия Соглашения Стороны вправе вносить в него изменения и дополнения.

Вносимые изменения и дополнения не должны создавать препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств и не могут ухудшать положение обучающихся по сравнению с действующим законодательством России и настоящим Соглашением.

10.2. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Соглашения, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров.

10.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению рассматриваются комиссией по заключению и контролю выполнения Соглашения, принимаются по согласованию обеих сторон и подписываются ректором образовательной организации и председателем первичной профсоюзной организации.

10.4. Изменения и дополнения оформляются в виде приложения к Соглашению, является его неотъемлемой частью и доводятся до сведения обучающихся путем размещения на сайте УГЛТУ и ППОСиА.