



Подписано цифровой
подписью: Высоцкий
Алексей
Александрович
Дата: 2021.03.22
15:16:19 +03'00'

452

Принят
Конференцией работников
и обучающихся
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

«17» июня 2019 г.



Председатель Конференции
Ректор РГУФКСМиТ

Т.В. Михайлова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)»

на 2019 – 2022 годы

Москва
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является нормативным актом, заключенным между работодателем и работниками в лице их представителей, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее – Университет) на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор Университета заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами и направлен на:

- обеспечение социальной стабильности и социального партнерства в Университете,
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Университета,
- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников,
- создание более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники (трудовой коллектив) – лица, работающие по трудовому договору в Университете.

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)" (сокращенное наименование – РГУФКСМиТ) в лице ректора Михайловой Тамары Викторовны.

Представителем трудового коллектива является местная общественная организация – Объединённая первичная профсоюзная организация Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)" профсоюза работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации (далее по тексту – профком) в лице председателя профкома Майоровой Людмилы Васильевны.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Действие коллективного договора распространяется:

- на всех работников Университета;
- на членов семей работников и неработающих пенсионеров Университета - в части специально оговоренных льгот.

1.6. Настоящий коллективный договор принимается Конференцией работников и обучающихся Университета, вступает в силу с момента его подписания представителями сторон и действует в течение трех лет. С момента принятия Конференцией настоящего Коллективного договора и подписания его представителями сторон, предыдущий Коллективный договор утрачивает силу.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. В течение семи дней со дня подписания коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в установленном порядке.

1.8. Стороны в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех сотрудников Университета. С этой целью текст коллективного договора помещается в Центральной отраслевой библиотеке по физической культуре и спорту Университета и в Управлении кадров и делопроизводства, а также на официальном сайте РГУФКСМиТ в разделе «Сведения об образовательной организации».

1.9. Изменение и внесение дополнений в коллективный договор производятся в том же порядке, что и его принятие.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора и прекращения полномочий ректора.

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

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

1.12. При ликвидации Университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В целях урегулирования социально-трудовых отношений и с учетом специфики уставных задач и исторически сложившихся демократических традиций Университета и его финансовых возможностей стороны могут совместно устанавливать более высокий уровень гарантий по сравнению с действующим законодательством, который закрепляется в локальных нормативных актах, принимаемых в порядке, установленном Уставом Университета, и с учётом мнения или по согласованию с профкомом Университета.

1.14. В целях эффективной реализации положений коллективного договора стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмен необходимой информацией, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально-трудовых и профессиональных отношений.

2. Трудовые отношения.

2.1. Трудовые отношения между Университетом и работником возникают на основе трудового договора, заключенного на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (в т.ч. с педагогическими и научными работниками), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ч. 2 ст. 58, ч. 1 ст. 59 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, в случаях предусмотренных действующим законодательством (ч. 2 ст. 58, ч. 2 ст. 59 ТК РФ).

2.3. Заключению трудового договора с профессорско-преподавательским составом и научными работниками предшествует конкурсный отбор претендентов (ст. 332 ТК РФ), за исключением случаев, когда прием на работу производится в целях сохранения учебного процесса, при приеме по совместительству на срок не более чем один год или для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.4. Заключению срочного трудового договора с заведующими кафедрами предшествуют выборы (ст. 332 ТК РФ). Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета и локальными нормативными актами.

2.5. Работодатель при заключении трудового договора обязуется:

- указывать в трудовом договоре следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и наименование работодателя; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика работодателя; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора (ст. 57 ТК РФ);

- определять в нем обязательные условия труда (ст. 57 ТК РФ);
- указывать причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, предусмотренную законодательством (ст. 59 ТК РФ);
- не заключать срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
- не включать в трудовой договор условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета, а ошибочно включенные - признавать недействительными и не применять их (ст. 9 ТК РФ);
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Университете локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Работодатель после вступления трудового договора в силу обязуется:

- не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60, 74 ТК РФ);
- изменять условия трудового договора только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, указанных в законодательстве (ст. 57, 72, 72.1, 72.2, 73, 74, 75, 76 ТК РФ);
- выдавать по требованию работника копии документов, содержащих сведения о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- расторгнуть трудовой договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении работника, в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 80 ТК РФ);
- прекращение (расторжение) трудового договора по инициативе работодателя производить только по основаниям, указанным в законодательстве (ст. 77-81, 83, 84, 332, 336 ТК РФ), с соблюдением установленных социальных и трудовых гарантий (ст. 178-181 ТК РФ);
- решать вопросы о необходимости сокращения численности или штата работников в конкретных подразделениях с учетом мнения профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ);
- расторгать трудовой договор с работником, являющимся членом профессионального союза, по инициативе работодателя с учетом мотивированного мнения профкома по основаниям, указанным в п. 2, 3, 5 части первой ст. 81, ст. 336 ТК РФ.

3. Охрана труда.

3.1. Работодатель разрабатывает и принимает с учетом мнения профкома в порядке, предусмотренном Уставом Университета:

- Положение об охране труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников;
 - План мероприятий по улучшению условий труда и снижению травматизма, а также иные локальные нормативные акты, регламентирующие охрану труда.

3.2. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с перечнем должностей и работ;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, в том числе необходимый температурный режим в помещениях и санитарно-гигиенические условия труда;

- приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случаях необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профкома Университета;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда в соответствии со спецификой деятельности Университета (ст. 212 ТК РФ);
- создания условий для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюзной организации по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.
- 3.3. Профком обязуется:
- избрать и организовать деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ в структурных подразделениях Университета;
- разработать и представить на утверждение Учёного совета Университета положение об уполномоченных по охране труда;
- постоянно, по отдельному плану, осуществлять общественный контроль состояния охраны труда, рассматривая наиболее важные вопросы на заседаниях профкома или общих собраниях работников Университета и структурных подразделений;
- осуществлять выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- осуществлять общественный контроль за обязательным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- содействовать ознакомлению работников с требованиями охраны труда;
- содействовать наличию комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

3.4. Стороны обязуются:

- подготовить план специальной оценки условий труда и постоянно проводить ее в установленные сроки, с последующим обсуждением ее итогов.

3.5. В области охраны труда работники обязаны (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять сертифицированные средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования.

3.6. В Университете обеспечиваются следующие гарантии прав работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

- Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты (ст. 222 ТК).
- При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, ему должна быть предоставлена другая работа на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ). При отсутствии такой работы время простоя оплачивается в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 157 ТК РФ).
- В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты запрещается требовать от него исполнения трудовых обязанностей, а возникший по этой причине простой оплачивается в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 157, 220 ТК РФ).

3.7. В Университете создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве не менее 5 человек.

3.8. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, которая производится в соответствии с Порядком осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (в соответствии с приказом № 45Н от 16 февраля 2009 г. с последующими изменениями).

4. Оплата труда, социальные гарантии и компенсации.

4.1. Оплата труда работников Университета устанавливается:

- на основании ТК РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, регулирующих оплату труда;
- в соответствии с Постановлениями Правительства РФ в части обязательных надбавок и доплат отдельным категориям работников;

- в соответствии с Положением об оплате труда работников (приложение № 2 к настоящему Договору).

4.2. Система и формы оплаты труда, размеры и виды доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, размеры и виды материального поощрения определяются Университетом самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и закрепляются Уставом Университета, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в пределах имеющихся средств на оплату труда и материальное стимулирование (ст.144 ТК РФ).

4.3. Дополнительная оплата труда (доплата) работникам осуществляется:

- за выполнение педагогическими работниками дополнительных объемов работ, превышающих объем педагогической нагрузки сверх установленных норм – в форме почасовой оплаты труда;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон и на основании письменного согласия работника (ст. 60.2, 151 ТК РФ);
- в иных случаях, предусмотренных Положением об оплате труда.

4.4. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда устанавливается:

- за условия труда, отклоняющиеся от нормальных в размерах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 149-154 ТК РФ) и настоящим договором, а именно:
 - при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий;
 - при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника; при сверхурочной работе; при работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением работников, для которых установлен сменный график работы);
 - при работе в ночное время (за исключением работников, для которых установлен сменный график работы).
- за труд в особых условиях, по результатам аттестации рабочих мест по перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, определенному Правительством РФ (ст. 147 ТК РФ).

4.5. Оплата времени простоя производится, если работник письменно предупредил Работодателя о начале простоя в соответствии со ст. 157 ТК РФ:

- по вине Работодателя – в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;
- не по вине Работодателя и работника – в размере менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя
- по вине работника – не оплачивается.

4.6. Направление работника на спортивные соревнования, олимпиады, смотры, экологические акции и иные мероприятия, проводимые с участием Университета, не является служебной командировкой, оформляется приказом ректора с сохранением средней заработной платы по Университету.

4.7. Выплата заработной платы (на территории Российской Федерации) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст.131 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работнику одним из способов:

- в кассе университета (филиала);
- переводится на лицевой счет работника, открытый Работодателем;
- переводится на счет кредитной организации, указанный в заявлении работника.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в установленные дни:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

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

4.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате
- по форме расчетного листка (ст. 136 ТК РФ).

4.9. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

4.10. В случае если при увольнении работника имеют место взаимные претензии между Работодателем и работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ) увольняемого работника, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

4.11. Работодатель и (или) представители администрации Университета, допустившие по своей вине задержку выплаты заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ТК РФ (ст. 142 ТК РФ).

4.12. Компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных ст. 165-188 ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине Работодателя или уполномоченных лиц выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинское обследование;
- при сдаче работником крови и ее компонентов;
- при направлении работника для повышения квалификации;
- при использовании личного имущества работника;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.12.1. Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня прибытия и по день выезда в размерах, определяемых нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации. Возмещение сверх установленных нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации расходов по найму жилого помещения может осуществляться Университетом за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансов-хозяйственной деятельности федерального государственного учреждения.

Оплата найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами.

4.13. Выплаты социального характера осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда, являющимся приложением к настоящему Коллективному договору.

4.14. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий;
- постановкой Университета на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой), страховых взносов в размерах и сроки установленные налоговым законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Работники университета имеют право на:

- нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- сокращенную продолжительность рабочего времени в неделю (ст. 92 ТК РФ):
не более 36 часов - профессорско-преподавательский состав (ст. 333 ТК РФ);
не более 33 часов – медицинские работники (ст. 350 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности").

Неполное рабочее время представляется:

- по соглашению сторон трудового договора;
- по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.2. Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка работников Университета (приложение № 1 к настоящему Договору) и других локальных нормативных актах университета (графике сменности, графике работы, расписании занятий и т.д.) - ст. 100, 103-105, 108-110 ТК РФ.

При составлении указанных локальных актов не должна быть превышена установленная законом продолжительность ежедневной работы (ст. 94 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

В других случаях (т.е. не указанных в ст. 99 ТК РФ) привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Университета.

5.4. Привлечение работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни проводится в исключительных случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, и только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

В других случаях (т.е. не указанных в ст. 113 ТК РФ) с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома Университета.

5.5. При установлении рабочего времени по графику сменности вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

5.6. Работники Университета имеют право на:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);
- ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней для профессорско-преподавательского состава (ст.115 ТК РФ);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством (ст.ст.116-120 ТК РФ);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня для работников, являющихся инвалидами. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает с даты представления документов об инвалидности.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.8. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон (с согласия работника) в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

Работник имеет право подать заявление о внесении изменений в график отпусков не более одного раза в календарном году, в срок не позднее 30 дней до даты начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска, указанного в утвержденном графике отпусков на текущий год.

5.9. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; и в других случаях, предусмотренных законами (ст. 124 ТК РФ).

5.10. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Замена части отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия работодателя.

Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению работника в случаях, определенных ст. 128 ТК РФ.

Настоящим договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- иным лицам в соответствии с действующим законодательством.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению работников может присоединиться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.12. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску,

предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются решением Ученого совета Университета.

6. Гарантии прав профсоюзных органов.

6.1. Права и гарантии деятельности выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим коллективным договором, Положением о профсоюзной организации Университета.

6.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности (ст. 374-378 ТК РФ);
- предоставить профкому оборудованное помещение в соответствии со ст. 377 ТК РФ;
- выделять профкому аудиторию по заявкам для проведения массовых мероприятий профкома;
- выделять безвозмездно по заявкам профкома автотранспорт при проведении им социально-культурных и оздоровительных мероприятий;
- ежемесячно перечислять на счет профкома по заявлению работника членские профсоюзные взносы из заработной платы работников со всех видов заработка в размере 1%;
- представлять профкому по его запросам информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях профкома, по вопросам заработной платы, условий охраны труда, условий проживания в общежитиях, общественного питания, оздоровления работников, выполнения трудового законодательства и настоящего коллективного договора и другим социальным вопросам;
- содействовать профкому в использовании информационных систем Университета, средств массовой информации, газеты "На старт" для широкого информирования работников о деятельности профсоюзной организации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Университета;
- неосвобождённых от основной работы членов выборных профсоюзных органов освобождать от работы для участия в работе выборных органов, а также в качестве делегатов профсоюзных конференций, съездов (ст. 374 ТК РФ);
- работникам, избранным на выборные освобожденные (оплачиваемые) должности в профсоюзные органы, предоставлять после окончания их выборных полномочий прежнюю работу (должность), а при ее отсутствии – другую равноценную работу (должность) в Университете (ст. 375 ТК РФ);
- работникам, освобожденным от основной работы в связи с избранием их на выборные должности в профком, сохранять социальные гарантии и льготы, действующие в Университете.

6.3. Профком Университета обязуется:

- всемерно содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовых коллективах Университета;
- вносить предложения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях трудящихся отрасли, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области экономики, социальных вопросов и охраны труда;
- осуществлять защиту трудовых социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза;
- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников;

- участвовать в организации оздоровления работников Университета, в том числе работников с детьми в санаториях, санаториях-профилакториях и др.;
- осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором;
- принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников Университета;
- использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования профсоюзных организаций и членов профсоюза о деятельности сторон настоящего коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников Университета.
- участвовать в проведении мероприятий, посвященных праздничным датам.

7. Организация культурного и спортивного отдыха.

7.1. Работодатель обязуется:

- выделять профкому пригласительные билеты на посещение спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий Университета, проводимых в течение года, для поощрения активистов и ветеранов физической культуры и спорта Университета;
- регулярно проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников Университета.

7.2. Профсоюзная организация обязуется:

- регулярно проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников Университета.

8. Улучшение социально-бытовых условий и организация общественного питания в Университете.

8.1. Работодатель обязуется:

- ежегодно рассматривать вопросы о готовности учебных корпусов и общежитий к новому учебному году на заседаниях ректората;
- производить распределение жилой площади в общежитиях на совместных заседаниях администрации и профкома, руководствуясь жилищным законодательством Российской Федерации и законодательством об образовании.

8.2. Профсоюзная организация обязуется:

- ежегодно проводить совещание с приглашением руководителей объектов питания, обслуживающих трудовой коллектив Университета для рассмотрения итогов на совместном заседании профкома и Работодателя.

9. Контроль за исполнением коллективного договора.

9.1. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется совместной комиссией Работодателя и профкома, создаваемой по решению Ученого совета Университета, а также органом по труду.

9.2. Профком в порядке осуществления контроля за выполнением условий настоящего коллективного договора вносят представления об устранении выявленных нарушений.

9.3. Стороны обязуются не реже 1-го раза в год проводить обсуждение хода выполнения данного коллективного договора на совместном заседании ректората и профкома.

10. Ответственность за невыполнение коллективного договора.

10.1. Лица, представляющие Работодателя или трудовой коллектив, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются штрафу в размере и в порядке, установленном федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

11. Перечень приложений к коллективному договору

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (Приложение № 1).

11.2. Положение об оплате труда работников РГУФКСМиТ (Приложение № 2)

12. Особые условия

12.1 Все локальные нормативные акты Университета, изданные до момента принятия настоящего Коллективного договора, подлежат приведению в соответствие, и действуют в части ему не противоречащей.

13. Подписи представителей сторон коллективного договора

Представитель Работодателя -
Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)"

Представитель работников -
Председатель Объединённой первичной профсоюзной организации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)" профсоюза работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации



Т.В. Михайлова

«17» июня 2019 г.



Л.В. Майорова

«17» июня 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖИ И ТУРИЗМА
(ГЦОЛИФК)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)" (далее по тексту – Университет) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и его неотъемлемой частью. Настоящие Правила обязательны для всех работников Университета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

2.2.1 Должности научных и педагогических работников замещаются по конкурсу в установленном законом порядке.

2.2.2 Должность заведующего кафедрой является выборными. Выборы заведующего кафедрой Университета производятся в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

2.3. Процедура оформления документов при приеме на работу:

2.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку, за исключением случаев, когда Университет – первое место работы, или работник поступает на работу на условиях совместительства: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; а также иные документы, подтверждающие отсутствие ограничений к занятию соответствующей должности.

Кроме перечисленных документов, Управление кадров и делопроизводства Университета может потребовать иные сведения и документы, предусмотренные действующим законодательством и (или) необходимые для исполнения Университетом возложенных на него обязанностей.

2.3.2. Прием на работу оформляется приказом ректора, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.3.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в Университете, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На каждого работника Университета заводится личное дело, состоящее из документов необходимых для кадрового учета. В личном деле также хранится один экземпляр трудового договора.

2.5. Личное дело работника хранится в Университете, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

2.6. Испытание при приеме на работу:

2.6.1. При заключении трудового договора соглашением работника и работодателя может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.6.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.6.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора Университета.

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

2.7. Расторжение трудового договора:

2.7.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом Управления кадров и делопроизводства Университета.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2.7.3. Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Увольнение работника оформляется приказом ректора, с которым работник знакомится под роспись.

2.7.5. Управление кадров и делопроизводства выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку.

2.7.6. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, Управление кадров и делопроизводства направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.7.7. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.7.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка Университета, Устав и иные локальные нормативные акты Университета, приказы и распоряжения администрации Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить соответствующий инструктаж;
- бережно относиться к имуществу Университета и других работников;
- не наносить своими действиями ущерб престижу Университета;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- не допускать действий (бездействий) унижающих честь и достоинство работников и обучающихся Университета;
- соблюдать права и законные интересы работников и обучающихся Университета.

3.3. Профессорско-преподавательский состав Университета имеет право:

- участвовать в конкурсных отборах на замещение вакантных должностей сроком до 5 лет согласно действующему законодательству РФ и локальных нормативных актов;
- осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в Университете или в других организациях, в том числе по аналогичной должности;
- осуществлять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- избирать и быть избранными в Ученый совет Университета, Совет института(филиала) в порядке, установленном Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета;
- участвовать в установленном порядке в обсуждении вопросов учебной, научной, творческой, инновационной и производственной деятельности Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;
- пользоваться в установленном порядке при выполнении своих должностных обязанностей лабораториями, кабинетами, аудиториями Университета, а также услугами вычислительных центров, учебных, научных, социально-бытовых, спортивно-оздоровительных и других подразделений, библиотеками и информационными фондами Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- участвовать в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и других аналогичных мероприятиях, проводимых в Университете.

3.4. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- строго соблюдать Устав, настоящие правила, правила пожарной безопасности, правила охраны труда, положения о структурных подразделениях Университета, иные локальные нормативные акты Университета;
- постоянно заботиться о повышении авторитета Университета;
- соблюдать утвержденный график своей работы на кафедре и выполнять установленную учебную нагрузку, индивидуальный план;
- принимать участие в заседаниях кафедры;
- способствовать развитию материально-технической базы кафедр и лабораторий, обеспечивать сохранность вверенных материальных ценностей;
- постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство;
- проводить научные исследования по профилю своего направления подготовки (специальности), принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать к проведению исследований студентов Университета;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у обучающихся высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство работников Университета и обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Ректор Университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;
- заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать (утверждать) локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные Уставом Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2. Администрация Университета обязана:

- соблюдать Устав Университета, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- заключать коллективный договор и вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в Университете в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для профессорско-преподавательского состава (за исключением заведующего кафедрой и директора института, относящегося к профессорско-преподавательскому составу) – 36 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю;
- для заведующего кафедрой и директора института, относящегося к профессорско-преподавательскому составу - 36 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник-вторник с 9-00 до 16-00, четверг-пятница с 9-00 до 16-00, среда и суббота дни научно-методической работы, если иное не предусмотрено индивидуальным планом работы преподавателя и расписанием занятий, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации, расписанием контактной работы обучающихся с педагогическими работниками;
- для медицинских работников – 33 часовая рабочая неделя;
- для учебно-вспомогательного персонала – 40 часовая рабочая неделя при 6 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, суббота – с 9.00 до 14.00.
- для работников, выполняющих трудовые обязанности на признанных в установленном порядке рабочих местах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством;
- для иных работников Университета, не занятых в учебном процессе, устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Для следующих работников: медицинские работники, инструктор-методист, гардеробщик, дежурный по выдаче ключей, дежурный пульта управления (старший дежурный пульта управления), дежурный по оформлению пропусков (старший дежурный по оформлению пропусков), оперативный дежурный, администратор устанавливается сменная работа с графиками, утвержденными администрацией Университета. Для данной категории работников ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, индивидуальным планом, учебной нагрузкой, годовым календарным учебным графиком. Режим рабочего времени заведующего кафедрой и директора института, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, определяется учебным расписанием, индивидуальным планом, учебной нагрузкой, годовым календарным учебным графиком, а также графиком работы, определенным настоящим Коллективным договором. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может превышать 900 часов в год.

5.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими должностных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- заниматься делами, не относящимися к трудовой функции (должностным обязанностям), в том числе играть в компьютерные и другие игры.

5.4. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу и представить оформленный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

5.5. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания. Объяснительная записка может быть затребована работниками Управления кадров и делопроизводства.

5.6. Работник, уезжающий в служебную командировку, обязан оформить и представить в Управление кадров и делопроизводства и Управление финансового планирования и бухгалтерского учета все необходимые документы в установленные сроки, а также поставить в известность своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.

5.7. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам Университета ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для профессорско-преподавательского состава университета устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Для отдельных категорий работников в соответствии с федеральным законодательством могут устанавливаться удлиненные основные отпуска.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению между работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- других случаях, предусмотренных законами.

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

6.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

6.6. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00. Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещение Университета. В этом случае они должны поставить в известность своего непосредственного руководителя.

6.7. Всем работникам Университета предоставляются выходные дни.

6.7.1. Общим выходным днем при пятидневной, шестидневной рабочих неделях является

6.7.2. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день – воскресенье.

6.7.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье.

6.7.4. При сменной работе работникам предоставляются выходные дни согласно графикам работы.

6.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- работникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью 12 календарных дней;
- работникам, занятым на работах с вредными условиями или особым характером труда – в соответствии с действующим законодательством и на основании Перечня производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
- иным категориям работников – в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (Приложение №2 к Коллективному договору).

7.2. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор Университета имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание;

Выговор;

Увольнение по соответствующему основанию.

8.2. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) ректор Университета вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (либо уполномоченный им работник) должен затребовать от работника письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение либо если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

8.4. Объяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника и Управление кадров и делопроизводства, по итогам которого составляется докладная записка на имя ректора университета.

8.5. Ректор Университета принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании указанной докладной записки, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств при которых он был совершен.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке,

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

8.8. Дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела работников.

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

8.10. Контроль за дисциплиной, включая контроль за режимом рабочего времени, может осуществляться Работодателем с помощью видеонаблюдения, с использованием СКУД (Систему контроля управления доступом).

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник Университета обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством РФ.

9.2. Все работники Университета обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 8 настоящих правил.

Подписи представителей сторон коллективного договора

Представитель работодателя-
Ректор Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Российский государственный
университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)"

Представитель работников-
Председатель Объединённой первичной
профсоюзной организации Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
"Российский государственный
университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)" профсоюза работников
физической культуры, спорта и туризма
Российской Федерации



Е.В. Михайлова



Л.В. Майорова

«17» июня 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖИ И ТУРИЗМА
(ГЦОЛИФК)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее – Университет, Положение) является приложением к Коллективному договору Университета и вводится в целях установления системы оплаты труда работников Университета, усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления активности каждого работника.

Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы, с учетом квалификационных уровней и профессиональных стандартов, условия установления компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между руководителями структурных подразделений и руководством Университета по вопросам оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «О образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями), приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в редакции приказов Минздравсоцразвития РФ от 19.12.2008 N 739н, от 17.09.2010 N 810н) и № 82 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях, (в редакции приказов Минздравсоцразвития РФ от 19.12.2008 N 738н от 17.09.2010 N 810н, приказа Минтруда России от 20.02.2014 №103н), Приказом Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, федеральных государственных Министерству спорта Российской Федерации по видам экономической деятельности» №382 от 30 мая 2014 года, иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» и Коллективным договором Университета.

1.3. На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников Университета, включающая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения представительного органа работников (профкома работников Университета).

1.4. Положение об оплате труда работников Университета включает в себя:

- порядок установления размеров должностных окладов на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- наименования, условия осуществления выплат компенсационного характера, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (с последующими изменениями и дополнениями);

- наименования, условия осуществления выплат стимулирующего характера, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007г. № 818 (с последующими изменениями и дополнениями);

- условия оплаты труда ректора, проректоров, президента Университета;

- иные выплаты.

1.5. Система оплаты труда работников Университета, устанавливается с учетом:

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

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера, в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

- мнения представительного органа.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по совместительству, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из

должностей.

1.10. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

1.11. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Университете осуществляется за счет следующих источников:

- Средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- 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, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и иных средств от иной приносящей доход деятельности, доходы от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета (средства от сдачи в аренду), и других доходов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и по видам деятельности предусмотренной уставом Университета.

2.2. Финансирование окладов (должностных окладов) осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), за исключением структурных подразделений, финансируемых из внебюджетных источников.

2.3. Финансирование выплат компенсационного характера осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), за исключением структурных подразделений, финансируемых из внебюджетных источников.

2.4. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.5. Финансирование должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера сотрудникам подразделений, финансируемых из внебюджетных источников, осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности Университета.

2.6. Иные выплаты осуществляются за счет общей экономии Фонда оплаты труда (ФОТ).

2.7. Фонд оплаты труда состоит из:

- Суммы размеров должностных окладов, ставок заработной платы.

- Фонда стимулирующих выплат.

- Фонда почасовой оплаты труда, уточняемый ежемесячно, в зависимости от объема фактически выполненной работы.

- Фонда оплаты труда для установления иных выплат.

- Фонда оплаты труда для установления выплат компенсационного характера.

2.8. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год, исходя из объема субсидии, поступающей в установленном порядке из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.9. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема работ (услуг), осуществляемых Университетом, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях гражданского правового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.10. При условии выполнения работ в рамках осуществления уставной деятельности Университета, лицам из числа научных и педагогических работников производится оплата труда из средств от приносящей доход деятельности Университета.

2.11. Работникам других категорий персонала при условии выполнения дополнительного объема работ, связанного с организацией, обслуживанием и обеспечением внебюджетной деятельности Университета, также может производиться оплата труда из указанных средств.

2.12. Размеры указанных выплат работникам, устанавливаются приказом по Университету на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с визой Управления финансового планирования и бухгалтерского учета и положительной резолюцией ректора.

3. Порядок и условия оплаты труда

3.1. Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и порядок установления премиальных выплат, включаемые в трудовой договор с работником, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Университет в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, без ограничения их максимальными размерами.

3.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются штатным расписанием утверждаемым приказом Ректора на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

В должностные оклады по должностям научных и педагогических работников включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней. В размер оклада педагогических работников также включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской деятельностью и периодическими изданиями (ст. 108 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ).

3.4. Размер должностного оклада заместителя руководителя структурного подразделения (структурной единицы подразделения) устанавливается на 10%-20% ниже оклада по должности соответствующего руководителя.

3.5. Для подразделений, которые по роду своей деятельности выполняют научные исследования или не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности, профессии и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся.

3.6. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

Ректор имеет право установить индивидуальный должностной оклад работнику без ограничения его максимальными размерами.

3.7. Размеры доплат (выплат) определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, приказами ректора. Доплаты (выплаты) выплачиваются пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Установление надбавок (доплат) не образует нового должностного оклада и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.8. Доплата за дополнительный объем работ (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания), устанавливается работникам Университета, кроме работников, чей должностной оклад устанавливается в процентном отношении к должностному окладу

Размеры доплаты за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты для конкретного работника определяется приказом ректора.

Для установления указанной выплаты на имя ректора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления выплаты (выплаты) и указанием ее размера, записка предварительно визируется в Управлении финансового планирования и бухгалтерского учета на предмет наличия средств, затем при наличии положительной резолюции ректора Управлением кадров и делопроизводства издается приказ по Университету. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать свое согласие в письменном виде.

3.9. Помимо должностного оклада (ставки) устанавливаются обязательные выплаты: доплата за работу с лицами, имеющими отклонения в развитии (15-20% от должностного оклада) при условии фактического выполнения такой работы.

Размеры обязательных выплат, предусмотренных работникам Университета, определяются в Коллективном договоре, либо приказом ректора Университета.

Также могут быть установлены обязательные (дополнительные) выплаты по основаниям и в размерах, определяемых действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации. Указанные выплаты устанавливаются приказами ректора в размерах не менее установленных нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

4.1. Виды компенсационных выплат в Университете устанавливаются настоящим Коллективным договором в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе Российской Федерации, приказах Минздравсоцразвития РФ, иных нормативно-правовых актах и Коллективном договоре:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в размерах устанавливаемых приказом ректора на основании итогов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) и при условии наличия утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за указанные условия труда. Перечисленные документы готовятся Отделом охраны труда Университета;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ повышенной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за ненормированный рабочий день);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их рассекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- другие, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, установленных приказом ректора, если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Выплаты производятся пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных Коллективным договором и приказом ректора, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с утвержденным Минздравсоцразвития России разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях.

4.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.5. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате применяются:

районные коэффициенты;

коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;

коэффициенты за работу в высокогорных районах;

процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской области, Республике Бурятия, Республике Хакасия.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего (в т.ч. заболевшего) работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом финансово-экономического положения Университета.

4.7. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Максимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет - 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час в ночное время.

Размер доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

4.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в двойном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. Стимулирующие выплаты - выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании», являющимися приложениями к настоящему Положению, принятыми по согласованию с учетом мнения представительного органа работников Университета.

5.2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера отражен в «Положении о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» (Приложение №1) и «Положении о премировании» (Приложение №2), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6. Условия оплаты труда ректора Университета, президента, проректоров

6.1. Заработная плата ректора, президента и проректоров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Условия оплаты труда ректора устанавливаются в трудовом договоре (договорителном соглашении к трудовому договору) с ректором.

6.3. Размер должностного оклада ректора определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Университета.

6.4. Выплаты стимулирующего характера ректору устанавливаются по решению Учредителя с учетом достижения показателей государственного задания на выполнение государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей деятельности Университета и ректора.

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, президента и проректоров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

6.6. Должностные оклады проректоров устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора.

6.7. Должностной оклад президента устанавливается в размере 50 процентов должностного оклада ректора.

6.8. Выплаты стимулирующего характера проректорам устанавливаются в порядке, предусмотренном «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», являющимся приложением к настоящему Положению, с учетом отдельных показателей оценки их деятельности.

Выплаты стимулирующего характера проректорам могут устанавливаться с учетом достижений целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых ректором.

6.9. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение для проректоров и президента оформляется приказом ректора с обязательным указанием причины.

7. Иные выплаты

7.1. Социальные выплаты.

Социальные выплаты назначаются в виде:

- материальной помощи на основании служебной записки на имя ректора Университета.

Служебная записка согласовывается Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета. При положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и

бухгалтерского учета издается приказ по Университету о выплате материальной помощи работнику.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить, согласно подтверждающим документам, тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (кража, пожар или другие чрезвычайные ситуации, свадьба, обеспечение летнего отдыха детей, другие случаи):

- выплаты к юбилейным датам работника и (или) в связи с выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения (или начальника Управления кадров и делопроизводства) на имя ректора. Служебная записка согласовывается с Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета. При наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

7.2. Работникам Университета также могут производиться иные выплаты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей, установленные локальными нормативными актами университета при наличии финансовых средств:

- в связи с выходом работника в ежегодный отпуск;

- при рождении ребенка;

- в связи с потерей близких родственников (детей, матери, отца, мужа, жены, брата, сестры):

- в связи со смертью работника (выплачивается ближайшим родственникам);

- многодетным, малообеспеченным семьям в связи с тяжелым материальным положением;

- наличие инвалидности I-III группы;

- ветеранам Великой Отечественной войны;

- ветеранам боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

- ветеранам труда,

а также иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами Университета и Коллективным договором.

7.3. Размеры и периодичность выплат во всех случаях устанавливаются приказом ректора Университета.

Вышеуказанные выплаты назначаются при наличии финансовых средств.

8. Порядок формирования штатного расписания Университета

8.1. Штатное расписание для всех категорий персонала работников Университета утверждается ректором на календарный год.

8.2. Штатное расписание составляется в разрезе источников финансирования, за счет которых производятся выплаты.

8.3. Штатное расписание всех категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета, в разрезе категорий персонала, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов и т.п.

8.4. Для научного и научно-вспомогательного персонала штатное расписание формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств.

Для выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Университетом услуг, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других лиц на условиях гражданско-правового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.5. В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, производимые работникам, зачисленным на штатные должности. При формировании штатного расписания количество педагогических работников, осуществляющих трудовую деятельность по основному месту работы на долю ставки, не должно превышать 15 % от общего числа ставок ППС, указанных в штатном расписании.

8.6. Изменения в штатное расписание Университета вносятся по состоянию на 1-ое и 16-ое число месяца:

- для внесения изменений в штатное расписание профессорско-преподавательского состава - на основании приказов по Университету и служебных записок начальника Учебно-методического управления с положительной резолюцией ректора Университета.

- для внесения изменений в штатное расписание других категорий персонала - на основании приказов по Университету и служебных записок руководителей структурных подразделений с положительной резолюцией ректора Университета.

9. Совместительство и нештатная оплата труда

9.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.1.1. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников.

Общий объем работы работника Университета с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

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

На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные настоящим Положением и Приложениями к нему.

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

9.1.4. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

9.2. Нештатная оплата труда.

9.2.1. Для обеспечения выполнения временных (связанных с временным расширением объема оказываемых Университетом) услуг, в том числе сезонных работ, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях трудового или гражданско-правового договора как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер вознаграждения.

9.2.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда при проведении учебных занятий устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора.

Размер ставки почасовой оплаты труда для подразделений, финансируемых за счет приносящей доход деятельности (дополнительная платная образовательная деятельность), устанавливается соответствующими сметами. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливаются Учебно-методическим управлением кафедрам и структурным подразделениям, финансируемым за счет приносящей доход деятельности (дополнительной платной образовательной деятельности).

9.2.3 Лицам, привлеченным на условиях почасовой оплаты труда, доплаты за наличие высшей степени и по должностям включаются в размеры ставок почасовой оплаты труда. В ставке почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

10. Заключительная часть

10.1. Университет имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации в сфере оплаты труда.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке внесения изменений и дополнений к Коллективному договору.

Подписи представителей сторон коллективного договора

Представитель работодателя -
Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)"

Представитель работников -
Председатель Объединённой первичной профсоюзной организации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)" профсоюза работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации



Т.В. Михайлова

«17» июня 2019 г.



Л.В. Майорова

«17» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ)

1. Общая часть

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральный государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с последними изменениями и дополнениями), приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в редакции приказов №739н от 19.12.2008, №810н от 17.09.2010), приказом Министерства спорта РФ «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству спорта РФ по видам экономической деятельности» №382 от 30.05.2014 и иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» и Коллективным договором Университета, в Университете устанавливаются стимулирующие выплаты (далее - надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе.

2. Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат

2.1. На выплаты стимулирующего характера направляются:

- Средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).
- Средства от приносящей доход деятельности.

2.2. Размеры выплаты (доплаты) устанавливаются приказом по Университету на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с визой Управления финансового планирования и бухгалтерского учета и положительной резолюцией ректора (проректора по направлению деятельности).

3. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера работников Университета устанавливаются с учетом критериев, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами.

Выплаты стимулирующего характера ППС устанавливаются также с учетом показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава (рейтинга ППС) предусмотренных Положением о критериях и порядке определения рейтинга профессорско-преподавательского состава кафедр РГУФКСМиТ, и иными локальными нормативными актами.

3.2. Размеры стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются в университете приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу (должностному окладу) в трудовом договоре или в абсолютном размере.

3.3. Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является докладная (служебная) записка, подаваемая руководителем структурного подразделения на имя ректора с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному работнику или группе работников Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в Управлении финансового планирования и бухгалтерского учета на предмет наличия средств для ее установления, после этого при наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о ее установлении.

3.4. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения должностных обязанностей, порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема основной и (или) порученной дополнительной работы и другим основаниям.

Наличие дисциплинарных взысканий также может служить основанием для снятия стимулирующих надбавок.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником, некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение оформляется приказом ректора.

3.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

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

3.7. В случае изменения организационных и 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. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае

руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии с положениями ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

3.9. Приказом ректора могут быть установлены персональные надбавки к должностному окладу работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Персональные надбавки устанавливаются в порядке установленном пунктом 3.3. настоящего Положения.

4. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок)

4.1. Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в Университете:

4.1.1. Премияльные по итогам работы (квартал, полугодие, девять месяцев, финансовый и (или) учебный год);

4.1.2. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы:

надбавка (доплата) за интенсивность труда;

надбавка (доплата) за высокие результаты работы;

надбавка (доплата) за интенсивность труда при особом режиме работы;

надбавка (доплата) за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;

надбавка (доплата) за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

надбавка (доплата) за интенсивность работы в должности руководителя структурных подразделений - 20% от должностного оклада;

иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

4.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка (доплата) за качество работы и высокий профессионализм;

- надбавка (доплата) за наличие почетных званий и знаков: заслуженный работник физической культуры Российской Федерации, заслуженный работник высшей школы Российской Федерации, заслуженный работник культуры Российской Федерации, заслуженный деятель науки Российской Федерации, почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», знак «Отличник физической культуры и спорта»;

Надбавки выплачиваются пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Приказ об установлении надбавки (доплаты) за наличие почетных званий готовится Управлением кадров и делопроизводства на основании заявления сотрудника с положительной резолюцией ректора и подтверждающих наличие почетных званий документов.

Начисление выплат по надбавкам (доплатам) за наличие почетных званий и знаков производится со дня представления в Управление кадров и делопроизводства заявления об установлении надбавки и подтверждающих документов о наличии почетных званий и знаков.

При наличии двух и более почетных званий стимулирующая надбавка (доплата) устанавливается по одному из оснований;

- надбавка (доплата) работникам, заключившим с РГУФКСМиТ договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности, в размере не менее 5% от должностного оклада;

Приказ об установлении надбавки (доплаты) к должностному окладу сотрудникам, заключившим договор о полной материальной ответственности готовится Управлением кадров и делопроизводства.

- надбавка за почетное спортивное звание «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР» и союзных республик, входящих в состав СССР - в размере, устанавливаемом приказом ректора, но не более 10% от оклада (должностного оклада).

Приказ об установлении надбавки (доплаты) за наличие почетного спортивного звания заслуженный тренер России, заслуженный тренер СССР и союзных республик, входящих в состав СССР - готовится Управлением кадров и делопроизводства на основании заявления сотрудника с положительной резолюцией ректора и подтверждающих наличие почетного звания документов.

Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Начисление выплат по надбавкам (доплатам) за наличие почетного спортивного звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР» и союзных республик, входящих в состав СССР производится со дня представления в Управление кадров и делопроизводства заявления об установлении надбавки и подтверждающих документов о наличии почетного звания.

- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

4.1.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Порядок и условия назначения указанной выплаты определяется приказом ректора, а также иными локальными нормативными актами.

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

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

4.3. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению ректора в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и (или) средств от приносящей доход деятельности, направляемых Университетом на оплату труда работников:

проректоров и руководителей структурных подразделений, подчиненных ректору непосредственно;

руководителей структурных подразделений Университета и иных работников, подчиненных проректорам – по согласованию проректоров;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Университета – на основании представлений руководителей соответствующих подразделений Университета.

5. Критерии установления выплат стимулирующего характера

5.1. Критериями установления выплат стимулирующего характера являются:

-качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

-интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании.

административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в вузе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;

-своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

-показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности в соответствии с Положением о критериях и порядке определения рейтинга профессорско-преподавательского состава кафедр РГУФКСМиТ и иными локальными нормативными актами;

-внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

-обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Университета;

-организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Университета;

-непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;

-обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса в подготовке спортсменов высокого класса (данные выплаты осуществляются в зависимости от уровня спортивных соревнований и занятых мест спортсменами – обучающимися Университета);

-другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности вуза.

Проректорам университета стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями непосредственно подчиненными проректору.

Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников РГУФКСМиТ.

Подписи представителей сторон коллективного договора

Представитель работодателя-
Ректор Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Российский государственный
университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)"

Т.В. Михайлова

Представитель работников-
Председатель Объединённой первичной
профсоюзной организации Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
"Российский государственный
университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)" профсоюза работников
физической культуры, спорта и туризма
Российской Федерации

Л.В. Майорова

«17» июня 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

1. Общая часть

1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральный государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в действующей редакции), приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в редакции приказов №739н от 19.12.2008 и №810н от 17.09.2010), с приказом Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству спорта Российской Федерации по видам экономической деятельности» от 30 мая 2014 года №382, иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» и Коллективным договором Университета, в Университете устанавливается система премирования.

2. Виды премий

Премии в Университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы Университета в целом (квартал, полугодие, девять месяцев, финансовый и (или) учебный год);
- премий разового характера (далее разовые премии).

3. Источники выплат премий

Источником выплат премий (разовых премий) является фонд оплаты труда, состоящий из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), и средств от приносящей доход деятельности.

4. Критерии (основания) премирования

Критериями премирования в Университете являются:

- качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;
- качественное организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);

- многолетняя и безупречная работа в Университете;
- особые заслуги перед Университетом;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс.
- внедрение инновационных технологий и новых технологий эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок, спортивных соревнований и иных спортивных мероприятий, других мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания, методов управления;
- за участие команд и (или) отдельных спортсменов Университета в спортивных соревнованиях, за спортивные победы;
- за руководство участием команд и (или) студентов Университета в олимпиадах и иных мероприятиях, за победу на этих мероприятиях;
- за занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- внедрение нового научного и учебного оборудования в учебный процесс;
- интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых Университетом;
- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- качественное и своевременное выполнение заданий ректората (руководителя подразделения);
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных услуг оказываемых Университетом;
- обеспечение качественной работы подразделений Университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасностью, другими процессами, связанными с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;
- безаварийная работа систем жизнеобеспечения Университета;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- качественная и оперативная подготовка объектов Университета к зимнему сезону;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с

заказчиками:

- иные критерии оценки работы основного персонала, проректоров и главного бухгалтера, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом ректору руководителем структурного подразделения подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника с обоснованием критерия премирования.

5. Порядок установления и выплаты премий

Размеры премий работникам устанавливает ректор Университета.

Премии по итогам работы Университета в целом выплачиваются тем сотрудникам Университета, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

Основанием для выпуска приказа о выплате премии работнику является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения на имя ректора с обоснованием критерия премирования работника или группе работников Университета. Указанная служебная записка визируется в Управлении финансового планирования на предмет наличия средств. При наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о премировании.

Размеры премии максимальными размерами не ограничиваются.

Положение о премировании является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников РГУФКСМиТ.

Подписи представителей сторон коллективного договора

Представитель работодателя-
Ректор Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Российский государственный
университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)"

Представитель работников-
Председатель Объединённой первичной
профсоюзной организации Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
"Российский государственный
университет физической культуры,
спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)" профсоюза работников
физической культуры, спорта и туризма
Российской Федерации



Т.В. Михайлова



Л.В. Майорова

«17» июня 2019 г.

«17» июня 2019 г.

...иные критерии...
...участниками в соответствии с...
...и другие...
...при этом...
...с целью...
...и т.д.

1. Порядок выполнения и выплаты премии

...в том случае...
...в размере...
...в зависимости...
...в соответствии...
...в том же...
...в случае...
...и т.д.

...и т.д.

...и т.д.

...и т.д.

...и т.д.



Ректор

Михеева Т. В.

41 (подпись) лист

