

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГАУ)

Со стороны работодателя:
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ


Г.В. Тихончук
«01» декабря 2018 г.



Со стороны работников:
Председатель профсоюзного комитета
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ


С.Н. Парфёнова
«01» декабря 2018 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ на 2018-2021 гг.

Принят на конференции
работников и обучающихся
Университета
28 ноября 2018 г.

Благовещенск 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	12
2.1 Возникновение трудовых отношений, оформление приёма на работу	12
2.2. Рабочее время и время отдыха	13
2.3. Отпуска работников	15
2.4 Прекращение (расторжение) трудового договора	17
2.5 Регламентация труда профессорско-преподавательского состава и других педагогических работников.....	18
2.6 Повышение квалификации.....	19
2.7 Поощрения	20
3 СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА.....	21
3.1 Механизм регулирования оплаты труда.....	21
3.2 Стимулирующие выплаты.....	24
3.3. Организация оплаты.....	24
4 УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	25
4.1. Обязанности работодателя	25
4.2. Обязанности работников	26
4.3. Обязанности профкома	27
5 СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА	28
5.1. Социальные льготы и гарантии	28
5.2 Медицинское обслуживание	31
5.3. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа	31
6 РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	32
7 ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	32
8 КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	34
9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	35
Приложение 1 Положение об оплате труда работников университета.....	37
<i>Приложение 1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат)</i>	57

<i>Приложение 2. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)</i>	61
Приложение 2 Перечень должностей работников ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ с ненормированным рабочим днем и продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.	73
Приложение 3 Профессиональные квалификационные группы работников ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ	77
<i>Приложение 3.1 Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего профессионального образования</i>	77
<i>Приложение 3.2 Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок</i>	78
<i>Приложение 3.3 Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего профессионального образования и сферы научных исследований и разработок</i>	78
<i>Приложение 3.4 Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни для должностей, замещаемых административно-управленческим персоналом, инженерно-техническим персоналом, научно-вспомогательным персоналом, обслуживающим персоналом, производственным персоналом, вспомогательным персоналом в подразделениях управления, обслуживающих и вспомогательных подразделениях</i>	79

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ), устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем, заключенным в лице полномочных представителей.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция Международной организации труда;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Отраслевое соглашение по агропромышленному комплексу Российской Федерации на 2018 - 2020 годы» (утв. Союзом работодателей «Общероссийское агропромышленное объединение работодателей «Агропромышленный союз России», Ассоциацией крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных кооперативов России, Профсоюзом работников агропромышленного комплекса РФ, Минсельхозом РФ, Россельхознадзором 06.03.2018).

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Стороны Коллективного договора.

Сторонами коллективного договора являются:

- ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ в лице его представителя – ректора Университета – Тихончука Павла Викторовича (далее – работодатель);

– Работники и обучающиеся Университета в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» Парфёновой Светланы Николаевны (далее – профком);

1.4.1. Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст. 30 и 377 ТК РФ).

1.4.2. Обучающиеся, состоящие в профсоюзной организации, пользуются теми же правами и несут те же обязанности, что и работники Университета.

1.4.3. Работодатель признает профсоюзный комитет Университета единственным представителем интересов работников Университета в области труда и связанных с трудом экономических и социальных отношений.

1.5. В период действия Коллективного договора его положения могут изменяться и дополняться только по взаимному согласию сторон.

В соответствии со ст. 42 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и ст. 44 ТК РФ стороны договорились принимать изменения и дополнения к Коллективному договору по совместному решению представителями Сторон без созыва общего собрания (конференции) работников с оформлением дополнительного соглашения к действующему Коллективному договору с последующей регистрацией в порядке, предусмотренном для регистрации коллективного договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Сфера действия договора.

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников и обучающихся Университета и иные обособленные структурные подразделения (п.3 ст. 43 ТК РФ).

1.7. Стороны коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, включающие:

- равноправие Сторон;
- уважение и учёт интересов Сторон;

- заинтересованность Сторон в участии в договорных отношениях;
- развитие социального партнёрства;
- соблюдение Сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей Сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия Сторонами на себя обязательств;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- ответственность Сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.8. Коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

В процессе выполнения обязательств Коллективного договора и в повседневных взаимоотношениях стороны обязуются демонстрировать обоюдное доверие, взаимопонимание и откровенность. Если одна сторона вносит предложения по изменению или дополнению Коллективного договора, то другая сторона должна их рассмотреть и дать ответ в течение семи календарных дней.

1.9. Коллективный договор действует в течение трех лет с 1 декабря 2018 года по 30 ноября 2021 года включительно.

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Университета, изменения типа учреждения, реорганизации Университета в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Ректором Университета.

При смене формы собственности Университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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.

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

1.10. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- не принимать локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с нормами трудового законодательства и настоящего Коллективного договора;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Профком как представитель работников и обучающихся обязуется:

– содействовать эффективной работе Университета присущими профсоюзу методами и средствами;

– осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, нормативных актов по охране труда, социальным обслуживанием работников и обучающихся, обязательств Коллективного договора;

– добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

– осуществлять представительство и защиту интересов работников с учетом условий приема на работу, зафиксированных в трудовом договоре и настоящем Коллективном договоре;

– в период действия Коллективного договора содействовать работодателю в урегулировании разногласий, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм;

– способствовать росту повышения квалификации работников Университета;

– содействовать Университету в проведении работы с обучающимися по выполнению требований устава, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

– содействовать реализации общественно значимых молодежных инициатив;

– способствовать консолидации усилий обучающихся для решения социальных задач и повышения вовлеченности студенческой молодежи в деятельность органов студенческого самоуправления;

– проводить работу, направленную на повышение сознательности обучающихся, их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу Университета;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами.

Работники обязуются:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

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

– выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Обучающиеся обязуются:

– добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

– соблюдать правила внутреннего распорядка;

– выполнять требования устава Университета,

– соблюдать правила проживания в общежитиях и иные локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

– заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

– уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

– бережно относиться к имуществу Университета

1.12. Стороны договорились, что право работников на участие в управлении Университетом непосредственно или через профком регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами Университета, настоящим коллективным договором, соглашениями.

Основными формами участия работников в управлении Университетом являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, настоящим коллективным договором, соглашениями;

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем планов социально-экономического развития университета и вопросов его работы, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Университета;

- введения изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета, настоящим Договором, соглашениями.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления Университета соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.13. Стороны договорились, что нижеследующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает с учетом мнения профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда;
- форма расчетного листка;
- локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда;
- график отпусков;
- другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, для принятия которых законодательством Российской Федерации предусмотрен обязательный учет мнения Профкома.

2 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1 Возникновение трудовых отношений, оформление приёма на работу

2.1.1 Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудовых договоров, заключаемых в письменной форме на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.2 Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника (за исключением деканов факультетов и заведующих кафедрами), а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с педагогическими и научными работниками определяется Положениями о порядке замещения должностей педагогических и научных работников, утверждаемым в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, Уставом Университета, Порядком подготовки и проведения избрания по конкурсу и заключения трудовых договоров с педагогическими и научными работниками ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

2.1.3 Трудовые договора с педагогическими работниками университета, участвующими в реализации образовательных программ среднего профессионального образования, могут заключаться на неопределенный срок в соответствии с ТК РФ.

2.1.4 Аттестация работников Университета, занимающих должности руководителей, специалистов и других категорий работников, проводится в соответствии с Порядком аттестации работников ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Работодатель

обеспечивает участие представителей профсоюза в аттестационной комиссии университета для аттестации работников.

Аттестация педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа ППС) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории.

2.1.5 Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами определяется Уставом Университета и Положением о порядке выборов и назначения на должности заведующих кафедрами и деканов факультетов ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

2.1.6 Прием в Университет работников на должности профессорско-преподавательского состава на условиях внешнего совместительства осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 60.1 и ст. 282 ТК РФ.

2.1.7 Работодатель способствует привлечению ведущих ученых к преподавательской деятельности, а также создает условия для участия преподавателей и других категорий работников в научно-исследовательской работе и опытно-конструкторских разработках.

2.2 Рабочее время и время отдыха

2.2.1 Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Университета устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (далее - ПВТР). ПВТР устанавливает также порядок введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, закрепляется в трудовом договоре с работником. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.2 Работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Университета устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

2.2.3 Для профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

2.2.4 Для работников, занимающих должности, указанные в «Перечень должностей работников ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ с ненормированным рабочим днем и продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» (Приложение № 2), устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день. Работодатель не производит замену дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день денежной компенсацией, за исключением случаев денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении.

2.2.5 Работодатель по соглашению сторон может устанавливать, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в соответствии с установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.6 Работодатель устанавливает режим гибкого рабочего времени по просьбе работников - матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

2.2.7 Привлечение и оплата работы в установленные работникам выходные и праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, осуществляется в соответствии с действующим ТК РФ (ст.113 ТК РФ).

2.2.8 Продолжительность рабочей недели (*шестидневная или пятидневная*) соответственно с одним или двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников ПВТР и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

2.2.9 Рабочее время профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые соответствуют ПВТР, трудовым договорам, должностным инструкциям и утвержденным индивидуальным планам работы.

2.2.10 Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками научно-педагогических и педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), с сохранением заработной платы в установленном порядке.

2.2.11 Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.12 Обучающиеся по личному заявлению и представленным документам имеют право на освобождение от занятий:

- в связи с бракосочетанием - 5 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка (мужчинам) - 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители) - 5 календарных дней, без учета времени, затраченного на дорогу.

2.2.13 Обучающимся, имеющим детей в возрасте до трех лет, ректор университета по ходатайству декана факультета может предоставлять право свободного посещения занятий, при условии выполнения индивидуального графика учебного процесса.

2.3 Отпуска работников

2.3.1 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 114-116, 120 ТК РФ).

2.3.2 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

2.3.3 Предоставление ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых ректором Университета с учётом мнения Профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2.3.4 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и сокращённый рабочий день по результатам специальной оценки труда.

2.3.5 По семейным обстоятельствам в случае приобретения работником путевки на санаторно-курортное лечение и иным уважительным причинам очередной отпуск по его заявлению может быть перенесён на другой срок по согласованию с Работодателем.

2.3.6 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

2.3.7 Работодатель может предоставлять работникам:

а) индивидуальный график работы;

б) разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части при условии, что, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);

в) отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК РФ).

2.3.8 Отпуск работникам из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) и иным педагогическим работникам, как правило, предоставляется в каникулярный период.

2.3.9 Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику и по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- рождение ребенка, регистрация брака — до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в течение года;

- юбилейные даты работника или при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 1 календарный день;

- женщинам, дети которых идут в 1-й класс - 1 день (1 сентября);

- работникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок, определенный лечащим врачом;

- ликвидации аварии дома – до 2-х календарных дней;

- работникам, дети которых являются выпускниками общеобразовательных школ в период вступительных экзаменов в учебные заведения - до двух недель:

- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также имеющих детей-инвалидов до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающей(му) ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в удобное для них время (ст. 263 ТК РФ);

- смерти близких родственников - 5 дней без учета времени, затрачиваемого на дорогу.

2.3.10 Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможности оплаты такого отпуска принимает ректор по рекомендации Учёного совета Университета.

2.4 Прекращение (расторжение) трудового договора

2.4.1 Прекращение или расторжение трудового договора (далее – увольнение работника) может быть произведено по основаниям, перечисленным в ст. 71, 77, 81, 83, 84 ТК РФ, педагогических работников дополнительно – по основаниям ст. 336 ТК РФ, лиц, работающих на условиях совместительства, дополнительно - по основаниям ст.288 ТК РФ.

2.4.2 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, указанным в части первой статьи 81 ТК РФ (п. 2 - сокращение численности или штата работников организации; п.3 – несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; п.5 – неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), производится с учётом мотивированного мнения Профкома (ст. 373 ТК РФ).

2.4.3 При принятии решения о сокращении численности или штата работников Университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников Университета) работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Университета может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым увольнением в соответствии с Отраслевым соглашением считается одновременное сокращение 10 и более процентов от общей численности работников организации в течение 90 календарных дней.

2.4.4 При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Университета работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч.3 ст. 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работники Университета предупреждаются работодателем под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Университет с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.5 Университет обязуется предоставлять работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, свободное время до 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.4.6 Уволенным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ).

2.5 Регламентация труда профессорско-преподавательского состава и других педагогических работников

2.5.1. Для педагогических работников в зависимости от их должности и (или) специальности, продолжительность рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки, установление верхнего предела учебной нагрузки определяются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Для профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников продолжительность рабочего времени, объем учебной нагрузки фиксируются в годовом индивидуальном плане работы преподавателя и расписании учебных занятий.

2.5.2 В связи с реализацией задач, изложенных в Распоряжении Правительства РФ №2190-р от 26.11.2012г., работодатель по согласованию с Профкомом локальным нормативным актом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации определяет систему нормирования труда в Университете, критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников Университета, внедряет принципы эффективного контракта при регулировании трудовых отношений с различными категориями работников. Введение новых норм труда осуществляется с учетом мнения Профкома.

2.5.3 Расчетная учебная нагрузка педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, работающих на одну ставку, устанавливается на учебный год в объеме, не превышающем 900 часов.

Расчетная учебная нагрузка преподавателя, работающего на одну ставку по образовательным программам среднего

профессионального образования, устанавливается на учебный год в объеме 720 часов, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

С целью качественного и оперативного выполнения особо значимых для кафедры работ, связанных с учебным процессом, заведующий кафедрой имеет право перераспределять нагрузку между преподавателями кафедры в пределах общего планового объема учебной нагрузки кафедры, установленной Управлением организации учебного процесса и утвержденной Ректором (или проректором по учебной работе), с уведомлением коллектива кафедры.

2.5.4 Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается приказом ректора на основании норм времени по видам деятельности и утвержденных учебных планов. Педагогические работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись.

2.6 Повышение квалификации

2.6.1 Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Работодатель способствует дополнительному профессиональному образованию педагогических работников, а также и других категорий работников.

2.6.2 Повышение квалификации может проводиться на факультете заочного и дополнительного профессионального образования, в вузах, учреждениях дополнительного профессионального образования, научно-исследовательских организациях в том числе и на ведущих предприятиях, межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки как в Российской Федерации, так и за рубежом.

2.6.3 Выбор организации и формы для прохождения повышения квалификации определяется руководителем структурного подразделения с учётом квалификации и должности работника.

2.6.4 Повышение квалификации может осуществляться с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы и по индивидуальному графику обучения в следующих формах:

- повышение квалификации или переподготовка по соответствующему направлению деятельности;
- стажировка на предприятиях и в учреждениях;

- обучение в аспирантуре, докторантуре, соискательство;
- иных формах.

2.6.5 Повышение квалификации работника должно подтверждаться документом (дипломом, удостоверением, свидетельством и др.), который предоставляется в Управление кадров Университета.

2.6.6 Финансовое обеспечение повышения квалификации осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, а также за счет приносящей доход деятельности и иных источников.

2.6.7 Университет предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в порядке, предусмотренном ст. 173 ТК РФ.

2.6.8 Работодатель имеет право:

- в индивидуальном порядке по письменному заявлению компенсировать расходы работников из числа ППС на соискание учёной степени при условии использования полученных знаний в уставной деятельности Университета и заключения дополнительного соглашения к трудовому договору;

- в индивидуальном порядке по личному заявлению компенсировать расходы работников на получение образования, если это связано с повышением квалификации работника для выполнения им трудовых обязанностей, с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.7 Поощрения

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

- благодарственное письмо ректора Университета;
- объявление благодарности в приказе по Университету;
- награждение Почётной грамотой Университета;
- внесение в Книгу Почёта Университета;

– представление к награждению государственными, ведомственными и региональными наградами.

В Университете могут вводиться и применяться другие виды наград и поощрений, положения о которых, после рассмотрения Учёным советом, утверждаются ректором.

3 СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1 Механизм регулирования оплаты труда

3.1.1 Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя: оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, установленной настоящим коллективным договором.

3.1.2 Структурным подразделениям фонд оплаты труда (ФОТ) устанавливается с учетом утвержденных Ректором штатных расписаний и контингента обучающихся по соответствующему направлению подготовки на основе нормативов затрат на реализацию единицы образовательной услуги. Должностной оклад и все виды доплат (надбавок) стимулирующего характера к должностным окладам и ставкам максимальными размерами не ограничиваются.

Не допускается оплата труда ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда, если работник отработал полностью норму рабочего времени и выполнил свои трудовые обязанности.

3.1.3 Оплата труда работников ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников университета» (Приложение №1).

3.1.4 Размер стимулирующей надбавки к должностному окладу, устанавливаемой работнику руководителем подразделения, определяется трудовыми показателями работника и может изменяться в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

3.1.5 При индексации фонда оплаты труда на основании законодательных или нормативных актов Правительства РФ производится индексация заработной платы работников, зафиксированной в трудовом договоре (должностного оклада, компенсационных и иных выплат, кроме случаев, когда размер выплат определяется законодательными актами).

3.1.6 Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не менее 40 процентов часовой тарифной ставки (оклада за час) за каждый час работы.

При проведении аварийных или неотложных работ в связи с чрезвычайными ситуациями каждый час сверхурочной работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) оплачивается работнику в размере его двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада).

3.1.7 При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах, не превышающем 50% фонда оплаты труда по вакантным ставкам или ставкам временно отсутствующих работников, но не более 1/2 части ФОТ работника, который эту ставку совмещает, за исключением профессорско-преподавательского состава. Доплата по аналогичным основаниям для профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников осуществляется за фактически отработанные часы учебной нагрузки.

3.1.8 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться настоящим коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

3.1.9 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии с нормами ст.153 ТК РФ.

3.1.10 Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением при предоставлении необходимых документов. Выплата пособия осуществляется

бухгалтерией в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

3.1.11 Оплата труда работникам, заменяющим заболевших, производится в соответствии с п.3.1.7 коллективного договора в течение месяца, следующего за месяцем, в котором имела место замена, при условии обязательного и своевременного представления сведений подразделением и оформленных листков временной нетрудоспособности.

3.1.12 В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.1.13 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с должностными окладами (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.2 Стимулирующие выплаты

3.2.1 В Университете действуют «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат)» (Приложение №1 к Положению об оплате труда работников университета) и «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» (Приложение №2 к Положению об оплате труда работников университета). Они являются неотъемлемой частью «Положения об оплате труда работников университета» (Приложение №1 к Коллективному договору).

3.2.2 Работникам устанавливаются стимулирующие надбавки к должностным окладам за почетные звания при наличии средств:

– в размере до 20% от должностного оклада, имеющим почетные звания:

- «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР), «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации (СССР), «Заслуженный деятель науки», «Заслуженный тренер Российской Федерации (СССР) и другие, в названии которых содержится слово «Заслуженный»;
- нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»;
- почетный знак Министерства спорта Российской Федерации «Отличник физической культуры и спорта»;
- государственные награды Российской Федерации и СССР, ордена и медали (кроме юбилейных), знаки отличия.

При наличии двух и более почетных званий или наград стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.2.3 Работникам могут устанавливаться 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.

3.3. Организация оплаты

3.3.1 Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии со ст. 144 ТК РФ и Положением об оплате труда работников Университета, принятом в установленном Университетом порядке.

3.3.2 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме:

- за первую половину месяца – 15 числа (текущего месяца);
- за вторую половину месяца – 30 числа (окончательный расчёт за текущий месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работникам путем перевода денежных средств на банковский счет работника.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 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;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

4 УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

4.1 Обязанности работодателя

4.1.1 Обеспечить право работников Университета на безопасные условия труда, внедрять средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

4.1.2 Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

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

4.1.4 Проводить в Университете специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.5 На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдавать специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.

4.1.6 На работах с вредными условиями труда работникам выдать бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (ч. 1 ст. 222 ТК РФ).

4.1.7 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров (обследований) и иных медицинских мероприятий для работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.1.8 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, вести учет и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством.

4.1.9 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в полном объеме предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством РФ о труде. Основанием для установления льгот и компенсаций являются результаты специальной оценки условий труда. Результаты проведенной ранее аттестации рабочих мест по условиям труда, будут действительны до окончания их срока действия, но не позднее 31.12.2018 года.

4.2 Обязанности работников

4.2.1 Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.2.2 Правильно и в полном объеме применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.3 Бережно относиться к выданным средствам индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.4 Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) и иные медицинские мероприятия в соответствии с действующим законодательством, необходимые инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказания первой помощи пострадавшим.

4.2.5 Немедленно извещать своего непосредственного руководителя (или вышестоящего) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3 Обязанности профкома

4.3.1 Обеспечивать контроль выполнения законодательства РФ по охране труда, в том числе предоставление работнику (его семье) гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании в соответствии со ст. 484 ТК РФ.

4.3.2 Осуществлять профсоюзный контроль состояния условий и охраны труда и выполнения работодателем своих обязанностей в соответствии со ст. 49 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

4.3.3 Принимать участие в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний, в разработке и контроле выполнения мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний в университете.

4.3.4 Контролировать правильность применения льгот и компенсаций для лиц, выполняющих работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Оказывать практическую помощь членам профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных органах.

4.3.5 Участвовать в проведении специальной оценки условий труда.

4.3.6 Проводить разъяснительную и информационную работу о необходимости соблюдения правил и норм охраны труда работниками Университета.

4.3.7 Выносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию условий и охраны труда, распространению передового опыта в этой сфере.

5 СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

5.1. Социальные льготы и гарантии

5.1.1 Работодатель обеспечивает своевременную и полную выплату работникам и обучающимся университета всех видов государственных и социальных пособий и компенсаций.

5.1.2 Работодатель обязуется в соответствии с законодательством РФ своевременно производить отчисления в фонды социального, медицинского страхования и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в установленных размерах.

5.1.3 Социальные выплаты назначаются в виде материальной помощи и направлены на оказание финансовой поддержки работникам университета, которые оказались в тяжелом материальном положении. Объем средств, направленных на оказание материальной помощи, определяется планом финансово-хозяйственной деятельности.

Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

- необходимость лечения на платной основе и/или приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов (по жизненным показаниям) – до 5 000 рублей;

- лечение детей в специализированных медицинских учреждениях – до 5 000 рублей;

- смерть работника - 10 000 рублей;

- смерть близких родственников (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами) – 5 000 рублей;

- рождение ребенка - 5 000 рублей;

- наступление чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и т.д.) - до 10 000 рублей;

- другие ситуации.

Материальная помощь оказывается 1 раз в год при наличии подтверждающих документов и запланированных денежных средств.

5.1.4 Обучающимся материальная помощь оказывается в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся университета.

5.1.5 Обучающиеся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающиеся, потерявшие в период

обучения обоих или единственного родителя, зачисляются на полное государственное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

5.1.6 Социальное обеспечение обучающихся осуществляется по следующим направлениям:

- стипендиальное обеспечение;
- предоставление обучающимся мест в общежитиях;
- обеспечение наиболее активных студентов, участвующих в общественной и научной жизни университета, льготными путевками в спортивно-оздоровительный центр с. Белогорье.

5.1.7 Работникам Университета, дети которых обучаются в Университете на основе договоров об оказании платных образовательных услуг по программам высшего образования или по программам среднего профессионального образования по очной форме обучения впервые, на основании решения Учёного совета Университета и при наличии финансовых средств, предоставляется компенсация:

- в размере 50% от стоимости – для работников, проработавших не менее 15 лет;
- в размере 30% от стоимости – для работников, проработавших не менее 10 лет;
- в размере 20% от стоимости – для работников, проработавших не менее 5 лет.

При увольнении работника из Университета, за исключением увольнения в связи с выходом на пенсию, компенсация на обучение детей не предоставляется.

Для работников, уволившихся из Университета в связи с выходом на пенсию, компенсации остаются на уровне, установленном на дату увольнения, на весь период до окончания обучения их детей в Университете.

5.1.8 Работодатель организует работникам и обучающимся горячее питание в столовой и в буфетах.

5.1.9 Профсоюзная организация контролирует:

- соблюдение прав потребителей и правил торгового обслуживания в университете;
- санитарное состояние буфетов, обеденных залов и производственных помещений комбината питания;
- ассортимент и качество блюд, реализуемых в точках питания, а также рассматривает претензии работников и обучающихся

университета к качеству предоставляемых услуг по письменным заявлениям.

5.1.10 Работодатель ежегодно по решению Ученого совета устанавливает размер материального вознаграждения штатным работникам университета:

- за защиту докторской и кандидатской диссертаций;
- за подготовку для университета кандидата и доктора наук;
- за подготовку и издание монографий, учебников и учебных пособий с грифами региональных и центральных УМО.

5.1.11 Работодатель обязуется осуществлять финансовую поддержку молодым ученым университета согласно Положению о внутривузовских научных грантах в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

5.1.12 Работодатель и профсоюзный комитет обеспечивают детей работников и обучающихся в возрасте до 14 лет включительно новогодними подарками и проводит новогодние представления бесплатно за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.1.13 Работодатель и профсоюзный комитет оказывают пенсионерам по старости, проработавшим в университете не менее 25 лет и вышедшим на пенсию по возрасту из университета, единовременную материальную помощь (при наличии денежных средств), в связи с тяжелой болезнью, смертью близких родственников или другими особыми обстоятельствами при наличии подтверждающих документов.

5.1.14 Работодатель, при увольнении работника, достигшего пенсионного возраста и учитывая его значительный вклад (не менее 25 лет стажа в организации), выплачивает единовременную премию в размере 10 тыс. рублей (при наличии финансовых средств).

5.1.15 Работодатель производит выплаты к юбилейным датам в размере 8 тыс. рублей (при наличии финансовых средств).

К юбилейным датам относится возраст: 50, 60, 70 и далее через каждые пять лет.

5.1.16 Работодатель и профсоюзный комитет пришли к соглашению об улучшении жилищных условий работников (предоставлении жилых помещений). Решение о предоставлении работникам жилых помещений в общежитиях Университета или улучшении жилищных условий принимает жилищно-бытовая комиссия на основании письменного заявления работника, к которому в обязательном порядке должны быть приложены

документы, подтверждающие факт отсутствия в собственности жилых помещений как у работника, так и у всех членов его семьи.

5.1.17 Работодатель ежегодно информирует коллектив Университета об использовании средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, а также о произведенных расходах на социальные нужды, определенные с учетом предложений Профкома.

5.2 Медицинское обслуживание

5.2.1 Работодатель обеспечивает работу здравпункта университета, оказывающего медицинскую помощь обучающимся, а также работникам университета, с целью профилактического предупреждения заболеваний на основании договора с медицинским учреждением.

5.2.2 Работодатель и профсоюзный комитет пришли к соглашению об организации оздоровления обучающихся, работников и их детей при наличии на эти цели средств субсидии на выполнение государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности, на базе спортивно-оздоровительного центра в с. Белогорье.

5.3. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

5.3.1 Работодатель и профсоюзный комитет для работников и обучающихся создает условия, способствующие реализации их творческих и спортивных способностей, а также поощряет их за достигнутый результат.

5.3.2 Работодатель с участием профсоюзной организации университета:

- проводит спартакиаду между структурными подразделениями с награждением победителей и освещением результатов в СМИ;
- организует подготовку сборных команд по различным видам спорта;
- организует спортивно-оздоровительные мероприятия на базе спортивно-оздоровительного центра в с. Белогорье.

5.3.4 Работникам обеспечивается возможность для физкультурно-оздоровительных занятий в спортивных залах университета.

5.3.5 Работодатель совместно с участием профсоюзной организации университета проводят фестивали, конкурсы, дискуссионные площадки, круглые столы, информационные встречи, акции и другие культурно-массовые мероприятия, поощряя самодеятельное творчество работников и обучающихся.

6 РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

6.1 Стороны договорились осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2 Профком своей деятельностью способствует созданию благоприятных отношений в коллективе, сотрудничеству между Работодателем и работниками по вопросам, представляющим общий интерес, укреплению дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности, организует учёбу профсоюзного актива.

6.3 Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии со статьей 387 ТК РФ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров» и регламентом работы комиссии по трудовым спорам.

7 ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1 Высшим органом самоуправления в Университете является Конференция работников и обучающихся Университета.

Конференция Университета по принятию Коллективного договора может быть созвана по инициативе сторон настоящего договора.

Представительным органом коллектива Университета является профсоюзный комитет. Он осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, коллективного договора; обеспечивает защиту прав и интересов членов профсоюза, а также защиту коллективных прав и интересов работников, не являющихся членами профсоюза, предусмотренную ст. 30 ТК РФ.

7.2 Работодатель признает профсоюзный комитет как орган, выражающий интересы и защищающий права трудового коллектива в профессионально-трудовых и социально-экономических вопросах, его право на участие в деятельности Университета и принятии решений, на получение информации о деятельности университета.

7.3 Должностные лица Университета не вправе препятствовать деятельности профсоюзного комитета согласно законодательству (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.4 Работодатель создает материальные условия для деятельности профсоюзного комитета: освобождает профсоюзный комитет от платы Университету за аренду занимаемого помещения (со всем оборудованием и необходимым набором мебели), телефон, электроэнергию, отопление, уборку и охрану помещения, проводит ремонт помещения, печатание и тиражирование документов, предоставляет транспорт.

7.5 При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников (стипендии) в размере 1%. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст. 377, ч. 6 ТК РФ).

7.6 Работодатель и Профсоюз обязуются проводить взаимные консультации по всем вопросам, затрагивающим:

- социально-трудовые отношения (служебные обязанности, графики отпусков, установление систем оплаты труда, премирование, распоряжения и приказы об организации учебного процесса);
- правила по охране труда;
- выполнение коллективного договора;
- работу УКОПа, здравпункта университета;
- работу студенческих общежитий;
- работу спортивно-оздоровительного центра в с. Белогорье;
- жилищно-бытовые условия работников и обучающихся, проживающих в общежитиях Университета.

7.7 Работодатель обязуется не подвергать дисциплинарному взысканию работников, избранных в состав профкома, без предварительного согласования с профсоюзным комитетом.

7.8 Работодатель гарантирует проведение в рабочее время один раз в год профсоюзных собраний, если профком заблаговременно согласует время их проведения с администрацией университета (не позднее трех дней).

7.9 Работодатель обязуется сотрудничать с профсоюзным комитетом по вовлечению работников и обучающихся в члены Профсоюза.

7.10 Работодатель и профсоюзный комитет пришли к соглашению, что за освобожденным (выборным) профсоюзным работником сохраняются все социальные льготы и гарантии, премирование, вознаграждения по итогам года, предусмотренные настоящим коллективным договором. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы (председатели профбюро факультетов и других структурных подразделений, а также председатели профсоюзных комиссий) предоставляется свободное время с сохранением заработной платы за счет университета для выполнения общественных обязанностей (профучебы, профконференции).

7.11 Работодатель гарантирует, что на период полномочий председателя профкома должность (штатная единица), занимаемая председателем профсоюзного комитета не подлежит сокращению, а также не может быть переведена в более низкий разряд по оплате труда (ст. 375 ТК РФ).

7.12 Профсоюзный комитет оставляет за собой право на участие в коллективных действиях.

8 КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1 Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их уполномоченными представителями.

8.2 **Стороны договорились** при осуществлении контроля за выполнением обязательств настоящего Коллективного договора предоставлять всю имеющуюся у них для этого информацию.

8.3 Ответственными за выполнение настоящего договора являются:

- от работодателя – ректор;
- от работников Университета – председатель первичной профсоюзной организации.

8.4 **Стороны отчитываются** о выполнении настоящего Коллективного договора на Конференции работников и обучающихся по итогам работы за три года.

8.5 Все условия коллективного договора, принятые в соответствии с законодательством, являются обязательными для обеих Сторон.

8.6 Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение или частичное невыполнение своих обязательств по договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы - форс-мажорных обстоятельств. К обстоятельствам непреодолимой силы стороны относят обстоятельства, возникшие помимо их воли, которые стороны не могли предвидеть и предотвратить, включая, в частности, стихийные бедствия, военные действия, массовые беспорядки, забастовки, нормативные акты органов государственной власти, препятствующие исполнению сторонами обязательств по договору и т.п.

8.7 В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы исполнение обязательств по договору откладывается на весь период действия этих обстоятельств. Если такие обстоятельства длятся более шести месяцев, стороны должны собраться для выработки единой позиции о возможности продолжения действия настоящего договора или его корректировки.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Стороны договорились, что в период действия Коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники могут выдвигать новые требования по труду и социально-экономическим вопросам только в порядке дополнений.

9.2 Работодатель и Профком обязуются проводить свою работу в атмосфере открытости и гласности и информировать коллектив о выполнении статей коллективного договора.

Стороны и их представители, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной деятельности.

9.3.2. По требованию профсоюзного комитета на основании законодательства применять дисциплинарные взыскания к работникам, не выполняющим условия коллективного договора.

9.3.3. Довести текст Коллективного договора до сведения работников Университета посредством печатного издания и размещения его на официальном сайте ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

9.3.4. Знакомить всех вновь поступающих работников с текстом Коллективного договора при приеме на работу.

9.4. Профком обязуется:

9.4.1. Разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав.

9.4.2. Проводить работу по сплочению трудового коллектива Университета в защите его экономических требований. При этом Профком имеет право на организацию акций в защиту требований работников. Для урегулирования разногласий по выполнению положений коллективного договора стороны обязуются использовать примирительные процедуры.

9.4.3. Представлять индивидуальные интересы членов профсоюза по вопросам труда, социальных прав в органах, правомочных рассматривать трудовые споры, органах местного самоуправления, органах государственной власти, коллективные интересы работников – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.4.4 Все вопросы, не урегулированные настоящим коллективным договором, решаются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Коллективному договору

Со стороны работодателя:
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ


П.В. Тихончук
«01» декабря 2018 г.



Со стороны работников:
Председатель профкома работников
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ


С.Н. Парфёнова
«01» декабря 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

1 Общая часть

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 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 учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. N 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений», с перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 818, Уставом Университета и Коллективным договором.

1.2 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).

Система оплаты труда работников Университета, устанавливается с учетом:

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

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

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

- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных государственных бюджетных образовательных учреждений;

- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного для федеральных государственных бюджетных образовательных учреждений;

- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);

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

- систем нормирования труда, определяемых с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы);

- мнения профкома работников Университета.

1.3 В Университете применяется повременная система оплаты труда и режим рабочего времени, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4 Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между подразделениями, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных

доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между руководителями структурных подразделений и руководством Университета по вопросам оплаты труда.

1.5. Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада (ставки заработной платы), условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и порядок установления премиальных выплат включаются в трудовой договор с работником.

1.6. Университет, в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

1.7. 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 и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся – научно-исследовательские подразделения вуза (НИЧ), библиотека, спортивно-оздоровительный центр, издательство, редакция газеты и другие.

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

В этом случае должность, на которую заключается срочный трудовой договор, вводится приказом ректора в штатное расписание университета с указанием срока, на который она вводится.

2 Финансовое обеспечение оплаты труда

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

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

- средств на повышение зарплаты ППС в соответствии с Указом Президента Российской Федерации №597 от 7 мая 2012 года пункт 1 подпункт а) абзац 5, используются строго по целевому назначению;

- целевых субсидий;

- средств 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 приносящей доход деятельности, доходов 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. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам, установленный федеральным законом, обеспечивается за счет всех источников финансирования.

3 Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное расписание

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням ПКГ и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

3.2. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности Университета, должностные оклады в разрезе

профессиональных квалификационных групп устанавливаются ежегодно приказом ректора. Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни устанавливаются в соответствии с Приложениями 3.1 – 3.4.

Ректор имеет право устанавливать индивидуальный размер должностного оклада работнику без ограничения его максимальными размерами.

3.3. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой университета, в разрезе источников финансирования подразделений и категорий персонала. В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, количество ставок, ПКГ, а также оклады по должностям. Штатное расписание и все изменения к нему утверждаются приказом ректора университета.

4 Выплаты компенсационного характера

4.1 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды компенсационных выплат устанавливаются в Университете в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, приказах Минздравсоцразвития РФ, настоящем Положении и коллективном договоре:

- доплата до минимального размера оплаты труда;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации);
- доплаты за совмещение профессий (должностей);
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- надбавки при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- разовая выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего (заболевшего) работника;
- компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями, включаются в трудовой договор с работником.

4.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленным в трудовых договорах (если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации), в абсолютных размерах, а также в виде коэффициентов к заработной плате.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных не ниже размеров, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5 Стимулирующие выплаты

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в приложениях 1-2 настоящего Положения «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «О премировании (установлении поощрительных выплат)».

6 Оплата труда ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера

6.1 Заработная плата ректора Университета устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между ректором и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Условия оплаты труда руководителей учреждений определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329.

6.2. Должностной оклад ректора Университета определяется трудовым договором в зависимости от размеров средней заработной платы работников основного персонала в соответствии с нормативными актами РФ.

Конкретная величина кратности размеров средней заработной платы основного персонала для расчета оклада ректора устанавливается Учредителем (Минсельхозом РФ).

Перечень должностей, профессий работников учреждения, подведомственных Министерству сельского хозяйства РФ и относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, в целях расчета средней заработной платы основного персонала, устанавливается Министерством сельского хозяйства РФ.

Порядок и правила расчета средней заработной платы работников основного персонала для установления оклада ректору Университета устанавливаются приказом Минздравсоцразвития РФ.

6.3. Выплаты стимулирующего характера ректору Университета устанавливаются с учетом результатов деятельности Университета и критериев оценки эффективности работы вуза, утверждаемых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации. Премия ректору устанавливается приказом Минсельхоза РФ с указанием конкретного размера премии.

6.4. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

6.5. Заработная плата проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

6.6. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, предусмотренном Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), утвержденным приказом по Университету с

учетом отдельных показателей оценки их деятельности, предусмотренных учредителем и указанным положением.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работникам Университета могут устанавливаться социальные выплаты:

- материальная помощь;
- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию. Выплаты устанавливаются за счет общей экономии ФОТ.

7.2. Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифноквалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням.

8 Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы профессорско-преподавательского состава Университета

8.1. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава

8.1.1 ФОТ ППС Университета формируется исходя из объемов выполняемых государственных образовательных стандартов, установленного объема учебной нагрузки, нормативного соотношения численности ППС и обучающихся, норматива стоимости оказания государственных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием, иных нормативных актов, включающих условия формирования штатной численности ППС. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности

декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

8.1.2. Штатное расписание ППС в разрезе учебных подразделений Университета - факультетов, кафедр и др. формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени (приказ о распределении штатной численности ППС), корректируется в течение учебного года, и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

В штатном расписании по каждой должности в разрезе соответствующих выплат указываются источники финансирования, за счет которых они производятся.

8.1.3. Изменения в штатное расписание ППС на текущий учебный год вносятся на основании приказов по Университету и служебных записок с резолюцией ректора Университета.

8.1.4. Размеры должностных окладов ППС устанавливаются в соответствии с приказом ректора, издаваемым на момент формирования нового штатного расписания. Должностной оклад, отличный от указанного в приказе, может устанавливаться работнику Ректором индивидуально, в том числе по представлению руководителя структурного подразделения, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (должностной инструкцией).

8.1.5. Помимо должностного оклада, работникам из числа ППС приказами по Университету устанавливаются доплаты и надбавки, в том числе компенсационного характера, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами в области трудового права, Коллективным договором и настоящим Положением.

8.1.6. Работникам из числа ППС помимо должностного оклада устанавливаются: обязательные, компенсационные и стимулирующие выплаты и доплаты. Обязательные компенсационные:

- надбавка за исполнение обязанностей декана факультета. Надбавка устанавливается в сумме, не превышающей 50% суммы доплаты декана, установленной по Университету;

Обязательные стимулирующие:

- надбавка за интенсивность труда при координации научной и учебной деятельности на факультете на основании приказа Ректора — до 15 000 рублей (размер устанавливается по представлению декана в зависимости от объема выполняемой работы и количества обучающихся на факультете и не зависит от количества реализуемых образовательных программ). При этом общая сумма доплат не должна превышать 15 тысяч рублей;

- надбавка за интенсивность труда в должности ассистента (преподавателя) при условии качественного выполнения своих должностных обязанностей и при условии работы над кандидатской диссертацией в размере 5000 рублей.

Надбавки в должности ассистента (преподавателя) и старшего преподавателя устанавливаются:

- молодым работникам в возрасте до 35 лет включительно, не имеющим ученой степени;

- пропорционально количеству занятой ставки, принятым на указанные должности, не менее чем на одну или более ставки;

- при условии работы над подготовкой кандидатской диссертации.

Служебная записка Ректору представляется руководителем структурного подразделения с обоснованием установления надбавки, указанием темы диссертации работника, и согласующей визой проректора по научной работе.

Надбавка устанавливается ежегодно на срок не более четырех лет. Надбавка отменяется руководством Университета до истечения четырехлетнего срока при условии прекращения работы над диссертацией и при условии ее защиты в указанный период. Этот вид надбавок не продлевается и не возобновляется.

8.1.7. Для выполнения 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 работников на условиях срочного трудового договора, в том числе за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности (включая договора

возмездного оказания услуг, выполнения работ гражданского характера). В этом случае для заключения срочного трудового договора может утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем оказания указанных услуг (включая сезонные штаты).

8.2. Почасовая оплата труда

Педагогическая работа и иные виды работ на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемые в соответствии с Постановлением Минздравсоцразвития России от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.08.2003 г., регистрационный № 4963; Российская газета, 2003, № 162), оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальным нормативным актом учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом по Университету. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается Управлением по организации учебного процесса на учебный год, размеры почасовых ставок рассчитываются службой проректора по экономике и утверждаются приказом Ректора. Оплата в объеме не более 300 часов в год осуществляется путем установления доплаты, которая рассчитывается на 10 месяцев текущего учебного года. По разрешению Ректора почасовой ФОТ факультетов может быть увеличен за счет ФОТ по вакантным должностям или в случае длительной болезни работника из числа ППС. При этом почасовой фонд не должен превышать фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом Ректора и в пределах ФОТ, установленного подразделению. Увеличение почасового ФОТ за счет вакантных должностей производится при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации и утверждается приказом по Университету. Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты

не считается совместительством, и ее объем для работника в учебном году не может превышать 300 часов. В размерах часовых ставок учитывается оплата компенсации за очередной отпуск.

9. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания научных работников, научно-вспомогательного персонала и руководителей научных подразделений

9.1. Штатное расписание научных, научно-вспомогательных работников, а также руководителей научных подразделений Университета утверждается Ректором на учебный год. К должностям научных работников и руководителей научных подразделений относятся должности с приказом Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 г. № 305н.

9.2. Для научного персонала штатное расписание формируется и утверждается в зависимости от потребности в работниках для выполнения научных программ, договоров, научных тем в пределах утвержденных смет по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на выполнение работ и средств, от приносящей доход деятельности (государственные контракты и хоздоговоры на выполнение НИР, ОКР и иных работ, связанных с научными исследованиями) и наличия поступивших финансовых средств. В штатном расписании по каждой должности в разрезе соответствующих выплат указываются источники финансирования, за счет которых они производятся.

9.3. Продолжительность рабочего времени для указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорока) или иного количества часов в неделю (индивидуальный график работы) в соответствии с положениями ТК РФ. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для научного персонала устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, а в размерах, превышающих 28 календарных дней, по условиям, установленным Коллективным договором. Для научного персонала, имеющего ученую степень, оплата отпуска сверх 28 календарных дней производится за счет собственных средств подразделений Университета (из средств от приносящей доход деятельности).

9.4. Размеры должностных окладов (ставок) научных работников и руководителей научных подразделений Университета устанавливаются в соответствии с приказом ректора на момент составления штатного расписания на следующий учебный год в зависимости от наличия ученой степени. Индивидуальный

должностной оклад, отличный от оклада в приказе, может устанавливаться работнику Ректором в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

9.5. Изменения к штатному расписанию Университета по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету и (или) служебных записок только с резолюцией Ректора.

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

9.7. Работники вышеуказанных категорий персонала зачисляются на должности ППС для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

9.8. Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада (ставки) устанавливаются: обязательные компенсационные выплаты.

10. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания педагогических работников, занятых в сфере среднего профессионального образования

10.1. Штатное расписание педагогических работников, занятых в сфере среднего профессионального образования, утверждается Ректором.

10.2. Размеры минимальных должностных окладов (ставок) перечисленных категорий персонала устанавливаются в соответствии с приказом ректора на момент формирования штатного расписания на очередной учебный год в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Средняя заработная плата педагогических работников, занятых в сфере среднего профессионального образования, по итогам года должна быть не ниже средней заработной платы, установленной «дорожной картой» в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2014 г. № 722-р.

11. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания иных категорий персонала (административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала)

11.1. Штатное расписание для учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочих категорий персонала работников Университета утверждается приказом ректора на учебный год.

11.2. Штатное расписание вышеперечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой университета, в разрезе источников финансирования и в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования и т.п.

11.3. Для выполнения сезонных работ с работниками заключается срочный трудовой договор на основании временного штатного расписания.

11.4. Продолжительность рабочего времени для указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорока) или иного количества часов в неделю в соответствии с положениями ТК РФ.

11.4.1. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в размере 28 календарных дней, за исключением должностей, для которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в иных размерах отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, Коллективным договором, ПВТР.

11.4.2. Продолжительность ежегодного отпуска научно-вспомогательного персонала научных подразделений Университета устанавливается в размере 28 календарных дней.

11.4.3. Работникам, выполняющим сезонные работы — обслуживание СОЦ и другие виды работ, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 2 (два) рабочих дня за каждый месяц работы.

11.5. Размеры минимальных должностных окладов (ставок) перечисленных категорий персонала устанавливаются на основании приказа ректора в соответствии с действующим законодательством

11.5.1. Индивидуальный должностной оклад, отличный от оклада в приложении, может устанавливаться работнику Ректором в зависимости от уровня профессиональной подготовки,

квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

11.6. Изменения к штатному расписанию Университета по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету и (или) служебных записок только с резолюцией Ректора.

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

11.8. Работники вышеуказанных категорий персонала зачисляются на должности ППС для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

11.9. Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада (ставки) устанавливаются: обязательные компенсационные выплаты.

12. Совместительство и нештатная оплата труда

12.1 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 и нормативными правовыми актами Правительства РФ.

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

Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором. На работающих по внутреннему совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные настоящим Положением.

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

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

13. Нештатная оплата труда

13.1 Для обеспечения связанных с временным расширением объема оказываемых Университетом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных, работ Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий, так и за счет средств от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник.

Гражданско-правовые договоры с работниками Университета могут заключаться, если оказание услуг (работ) не входит в трудовые обязанности работника и не предусмотрено в штатном расписании по другим должностям.

Оплата по гражданско-правовым договорам производится после подписания акта о выполненных работах (оказанных услугах).

14. Порядок установления размера дополнительных выплат работникам Университета

14.1. Обязательные и компенсационные выплаты.

14.1.1. Обязательные и компенсационные выплаты, предусмотренные ТК РФ и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются в размерах, определяемых действующими законодательными и нормативными актами. Указанные выплаты устанавливаются также Коллективным договором, приказами Ректора и настоящим Положением в размерах,

не менее установленных нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Размеры доплаты за работу в праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время определяются ТК РФ и Коллективным договором, за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) — определяются по соглашению сторон. Размеры обязательных выплат, предусмотренных работникам Университета, определяются в Коллективном договоре либо в приказе Ректора на основании решения Ученого совета.

14.1.2. При установлении размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы и др.) ее размер для конкретного работника определяется руководителем структурного подразделения. На имя Ректора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием ее размера, записка предварительно визируется в службе проректора по экономике на предмет наличия средств, после положительного решения Ректора. Управлением кадров издается приказ по Университету. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен подтвердить свое согласие в письменном виде.

14.1.3. Доплаты за работу во вредных (опасных) и (или) особо вредных (особо опасных) условиях труда устанавливаются по итогам проведенной аттестации рабочих мест, на основании приказа по Университету и при условии наличия утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся специалистом по охране труда и объявляются приказом по Университету.

14.2. Стимулирующие выплаты.

Стимулирующими выплатами в Университете являются:

- стимулирующие надбавки (доплаты), выплачиваемые в соответствии с действующим Положением.

14.3. Социальные выплаты.

Социальные выплаты назначаются в виде:

- материальной помощи на основании заявления на имя Ректора. Заявление согласовывается с председателем Профкома и службой проректора по экономике (на предмет наличия финансовых средств). При наличии положительной резолюции Ректора и визы руководителя структурного подразделения службой проректора по

экономике издается приказ по Университету о выплате материальной помощи работнику. Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, а также других жизненных ситуаций, требующие срочных финансовых затрат;

- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения на имя Ректора с согласующей визой председателя Профкома и службой проректора по экономике (на предмет наличия финансовых средств). При наличии положительной резолюции Ректора издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

15. Особенности использования фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности Университета

15.1 Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности направляются Университетом как на формирование штатного расписания, так и на выплаты стимулирующего и компенсационного характера. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание. Заключение срочных трудовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания не требует наличия штатного расписания. В этом случае в трудовом договоре не указывается занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда и срок, на который заключен трудовой договор.

15.2 Порядок выделения средств для установления стимулирующих выплат работникам Университета за счет средств от приносящей доход деятельности.

15.2.1 При условии выполнения дополнительного объема работ по предоставлению образовательных услуг по программам высшего и дополнительного профессионального образования обучающимся на платной основе, а также дополнительного объема работ по НИР и ОКР, лицам из числа ППС производится доплата из внебюджетных

средств (средств, от приносящей доход деятельности и средств на НИОКР) Университета.

15.2.2 Работникам других категорий персонала при условии выполнения дополнительного объема работ, связанного с организацией, обслуживанием и обеспечением внебюджетной деятельности Университета, также может устанавливаться надбавка (доплата) из указанных средств. Размеры доплат устанавливаются приказом по Университету на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с визой службы проректора по экономике и положительной резолюцией Ректора.

16. Заключительная часть

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

Отдельные изменения и дополнения к настоящему Положению, не ухудшающие положения работников и не противоречащие существующему законодательству, утверждаются на заседании Ученого совета Университета и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)¹

1. Виды премий (поощрительных выплат)

Премии в Университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы Университета в целом - не реже одного раза в год;
- премий (поощрительных выплат) разового характера (далее - разовые поощрительные выплаты).

2. Источники выплат премий (поощрительных выплат)

Источником выплат премий (поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, включающий в себя средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средства от приносящей доход деятельности.

Помимо указанных источников на стимулирование работников, премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда Университета.

3. Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)

Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в Университете являются:

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

¹ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

– показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений Университета;

– активная научно-исследовательская работа (научные исследования), результатом которой стала публикация научной статьи в журнале, рецензируемом ВАК и зарубежных журналах, входящих в базы цитирования Scopus, WEB of Science, Agris;

– обеспечение качественной работы подразделений университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления вузом, обеспечения безопасности вуза, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;

– качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета (структурного подразделения);

– качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета (структурного подразделения);

– оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;

– своевременная подготовка и качественное издание монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий;

– качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;

– качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;

– разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;

– внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

– разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;

– руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;

– занятие призовых мест студентами и аспирантами на

межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

– безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;

– качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);

– особые заслуги перед Университетом;

– многолетняя и безупречная работа в Университете;

– качественное и своевременное выполнение заданий ректора (руководителя подразделения);

– своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;

– качественная и оперативная подготовка объектов Университета к зимнему сезону;

– интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных испытаний;

– интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;

– интенсивность работы при проведении семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;

– интенсивность работы в содействии обеспечения платных образовательных услуг;

– интенсивность работы в содействии обеспечения иных платных услуг, оказываемых Университетом;

– научное руководство и своевременная, качественная подготовка научных кадров (аспирантов);

– своевременный ввод объекта после капитального ремонта в эксплуатацию;

– своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

– своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

– своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;

– своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;

– критерии оценки работы проректоров и главного бухгалтера, предлагаемые Минсельхозом Российской Федерации.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом ректору подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы.

4 Порядок установления и выплаты премий и разовых поощрительных выплат

Размеры премий руководителям структурных подразделений устанавливает ректор Университета.

Премии по итогам работы Университета в целом - не реже одного раза в год 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.

Разовые поощрительные выплаты и размеры номинаций по отдельным критериям за счет фонда премирования устанавливаются ректором.

Премии (разовые поощрительные выплаты) устанавливаются в пределах фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Положением. Основанием к приказу является служебная записка руководителя подразделения с резолюцией ректора и визой проректора по экономике.

Размеры разовых поощрительных выплат отдельных работников в подразделениях, в том числе по представлению их руководителей устанавливает ректор.

Основанием для выпуска приказа о назначении премии (поощрительной выплаты) работнику является служебная записка с резолюцией ректора, подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников Университета. Указанная служебная записка в обязательном порядке визируется проректором по экономике на предмет наличия средств и передается в Службу проректора по экономике для выпуска приказа о премировании работника. Регистрация приказов о премировании осуществляется начальником управления кадров. Приказы о премировании относятся к группе приказов по личному составу.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке установления стимулирующих выплат** **(надбавок и доплат) ²**

1 Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат

Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств, от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

При этом объем средств на указанные выплаты составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из вышеуказанных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Университета в целом. Доплаты могут быть также установлены за счет средств от хозрасчетной деятельности и направляться строго на стимулирование работников, занятых исполнением хозрасчетных разработок.

2 Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам по приказу ректора с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в университете приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

² ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются как в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента, так и в абсолютном размере.

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 порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

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

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности по независящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Университета по согласованию с профкомом работников Университета.

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.

ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Виды надбавок для профессорско-преподавательского состава

Работникам, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, в том числе на условиях внешнего

совместительства (далее - преподаватель), помимо надбавок, которые могут устанавливаться всем сотрудникам университета, устанавливаются следующие ежемесячные стимулирующие надбавки.

Надбавка за высокий уровень текущей успеваемости студентов

Надбавка устанавливается преподавателю по итогам семестра на период с 1 сентября по 31 января и с 1 февраля по 30 июня. Надбавка устанавливается в зависимости от уровня текущей успеваемости учебной группы по той дисциплине, по которой преподаватель проводил занятия. Уровень текущей успеваемости учебной группы по дисциплине определяется по занесенным значениям в ведомость и рассчитывается как среднее значение от уровня текущей успеваемости.

В случае если преподаватель проводил занятия в группе по двум или более дисциплинам, используется среднее значение текущей успеваемости для группы по этим дисциплинам.

В случае если преподаватель проводил занятия в двух или более учебных группах, используется среднее значение текущей успеваемости для нескольких групп, рассчитанное по одной или нескольким дисциплинам.

Надбавка устанавливается в процентах от должностного оклада ежемесячно при минимальном уровне текущей успеваемости 85 процентов.

Размер надбавки утверждается отдельным приказом ректора.

Процент успеваемости устанавливается на основании данных программного продукта «1-С Университет ПРОФ».

Надбавка за успешное руководство аспирантами

Надбавка за успешное руководство аспирантами устанавливается преподавателям, назначенным руководителями аспирантов очной и заочной форм обучения, обучающихся за счет средств бюджета и успешно прошедших аттестацию.

Размер надбавки утверждается отдельным приказом ректора.

Надбавка устанавливается на период с момента назначения руководителя аспиранта до момента промежуточной (итоговой) аттестации. При условии успешного прохождения аспирантом аттестации, надбавка руководителю продлевается до срока следующей аттестации.

Подтверждение успешности обучения аспиранта, либо отсутствия руководства им подтверждается визой начальника Управления подготовки научно-педагогических кадров на служебной записке об установлении надбавки.

Ранее установленная надбавка за успешное руководство аспирантом отменяется в случае, если аспирант отчислен из аспирантуры с момента выхода приказа об отчислении.

По итогам защиты аспирантом кандидатской диссертации руководителю, из числа научно-педагогических работников, устанавливается разовая поощрительная выплата.

Надбавка за качество выполнения учебно-методической работы

Разработка образовательной программы по специальности или направлению подготовки;

Разработка учебного плана специальности или направления подготовки;

Разработка программы дисциплины или практики;

Разработка и создание печатных и электронных учебных и учебно-методических пособий и указаний по выполнению:

- самостоятельной работы,
- лабораторных работ,
- курсовых работ и проектов,
- других видов работ.

Создание фонда оценочных средств по дисциплине, практике, государственной итоговой аттестации.

Участие в организации электронной информационно-образовательной среды Университета:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин;

фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

проведение всех видов занятий, процедура оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением элементов дистанционных образовательных технологий;

формировании электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

Разработка и создание технических заданий и исходных данных для написания обучающимися докладов на научные, учебно-методические конференции, научно-исследовательские семинары и статей в периодические издания;

Создание методических материалов для подготовки студентов к участию в олимпиадах и конкурсах;

Разработка и создание индивидуальных планов обучения с привлечением студентов к НИР;

Другие виды учебно-методической работы.

Качество выполнения учебно-методической работы подтверждается визой проректора по учебной работе на служебной записке от декана об установлении надбавки.

Размерность надбавки за качество выполнения учебно-методической работы устанавливается приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ два раза в год по итогам прошедшего семестра.

Надбавка за академическую активность

Надбавка за академическую активность устанавливается преподавателям, имеющим публикации в рецензируемых научных журналах списка ВАК (включая электронные научные журналы) и в зарубежных журналах, входящих в базы цитирования Scopus, WEB of Science, Agris.

При установлении надбавки за академическую активность в качестве публикаций также учитываются статьи в трудах международных конференций, семинаров или симпозиумов, входящих в базы цитирования WEB of Science, Scopus, Web of Knowledge, Agris.

Дифференцированные размеры выплат по видам опубликованных статей устанавливаются приказом ректора с учетом значимости статьи и издания, в котором она опубликована. При этом конкретный размер выплаты сотруднику при наличии соавторов определяется в соответствии с личным вкладом каждого. При отсутствии выделенного авторства размер надбавки делится поровну между всеми авторами.

Надбавки за статьи и доклады, как в российском, так и в зарубежном рецензируемом издании устанавливаются при условии

обязательного наличия указания на связь автора с университетом. Надбавки устанавливаются один раз в год на основании представления проректора по научной работе.

Надбавка за качественное выполнение обязанностей куратора

Надбавка за качественное выполнение обязанностей куратора учебной группы устанавливается преподавателям, назначенным кураторами учебных групп приказом (распоряжением) на основании представления начальника управления по воспитательной работе.

Надбавка за качественное выполнение обязанностей куратора устанавливается в виде ежемесячной выплаты сроком на семестр (с 01.09 по 31.01 и с 01.02 по 30.06).

Надбавка за качество работы по довузовской подготовке и за обеспечение нового набора

За интенсивность труда при выполнении плана работ по подготовке нового набора преподавателям может быть установлена надбавка. Размер надбавки является фиксированным и устанавливается в виде поощрительной разовой выплаты два раза в год, по итогам осеннего и весеннего семестров в качестве выплат по номинации.

В случае необходимости (если при применении на практике принятых показателей отсутствует достижение поставленных целей и не стимулируются процессы, по которым установлены надбавки), ректор имеет право перераспределить объемы финансовых средств, выделяемых на установление той или иной надбавки, указанных в разделе Положения «ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ».

СТИМУЛИРУЮЩИЕ НАДБАВКИ ЗА КАЧЕСТВО РАБОТЫ ППС В ВИДЕ РАЗОВЫХ И СРОЧНЫХ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ СЕМЕСТРА

По итогам работы в семестре преподавателям могут устанавливаться стимулирующие надбавки за качество работы в виде разовой поощрительной выплаты. Надбавки устанавливаются в виде номинаций по отдельным видам работы преподавателей. Перечень номинаций и размер выплат утверждается ректором университета.

Надбавки устанавливаются преподавателям, достигшим особых достижений в своей основной деятельности – учебной, научной и методической работе:

- за успешную защиту диссертации и получение ученого звания в текущем периоде;
- за качественное выполнение обязанностей куратора учебной группы;
- за успешную работу в качестве заместителей декана;
- за высокий уровень успеваемости на первом курсе;
- за особые достижения в учебной, научной и методической работе за прошедший период;
- за создание электронных учебных и учебно-методических ресурсов, позволивших перейти на качественно новые методы обучения студентов;
- за выдающиеся научные достижения;
- за создание новых учебников и учебных пособий (включая электронные версии), рекомендованных к использованию в университетах России;
- за подготовку студенческих команд для участия в межпредметных и иных общероссийских и международных олимпиадах, при условии занятия командой университета призовых мест или присвоения званий лауреатов;
- за активную научно-исследовательскую работу со студентами;
- за развитие международного сотрудничества в области образовательной деятельности;
- за высокий уровень успеваемости в группах иностранных студентов;
- за активную работу с иностранными студентами;
- за активное участие в международных конференциях;
- за внедрение новых форм (технологий) и видов занятий (дистанционные виды занятий, внедрение новых технологий образовательного процесса, проведение практических занятий в виде проектных заданий, проведение деловых игр);
- за качество работы по довузовской подготовке;
- за успешное выполнение других видов работ в рамках учебного процесса, требующих индивидуального материального стимулирования;
- за особые результаты научной деятельности, опубликованные в рецензируемых научных журналах.

Квоты средств на поощрение (номинации) преподавателей в пределах установленной суммы средств утверждаются ректором университета.

Списки на поощрение подаются заведующими кафедрами (деканами факультетов) с визами проректора по учебной работе, проректора по научной работе и проректора по экономике (на предмет соответствия выделенной сумме средств на поощрение) и передаются ректору университета на утверждение.

ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ НИР И ОКР

Размер стимулирующих выплат устанавливается приказом по Университету. Основанием для выпуска приказа об установлении указанных выплат является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, и руководителем научно-исследовательской работы в установленном порядке с обоснованием установления доплаты (надбавки) конкретному сотруднику с указанием ее размера и срока назначения в установленном порядке.

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 со статьей 74 ТК РФ.

ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

Для работников учреждений, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

– особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и

хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Университета;

– своевременное и качественное устранение причин чрезвычайных ситуаций, связанных с работой инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Университета;

– за качество выполняемых работ;

– за активное участие в работах по ремонту и техническому обслуживанию инфраструктуры Университета.

ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

При установлении выплат стимулирующего характера работникам административно-управленческого персонала учитывается:

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

– инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

– соблюдение в руководимых подразделениях требований охраны труда и техники безопасности по результатам внутренней проверки;

– качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

– представление информации и отчетности с использованием программного обеспечения при взаимодействии с внешней средой Университета;

– качественная подготовка и своевременная сдача текущей отчетности;

– результативное взаимодействие с внешними исполнителями работ по договорам с Университетом;

– участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

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

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка с резолюцией ректора Университета, подаваемая руководителем

структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному сотруднику или группе работников Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется проректором по экономике на предмет наличия средств для ее установления, после этого Управление кадров издает приказ об ее установлении.

Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ:

1) Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за бесперебойную и качественную работу с использованием программного продукта «1С-Университет»;
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- надбавка за исполнение обязанностей декана факультета;
- надбавка за интенсивность труда связанную с выполнением особо важных, сложных и срочных работ (по итогам их выполнения);
- доплата за исполнение обязанностей заместителя декана;
- надбавка за интенсивность труда при исполнении обязанностей заместителя декана;
- надбавка за интенсивность труда в должности ассистента (преподавателя), старшего преподавателя при условии качественного выполнения своих должностных обязанностей и при условии работы над кандидатской диссертацией.

Служебная записка ректору представляется руководителем структурного подразделения с обоснованием установления надбавки и с указанием темы диссертации, над которой работает сотрудник. Надбавка устанавливается сроком на учебный год. После истечения срока установления, надбавка отменяется у работника автоматически. Надбавка также отменяется руководством университета до истечения указанного срока при условии прекращения работы над диссертацией и при условии ее защиты в указанный период.

– 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.

2) Надбавки за качество выполняемых работ:

а) Надбавка за качество работы и высокий профессионализм.

б) Надбавка за наличие почетных званий «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель науки», «Заслуженный мелиоратор РФ», «Заслуженный изобретатель РФ», «Заслуженный механизатор сельского хозяйства РФ», а также работникам, награжденным: почетным значком Министерства высшего и среднего специального образования СССР «За отличные успехи в работе», нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации». Устанавливается приказом ректора Университета в размере, не противоречащем трудовому законодательству.

При наличии двух и более почетных званий или наград стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

в) 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.

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

Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок до одного года. Отдельным работникам по разрешению ректора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

Размеры стимулирующих надбавок руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором университета.

4 Критерии установления стимулирующих выплат

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

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

– интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном и 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 структурных подразделений Университета;

– 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.

– иные показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности вуза.

Проректорам университета стимулирующие выплаты устанавливаются 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.

Главному бухгалтеру Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета.

Приложение 2
к Коллективному договору

Со стороны работодателя:
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ


П.В. Тихончук
«01» декабря 2018 г.

Со стороны работников:
Председатель профкома работников
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ


С.Н. Парфёнова
«01» декабря 2018 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
с ненормированным рабочим днем
и продолжительностью ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска**

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Ректорат	
Проректор*	14 календарных дней
Административный аппарат	
Помощник ректора	14 календарных дней
Общеуниверситетские должности	
Главный юрисконсульт	14 календарных дней
Специалист по охране труда	7 календарных дней
Отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности	
Начальник отдела	14 календарных дней
Бухгалтерия	
Главный бухгалтер	14 календарных дней
Заместитель главного бухгалтера	14 календарных дней
Старший кассир	7 календарных дней
Ведущий бухгалтер	7 календарных дней
Бухгалтер I категории	7 календарных дней
Управление делами	
Начальник управления	14 календарных дней
Начальник 2-го отдела	14 календарных дней
Ведущий документовед	7 календарных дней
Документовед	7 календарных дней
Управление кадров	
Начальник управления	14 календарных дней
Ведущий менеджер по персоналу	7 календарных дней
Учебный отдел	
Специалист по учебно-методической работе I категории	7 календарных дней
Специалист по учебно-методической работе II категории	7 календарных дней
Библиотека	
Директор библиотеки	14 календарных дней

Заведующий отделом комплектования и обработки литературы	7 календарных дней
Заведующий информационно-библиографическим отделом	7 календарных дней
Заведующий отделом обслуживания абонементов	7 календарных дней
Заведующий сектором	7 календарных дней
Главный библиотекарь	7 календарных дней
Ведущий библиограф	7 календарных дней
Ведущий библиотекарь	7 календарных дней
Управление по воспитательной работе	
Начальник управления	14 календарных дней
Ведущий специалист по методическому обеспечению воспитательной работы	7 календарных дней
Руководитель культурно-досугового центра	7 календарных дней
Режиссёр	7 календарных дней
Хормейстер	3 календарных дней
Ведущий специалист по компьютерной графике	7 календарных дней
Главный редактор газеты «Кадры-селу»	7 календарных дней
Руководитель студенческого центра «Перспектива»	7 календарных дней
Директор музея	7 календарных дней
Техник по звуку 2 категории	3 календарных дней
Центр взаимодействия с работодателями	
Руководитель	14 календарных дней
Специалист по трудоустройству обучающихся и выпускников	7 календарных дней
Специалист по учебно-производственной практике	7 календарных дней
Ведущий специалист по связям с общественностью	7 календарных дней
Управление международных связей	
Начальник управления	14 календарных дней
Менеджер по паспортно-визовой работе 1 категории	7 календарных дней
Ведущий специалист по воспитательной работе с иностранными студентами	7 календарных дней
Студенческое исследовательское бюро	
Руководитель бюро	7 календарных дней
Издательство	
Директор	14 календарных дней
Заведующий реакционно-издательским отделом	14 календарных дней
Редактор РИО	7 календарных дней
Заведующий отделом оперативной полиграфии	14 календарных дней
Специалист отдела оперативной полиграфии	7 календарных дней
Технический редактор	7 календарных дней
Редакция научно-практического журнала «Дальневосточный аграрный вестник»	
Заведующий редакцией	14 календарных дней

Ответственный секретарь	7 календарных дней
Отдел бюджетирования	
Начальник отдела	14 календарных дней
Ведущий экономист	7 календарных дней
Ведущий экономист по финансовой работе	7 календарных дней
Контрактная служба	
Руководитель	14 календарных дней
Специалист 1 категории	7 календарных дней
Факультеты (кроме тех, кто работает во вредных условиях труда)	
Эксперт	7 календарных дней
Начальник отдела дистанционного обучения	7 календарных дней
Специалист по учебно-методической работе 1 категории	7 календарных дней
Специалист по учебно-методической работе 2 категории	7 календарных дней
Специалист по учебно-методической работе	7 календарных дней
Ведущий специалист по воспитательной работе	7 календарных дней
Заведующий лабораторией	7 календарных дней
Старший лаборант кафедры	7 календарных дней
Ведущий программист	7 календарных дней
Программист 1 категории	7 календарных дней
Учебный мастер 2 категории	7 календарных дней
Ландшафтный дизайнер-дендролог	7 календарных дней
Заведующий лингафонным кабинетом	7 календарных дней
Заведующий учебным вивариумом	14 календарных дней
Рабочий по уходу за животными	7 календарных дней
Руководитель студенческого спортивного центра	7 календарных дней
Научно-исследовательская часть (НИЧ)	
Начальник	14 календарных дней
Ведущий инженер по патентной и изобретательской работе	7 календарных дней
Ведущий экономист	7 календарных дней
Техник	7 календарных дней
Отдел семеноводства	
Начальник отдела	14 календарных дней
Водитель автомобиля	3 календарных дня
Тракторист	3 календарных дня
Лаборант исследователь	3 календарных дня
Тракторист опытного поля	3 календарных дня
Сторож	3 календарных дня
Научно-исследовательская лаборатория "Селекции зерновых культур" (НИЛСЗК)	
Ведущий научный сотрудник	14 календарных дней
Старший научный сотрудник	7 календарных дней
Научный сотрудник	3 календарных дня
Лаборант исследователь	3 календарных дня
Агроном	3 календарных дня
Научно-исследовательская лаборатория "Плодовые, ягодные и декоративные культуры" (НИЛПЯДК)	

Ведущий научный сотрудник	7 календарных дней
Рабочий	3 календарных дня
Центр информационных технологий	
Руководитель	14 календарных дней
Ведущий программист	7 календарных дней
Управление по административно-хозяйственной работе	
Начальник управления	14 календарных дней
Мастер по эксплуатации трубопроводов и оборудования тепловых сетей	3 календарных дня
Отдел капитального и текущего ремонта	
Начальник отдела	14 календарных дней
Мастер строительных и ремонтных работ	3 календарных дня
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3 календарных дня
Гараж	
Главный механик	14 календарных дней
Спортивно-оздоровительный центр	
Заведующий	7 календарных дней
Отдел по хозяйственной работе	
Паспортист	3 календарных дня
Заведующий общежитием	14 календарных дней
Комендант учебного корпуса	7 календарных дней
Учебный комбинат общественного питания (УКОП)	
Директор	14 календарных дней
Заведующий производством кухни	14 календарных дней
Повар	7 календарных дней
Пекарь	7 календарных дней
Мойщик посуды	3 календарных дня
Кондитер	7 календарных дней
Буфетчик	3 календарных дня
Кладовщик	3 календарных дня
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	3 календарных дня

* Проректоры, если их деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью (Постановление правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» пункт 3 раздел III).

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ**

Приложение 3.1

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников
высшего профессионального образования**

(в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 216н от 05.05.08, № 217н от 05.05.08, № 305н от 03.07.08 г.)

Квалификационный уровень	Должность	Ученая степень
1	Ассистент	-
1		кандидат наук
1	Преподаватель	-
1		кандидат наук
2	Старший преподаватель	-
2		кандидат наук
3	Доцент	-
3		кандидат наук
3		доктор наук
4	Профессор	-
4		кандидат наук
4		доктор наук
5	Заведующий кафедрой	-
5		кандидат наук
5		доктор наук
6	Декан	кандидат наук
6		доктор наук

Приложение 3.2

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников сферы
научных исследований и разработок**

(в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 216н от 05.05.08, № 217н от 05.05.08, № 305н от 03.07.08 г.)

Квалификационный уровень	Должность	Ученая степень
1	Научный сотрудник	-
1		кандидат наук
2	Старший научный сотрудник	кандидат наук
2		доктор наук
3	Ведущий научный сотрудник	кандидат наук
3		доктор наук

Приложение 3.3

**Профессиональные квалификационные группы должностей
работников высшего профессионального образования
и сферы научных исследований и разработок**

(в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 217н от 05.05.08 г. и № 305н от 03.07.08 г.)

Квалификационный уровень	Должность
1	Заведующий лабораторией
1	Заведующий кабинетом (вычислительной техники, методического, лингафонного, ветеринарного и пр.)
1	Мастер производственного обучения по вождению транспортных средств
1	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии
2	Ответственный секретарь приемной комиссии
3	Советник ректора по безопасности
3	Ученый секретарь Ученого совета Университета
4	Заместитель декана

**Профессиональные квалификационные группы
и квалификационные уровни для должностей,
замещаемых административно-управленческим персоналом,
инженерно-техническим персоналом, научно-вспомогательным
персоналом, обслуживающим персоналом,
производственным персоналом, вспомогательным персоналом
в подразделениях управления, обслуживающих и вспомогательных
подразделениях**

(в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального
развития РФ №216н от 05.05.2008 г., №217н от 05.05.2008 г., №242н от
27.05.2008 г., №247н от 29.08.2008 г., №248н от 29.08.2008 г., №305н от
03.07.2008 г., №339н от 17.07.2008 г., №342н от 18.07.2007 г., №570н от
31.08.2007 г., №526 от 06.08.2007 г.)

Квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность
1	1	грузчик
1	1	изготовитель пищевых полуфабрикатов
1	1	горничная
1	1	дворник
1	1	кладовщик
1	1	комендант учебного корпуса
1	1	мойщик посуды
1	1	паспортист
1	1	полевой объездчик
1	1	рабочий
1	1	рабочий по уходу за животными
1	1	рабочий по уходу за саженцами
1	1	сторож (отдела семеноводства и др.)
1	1	уборщик служебных помещений
1	1	уборщик производственных помещений
1	2	старший кассир
2	1	буфетчик
2	1	водитель автомобиля
2	1	лаборант
2	1	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2	1	техник
2	1	технический редактор издательства
2	2	кондитер
2	2	повар
2	2	пекарь
2	2	старший лаборант
2	2	столяр
2	2	техник по звуку 2 категории

Квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность
2	2	тракторист (отдела семеноводства, опытного поля и др.)
2	3	заведующий общежитием
2	3	заведующий производством кухни
2	3	механик по оборудованию
2	3	экскаваторщик, машинист экскаватора
2	4	лаборант-исследователь
3	1	документовед
3	1	программист
3	1	редактор редакционно - издательского отдела
3	1	специалист отдела оперативной полиграфии
3	1	специалист по учебно-методической работе
3	1	мастер строительных и ремонтных работ
3	1	эксперт
3	2	специалист по учебно-методической работе 2 категории
3	2	учебный мастер 2 категории
3	2	ведущий библиограф
3	3	агроном 1 категории
3	3	бухгалтер (бухгалтер-калькулятор) 1 категории
3	3	бухгалтер-кассир
3	3	ветеринарный врач 1 категории
3	3	главный библиотекарь
3	3	ведущий библиотекарь
3	3	ландшафтный дизайнер-дендролог
3	3	менеджер (структурного подразделения: института, центра, управления, отдела и др.) 1 категории
3	3	менеджер по паспортно-визовой работе 1 категории
3	3	программист 1 категории
3	3	специалист (структурного подразделения: института, центра, управления, отдела и др.) 1 категории
3	3	специалист по охране труда
3	3	специалист по учебно-методической работе 1 категории
3	3	электроник 1 категории
3	4	ведущий бухгалтер
3	4	ведущий документовед
3	4	ведущий инженер по патентной и изобретательской работе
3	4	ведущий менеджер по персоналу

Квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность
3	4	ведущий программист
3	4	ведущий специалист (структурного подразделения: института, центра, управления, отдела и др.)
3	4	ведущий специалист по методическому обеспечению воспитательной работы
3	4	ведущий специалист по воспитательной работе
3	4	ведущий специалист по воспитательной работе с иностранными студентами
3	4	ведущий специалист по компьютерной графике
3	4	ведущий экономист
3	4	ведущий экономист по финансовой работе
3	4	педагог-психолог
3	4	заведующий сектором
3	5	главный редактор
3	5	главный юрисконсульт
3	5	заместитель главного бухгалтера
3	5	заместитель главного бухгалтера по налоговому учету
4	1	директор музея
4	1	заведующий ветеринарной аптекой
4	1	заведующий отделом комплектования и обработки литературы
4	1	заведующий отделом читальных залов
4	1	заведующий информационно-библиографическим отделом
4	1	заведующий отделом обслуживания факультета природопользования
4	1	заведующий отделом обслуживания абонементов
4	1	заведующий отделом оперативной полиграфии
4	1	заведующий отделом редакционно-издательским
4	1	заведующий редакцией
4	1	заведующий учебным виварием
4	1	заведующий спортивно-оздоровительным центром
4	1	начальник 2-го отдела
4	1	помощник ректора
4	1	режиссер культурно-досугового центра
4	1	руководитель контрактной службы
4	1	руководитель студенческого исследовательского бюро

Квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность
4	1	руководитель центра (сервисного, спортивного, студенческого, культурно-досугового и др.)
4	1	хормейстер
4	2	главный механик
4	2	главный инженер по капитальному и текущему ремонту строений и сооружений
4	2	руководитель центра качества образования
4	2	начальник отдела семеноводства
4	2	начальник отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности
4	2	ответственный секретарь
4	2	руководитель центра информационных технологий
4	2	руководитель регионального центра дополнительного профессионального образования и консультирования
4	3	директор УКОП
4	3	директор библиотеки
4	3	начальник отдела (магистратуры, бюджетирования, учебного, учебно-методического, дистанционного обучения, капитального и текущего ремонта и др.)
4	3	директор издательства
4	3	начальник управления международных связей
4	3	начальник управления подготовки научно-педагогических кадров
4	3	начальник управления делами
4	3	начальник управления кадров
4	3	начальник управления учебно-методического
4	3	начальник управления по воспитательной работе
4	4	начальник управления по административно-хозяйственной работе
4	4	начальник научно-исследовательской части
4	4	начальник управления организации учебного процесса



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью *на 22/05/2018 г.*
на *22/05/2018 г.*
Ректор ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ *на 22/05/2018 г.*
Иван / П.И. Тихончук
МП