

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области Центр занятости
населения города Волгограда
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
регистрационный номер 743-2017-В12
« 20 » июня 2017 г.
номер в журнале регистрации 743
Ответственный за регистрацию
Маврин И.С.
Ишуткина И.С.

ПРИНЯТ

конференцией работников и
обучающихся
Волгоградского государственного
университета 29 мая 2017 г.

От работодателя:

Ректор
федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Волгоградский
государственный университет»



В.В. Тараканов

От работников

Председатель
Первичной профсоюзной организации
работников Волгоградского
государственного университета



Н.А. Арчебасова



Волгоград
2017

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3-4
Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ	4
2.1. в сфере организации и повышения эффективности деятельности Университета	4-5
2.2. в сфере вопросов приема и увольнения	5-6
2.3. в сфере нормирования труда, рабочего времени и времени отдыха	6-7
2.4. в сфере оплаты труда	7
2.5. в сфере охраны труда	8-9
2.6. в сфере социальных гарантий, оздоровления и отдыха работников	9-10
2.7. в сфере обеспечения прав профсоюзной организации работников и гарантий ее деятельности	10-12
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ	12
Раздел 4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ	12
4.1. в сфере организации и повышения эффективности деятельности Университета	12-13
4.2. в сфере вопросов приема и увольнения	13
4.3. в сфере оплаты труда	13
4.4. в сфере охраны труда	14
4.5. в сфере социальных гарантий, оздоровления и отдыха работников	14-15
Раздел 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	15-16

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет».
2. Положение об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет».
3. Ежегодное Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет».
4. Ежегодное Соглашение по противопожарной безопасности администрации и профсоюзного комитета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет».

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, связанные с ними экономические отношения, определяющие общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы между его сторонами.

1.2. Коллективный договор основывается на Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральных законах от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законе Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Отраслевом Соглашении по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 годы, иных законодательных и нормативно-правовых актах, Уставе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет».

1.3. Университет имеет свой герб и гимн, «День Университета» – 24 мая – является общеуниверситетским праздником.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

1.4.1. работодатель – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – Работодатель или Университет) в лице ректора Тараканова Василия Валерьевича;

1.4.2. работники – в лице представителя работников – первичной профсоюзной организации работников Волгоградского государственного университета, являющейся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о первичной профсоюзной организации работников Волгоградского государственного университета единственным полномочным представителем интересов работников, независимо от их членства в профсоюзах, при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, контроле за его выполнением и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем, уполномоченная на представительство в соответствии с Уставом Профсоюза, в лице председателя профсоюзного комитета (далее – Профком) Арчебасовой Надежды Анатольевны.

1.5. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, являются социальными партнерами и обязуются сотрудничать на следующих принципах:

1.5.1. полного доверия и взаимопонимания в целях реализации всех положений и обязательств по Коллективному договору;

1.5.2. равноправия и полномочности представителей сторон;

1.5.3. заинтересованности сторон в договорных отношениях;

1.5.4. уважения и учета интересов сторон;

1.5.5. соблюдения законодательства и норм настоящего договора;

1.5.6. реальности обеспечения принимаемых обязательств;

1.5.7. обязательности выполнения Коллективного договора, соглашений;

1.5.8. свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

1.5.9. добровольности принятия сторонами на себя обязательств;

1.5.10. контроля за выполнением принятого Коллективного договора, соглашений;

1.5.11. ответственности сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, соглашений.

1.6. Социальное партнерство осуществляется в формах:

1.6.1. коллективных переговоров по подготовке проектов Коллективного договора, соглашений и их заключению;

1.6.2. взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников;

1.6.3. участия работников, их представителей в управлении Университетом;

1.6.4. участия представителей работников и Работодателя в разрешении трудовых споров;

1.6.5. принятия сторонами совместных решений по вопросам социально-трудовых отношений;

1.6.6. иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

1.7. Коллективный договор заключен в целях защиты социально-экономических прав и интересов сторон на основе коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования интересов работников и работодателя. Изменения и дополнения в Коллективный договор производятся на основе взаимной договоренности сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, для его заключения Конференцией работников и обучающихся Волгоградского государственного университета. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Действие Коллективного договора распространяется:

1.8.1. на всех работников Университета;

1.8.2. на освобожденных выборных и штатных работников Профкома;

1.8.3. по отдельным вопросам положения Коллективного договора распространяются на членов семей работников и работников, вышедших на пенсию.

1.9. Законы и другие нормативно-правовые акты, принятые в период действия Коллективного договора, улучшающие положение работников, с момента вступления их в силу расширяют действие соответствующих положений Коллективного договора.

1.10. В случае вступления в силу нормативно-правового акта, ухудшающего положение работников, условия Коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, реорганизации Университета в форме преобразования, а также расторжения трудового договора (контракта) с ректором либо переизбрания председателя Профкома, подписавших настоящий Коллективный договор.

1.12. При реорганизации Университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации и может быть продлен по соглашению сторон.

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

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

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

1.16. Изменения и дополнения Коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном Коллективным договором.

1.17. Настоящий Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. По истечении срока действия Коллективный договор может быть продлен по договоренности сторон на срок до трех лет.

Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. В сфере организации и повышения эффективности деятельности Университета:

- 2.1.1. соблюдать условия Коллективного договора;
- 2.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.1.3. обеспечивать занятость работников, создавать условия, необходимые для сохранения занятости работников, установленный нормативно-правовыми актами уровень заработной платы и льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2.1.4. предоставлять представителям работников Университета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его исполнением;
- 2.1.5. проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.1.6. в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы; в случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность оплачивать ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.1.7. осуществлять мероприятия по удовлетворению социально-бытовых потребностей работающих;
- 2.1.8. учитывать мнение Профкома в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевым Соглашением, соглашениями, настоящим Коллективным договором;
- 2.1.9. предоставлять Профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- 2.1.10. в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать представителей Профкома;
- 2.1.11. информировать работников о планах и перспективах развития Университета;
- 2.1.12. выполнять другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. В сфере вопросов приема и увольнения:

- 2.2.1. при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с трудовыми обязанностями, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 2.2.2. заключать трудовые договоры в письменной форме в двух экземплярах и один передавать работнику;
- 2.2.3. не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и Соглашениями;
- 2.2.4. обеспечивать трудовую дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;
- 2.2.5. заключать срочные трудовые договоры только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.2.6. не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.2.7. при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата предоставлять работнику льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.8. работники Университета вправе заключать с работодателем трудовой договор о работе по совместительству;

2.2.9. работникам, достигшим пенсионного возраста, которым в соответствии с пенсионным законодательством будет назначена пенсия по старости, при увольнении в связи с выходом на пенсию в период, не превышающий двух месяцев с момента возникновения права на получение полной пенсии по старости, выплачивать единовременное пособие в размере 20% от должностного оклада за каждый проработанный календарный год в Университете;

2.3. В сфере нормирования труда, рабочего времени и времени отдыха:

2.3.1. установить нормальную продолжительность рабочего времени работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации – 40 часов в неделю, за исключением профессорско-преподавательского состава;

2.3.2. установить для работников Университета пятидневную рабочую неделю с понедельника до пятницы включительно с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением профессорско-преподавательского состава. Режим ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

2.3.3. уменьшать продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, на один час; для профессорско-преподавательского состава – за счет выполнения работ, не связанных с расписанием учебных занятий (научно-исследовательской, учебно-методической, воспитательной и других видов внеаудиторной работы);

2.3.4. привлекать отдельных работников для выполнения неотложных работ в праздничные дни вне установленных графиков работы Университета только с их согласия по согласованию с Профкомом, с оплатой по соглашению сторон:

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом компенсационных и стимулирующих выплат за календарный месяц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере с учетом компенсационных и стимулирующих выплат за календарный месяц, а день отдыха оплате не подлежит;

2.3.5. предоставлять всем работникам, обеспечивающим учебный процесс, очередные отпуска преимущественно в каникулярное время, по графику, согласованному с Профкомом. График отпусков утверждать на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодный отпуск при согласовании с Профкомом может быть перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Извещать работников о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, производить оформление отпуска и выдачу заработной платы не позднее, чем за 3 дня до его начала. Неиспользованный отпуск по графику предоставлять по соглашению сторон или присоединять к отпуску за следующий рабочий год;

2.3.6. предоставлять работникам Университета, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц по их письменному заявлению;

2.3.7. устанавливать для отдельных категорий работников преимущественное право предоставления отпуска в удобное для них время. В их числе:

- работающие мужчины, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, по желанию в период этого отпуска;
- лица, вступившие в брак (молодожены);
- работники, которым выделены путевки на лечение, имеют право оформить отпуск вне графика;

2.3.8. предоставлять отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, работнику:

- имеющему двух или более детей до четырнадцати лет; имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней;

- лицам, защитившим кандидатскую и докторскую диссертации, – до 14 календарных дней в течение трех месяцев после защиты;

2.3.9. предоставлять работникам, проработавшим в Университете не менее 5 лет, по их заявлению и при подтверждении основания краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы без права замены отпуска денежной компенсацией:

- в дни юбилея работника (50 лет, в последующем каждые 5 лет) – 2 календарных дня;
- при вступлении в брак работника или его детей – 3 календарных дня;
- при рождении, усыновлении ребенка – 2 календарных дня;
- при переезде работника на новое место жительства – 2 календарных дня;
- при призыве работника в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации – 3 календарных дня;
- по случаю смерти родителей, детей, жены, мужа, брата, сестры, бабушки, бабушки, родителей одного из супругов – 3 календарных дня;

2.3.10. предоставлять работникам, непрерывно проработавшим в Университете не менее 25 лет (по их заявлению), дополнительные отпуска с сохранением заработной платы (без права замены отпуска денежной компенсацией) в количестве 5 календарных дней. Названный отпуск предоставляется лицам, продолжительность отпуска которых не превышает 28 календарных дней;

2.3.11. установить 1 раз в год при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудникам, имеющим многодетные семьи, 50 % месячного должностного оклада на каждого несовершеннолетнего ребенка; матерям-одиночкам и вдовам, имеющим несовершеннолетних детей – 50 % месячного должностного оклада в соответствии с Приложением 5 Положения об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»;

2.3.12. режим рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. В сфере оплаты труда:

2.4.1. производить оплату труда работников в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет», утвержденным Конференцией работников и обучающихся Волгоградского государственного университета;

2.4.2. устанавливать систему и формы оплаты труда (доплаты, надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера) в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, по согласованию с профсоюзным комитетом. Обеспечивать гласность бюджетирования и расходования средств в институтах;

2.4.3. производить оплату труда работников за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в выходные и праздничные нерабочие дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.4.4. производить выплату заработной платы сотрудникам Университета не реже, чем каждые полмесяца: 20-го числа – за первую половину месяца, 5 числа следующего месяца – за вторую половину месяца с выдачей каждому сотруднику расчетного листа, утвержденного приказом ректора. Премияльные выплаты по итогам работы в соответствии с Положением об оплате труда работников ВолГУ производить 5 числа следующего месяца со дня окончания периода, в котором они были начислены. Выплату заработной платы производить путем перечисления денежных средств на лицевой счет сотрудника Университета в Банк, указанный в заявлении сотрудника;

2.4.5. при увольнении производить выплату всех причитающихся работнику сумм в день увольнения;

2.4.6. обеспечить первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством;

2.4.7. ежегодно предусматривать в смете доходов и расходов по внебюджетным средствам Университета суммы, предназначенные для обеспечения повышения квалификации работников Университета;

2.4.8. извещать работника об изменении систем и размеров оплаты труда, разрядов и названия должностей, о введении новых норм труда не позднее, чем за 2 месяца;

2.4.9. давать исчерпывающую информацию коллективу о финансовых расходах, финансовых отчислениях государственным и общественным организациям по установленным нормативам;

2.4.10. за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника по болезни или в случае нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы производить доплату по соглашению сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. В сфере охраны труда:

2.5.1. выполнять мероприятия по охране труда, предусмотренные Соглашением по охране труда, утверждаемым ежегодно;

2.5.2. разместить в локальной сети Университета комплекты нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности всех структурных подразделений;

2.5.3. обеспечить разработку всех локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить их по согласованию с Профкомом;

2.5.4. проводить в установленном порядке проверку знаний работников, требований нормативных правовых актов по охране труда с участием представителей Профкома в составе комиссий по проверке знаний;

2.5.5. для всех вновь поступающих на работу, а также переводимых на другую работу лиц проводить все виды инструктажей по охране труда, в том числе вводного, первичного на рабочем месте до начала производственной деятельности, повторного, внепланового, целевого – в процессе работы.

Организовывать обучение работников рабочих профессий безопасным методам и приемам выполнения работ, а также оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве;

2.5.6. обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.7. проводить проверку рабочих мест на предмет соответствия их требованиям санитарных правил и норм;

2.5.8. обеспечить содержание помещений Университета в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, обеспечить в них нормальный температурный режим, влажность, освещение в соответствии с нормативными требованиями;

2.5.9. не применять каких-либо санкций к работникам, отказывающимся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, наличие которых зафиксировано работниками, с последующим немедленным сообщением о факте отказа непосредственному руководителю в письменном виде.

Сохранить за работником в этом случае на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок;

2.5.10. финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, определенные Соглашением по охране труда, из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов;

2.5.11. в период отопительного сезона отменять проведение занятий в аудиториях, где температура воздуха ниже законодательно установленных санитарных норм, а также сокращать продолжительность рабочего дня;

2.5.12. за нарушение запрета курения в помещениях Университета применять меры дисциплинарного воздействия;

2.5.13. своевременно, согласно установленным нормам, обеспечивать сотрудников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

2.5.14. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

2.5.14.1. исполнять требования по охране труда, окружающей среды, заложенные в Отраслевом соглашении;

2.5.14.2. обеспечить эффективную работу Комитета (комиссии) по охране труда; организовать работу и содействовать деятельности уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.14.3. в установленном порядке проводить периодическое обучение, проверку знаний и аттестацию уполномоченных и членов комиссий по охране труда;

2.5.14.4. ежегодно проводить учет и анализ производственного травматизма, профессиональной заболеваемости;

2.5.14.5. обеспечить участие в проведении проверок по охране труда и в расследовании несчастных случаев представителей Профкома;

2.5.14.6. проводить специальную оценку условий труда.

2.6. В сфере социальных гарантий, оздоровления и отдыха работников:

2.6.1. осуществлять плановые мероприятия по сохранению и развитию социальной сферы Университета;

2.6.2. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

2.6.3. своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, определенных законодательством Российской Федерации;

2.6.4. обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;

2.6.5. обеспечить право работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и других) в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов;

2.6.6. оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.6.7. проводить периодические медицинские осмотры и мероприятия по профилактике массовых инфекционных заболеваний среди работников (вакцинация);

2.6.8. приобретать медицинское оборудование и инструменты, медикаменты и вакцины для лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий, проводимых амбулаторией Университета;

2.6.9. производить за счет собственных средств оплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, исчисленных исходя из полного заработка в зависимости от продолжительности страхового стажа сверх установленной Фондом социального страхования Российской Федерации максимальной среднемесячной суммы выплат в пределах одного месяца;

2.6.10. предоставлять 1 сентября – один день – с сохранением заработной платы одному из родителей (опекунов) детей, обучающихся в начальной школе.

Предоставлять 25 мая – один день – с сохранением заработной платы одному из родителей (опекунов) детей – выпускников средних образовательных учреждений;

2.6.11. при наличии средств, сформированных из внебюджетных средств Университета на материальное поощрение и социальные выплаты, работодатель обязуется:

2.6.11.1. ежегодно перечислять не менее 200 тысяч рублей в первичную профсоюзную организацию работников на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы среди сотрудников Университета;

2.6.11.2. предоставлять материальную помощь и выделять средства на оплату медицинских услуг сотрудникам Университета в особо сложных случаях заболеваний, требующих дорогостоящего лечения;

2.6.11.3. сотрудникам по их заявлению может предоставляться материальная помощь по случаю собственной свадьбы, свадьбы детей – в размере 4000 рублей; рождения ребенка – в размере 8000 рублей; смерти родителей, супруга(и), детей – в размере 12000 рублей; в других непредвиденных случаях – по решению сторон Коллективного договора. В связи со смертью сотрудников или пенсионеров, проработавших в университете не менее 10 лет, их семьям выплачивается единовременное пособие в размере не менее 20000 рублей;

2.6.11.4. содействовать в решении социально-экономических и профессиональных проблем молодых преподавателей и ученых Университета, оказывать им социальную поддержку в соответствии с программой поддержки молодых ученых;

2.6.12. предоставлять помещение столовой Университета структурным подразделениям для проведения культурно-массовых мероприятий, а также отдельным работникам по их заявлению.

2.7. В сфере обеспечения прав профсоюзной организации работников и гарантий ее деятельности:

2.7.1. предоставлять Профкому информацию, необходимую для контроля выполнения настоящего Коллективного договора и осуществления своих защитных функций;

2.7.2. неукоснительно соблюдать право Профкома организовывать коллективные действия в случае невыполнения работодателем положений Коллективного договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.7.3. предоставлять право Профкому участвовать в разработке концепции развития Университета;

2.7.4. неукоснительно соблюдать право работников на объединение, включая право заниматься профсоюзной деятельностью;

2.7.5. создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзов, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, Коллективным договором, Соглашениями;

2.7.6. не вмешиваться в деятельность профсоюза, действующего в Университете, в частности, не предпринимать попыток повлиять на принятие работниками решений:

2.7.6.1. о поддержании или отклонении конкретных кандидатур при формировании профорганов и представителей работников;

2.7.6.2. о согласии на избрание на выборную профсоюзную должность или об отказе;

2.7.7. предоставлять в бесплатное пользование Профкому занимаемые им помещения с отоплением, освещением, уборкой и охраной, а также помещения для проведения заседаний Профкома и собраний работников;

2.7.8. обеспечивать Профком бесплатным пользованием почтовой, телефонной и электронной связью;

2.7.9. обеспечивать деятельность Профкома необходимой оргтехникой, канцелярскими, хозяйственными и иными принадлежностями и материалами по заявке председателя Профкома;

2.7.10. предоставлять в бесплатное пользование Профкому выделенное транспортное средство по заявке председателя Профкома;

2.7.11. в соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно бесплатно и без задержки удерживать из их заработной платы и перечислять на счет Профкома в дни выплаты заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1%;

2.7.12. при переходе работника из одного подразделения Университета в другое, а также в случае изменения состава, структуры, наименования структурного подразделения, продолжать удерживать и перечислять на счет профсоюзной организации работников на основании ранее поданного заявления об удержании из заработной платы работника профсоюзных взносов;

2.7.13. предоставлять возможность участия председателя Профкома в оперативных совещаниях на уровне подразделений Университета. В соответствии с заявкой председателя Профкома, по согласованию, предоставлять возможность участия в этих заседаниях членов Профкома и приглашенных специалистов (экспертов);

2.7.14. бесплатно и беспрепятственно предоставлять Профкому для осуществления его уставной деятельности информацию по социально-трудовым вопросам, в том числе передавать в Профком документы, касающиеся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников, включив Профком в перечень организаций (подразделений), определенных для обязательной рассылки таких документов;

2.7.15. ежегодно информировать трудовой коллектив о финансово-экономическом положении Университета, основных направлениях производственной деятельности, ближайших перспективах развития и важнейших организационных изменениях в Университете, а также о состоянии его социально-бытовой сферы;

2.7.16. по предварительному согласованию с руководителями структурных подразделений освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов Профкома и профактива для выполнения профсоюзных обязанностей;

2.7.17. строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по

инициативе работодателя работников, входящих в состав профоргана и не освобожденных от основной работы: увольнение лиц, избранных в состав Профкома, допускать с предварительного согласия профсоюзного комитета;

2.7.18. предоставлять освобожденным профсоюзным работникам такие же социально-трудовые права и льготы, как и работникам Университета; освобожденный выборный профсоюзный работник по окончании срока своих полномочий возвращается на место своей основной работы и не может быть уволен по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации без согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. В случае сокращения штатной должности при возвращении освобожденного от должности профсоюзного работника ему должна быть предоставлена другая работа, соответствующая его квалификации;

2.7.19. признавать работу на выборной должности председателя профсоюзной организации работников и в составе Профкома значимой для деятельности Университета, институтов, кафедр и учитывать при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение научно-педагогических должностей.

Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ

3.1. работать честно, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором и должностными инструкциями, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. повышать производительность труда, улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческий подход к работе, обеспечивать выполнение заданий, постоянно повышать уровень профессиональных и других необходимых в работе знаний и компетенций;

3.3. работники, обеспечивающие учебный процесс, обязаны применять рациональные приемы обучения, участвовать в выполнении научно-исследовательской работы, вести активную работу по привлечению внебюджетных средств, вести воспитательную работу среди обучающихся в Университете;

3.4. бережно относиться к имуществу Университета; действовать в интересах Университета, пресекать посягательства на корпоративную собственность, недобросовестные действия, наносящие ущерб Университету, отстаивать корпоративные интересы в общественной жизни;

3.5. использовать предоставляемые администрацией помещения, средства связи и оргтехнику по прямому назначению и только для выполнения работ, связанных с основной деятельностью в Университете;

3.6. содержать в порядке свои рабочие места;

3.7. соблюдать установленный режим работы, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, нормы и правила охраны труда;

3.8. создавать и сохранять благоприятный психологический климат в трудовом коллективе, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, способствовать повышению авторитета Университета;

3.9. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.10. соблюдать требования охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

3.11. соблюдать коммерческую тайну, ставшую известной при осуществлении трудовой деятельности в Университете;

3.12. соблюдать другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ

4.1. В сфере организации и повышения эффективности деятельности Университета:

- 4.1.1. обеспечивать выполнение Коллективного договора;
- 4.1.2. представлять, отстаивать и защищать интересы работников;
- 4.1.3. контролировать соблюдение трудового законодательства, Отраслевого соглашения, выполнение Коллективного договора;
- 4.1.4. вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников;
- 4.1.5. развивать корпоративную культуру Университета;
- 4.1.6. предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- 4.1.7. направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- 4.1.8. получать информацию от руководителей и иных должностных лиц Университета, работодателей о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- 4.1.9. мобилизовать трудовой коллектив на достижение стратегических целей Университета, выполнения объемных и качественных показателей работы, создание благоприятного социального климата в трудовых коллективах структурных подразделений;
- 4.1.10. осуществлять контроль за рациональным использованием работниками рабочего времени и времени отдыха;
- 4.1.11. выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. В сфере вопросов приема и увольнения:

- 4.2.1. контролировать ситуацию с занятостью работников в Университете и выполнение обязательств Коллективного договора работодателем;
- 4.2.2. при угрозе массового увольнения (сокращения) согласовать меры (приостановление, перевод на режим неполного рабочего времени и др.), направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению;
- 4.2.3. предоставлять бесплатную правовую помощь и консультации работникам.

4.3. В сфере оплаты труда:

- 4.3.1. осуществлять контроль за правильным применением систем оплаты труда, расчетов по заработной плате в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенными трудовыми договорами;
- 4.3.2. при несвоевременной выплате заработной платы:
 - а) требовать, в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;
 - б) обращаться в органы государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение или нарушение обязательств Коллективного договора в соответствии с кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом;

г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза, других работников обращаться с заявлением о защите их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры. В этом случае должны быть учтены следующие обстоятельства:

- если Комиссия по трудовым спорам (КТС) в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса срока из-за неявки работника);
- если работники не согласны с решением КТС.

4.4. В сфере охраны труда:

4.4.1. для улучшения условий труда сотрудников осуществлять общественный контроль за состоянием охраны и культуры труда; вносить предложения и проекты организации рабочих мест и рабочего дня в соответствии с нормами трудового законодательства;

4.4.2. своевременно проводить, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, расследование несчастных случаев;

4.4.3. обеспечить инициативную и эффективную работу представителей профсоюзной организации работников, занимающихся вопросами охраны труда;

4.4.4. организовать взаимодействие со службой охраны труда, другими службами Университета в решении вопросов охраны труда и осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателей, предусмотренных Коллективным договором и соглашениями и Положением о Комитете (комиссии) по охране труда Университета;

4.4.5. принимать участие в разработке локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда, добиваться сохранения ранее достигнутых льгот, гарантий и компенсаций работникам, если их условия труда не улучшены;

4.4.6. оказывать работникам необходимую консультацию и помощь в решении вопросов охраны труда, представлять их интересы по этим направлениям перед администрацией, государственными и иными органами. В необходимых случаях обращаться в областную профсоюзную организацию работников образования и науки Российской Федерации.

4.5. В сфере социальных гарантий, оздоровления и отдыха работников:

4.5.1. осуществлять контроль за соблюдением прав работника на обязательное социальное страхование и своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд;

4.5.2. приобретать путевки и оплачивать расходы на оздоровление работников (санаторно-курортное лечение, отдых, в т.ч. детский и т.п.) в пределах средств, определенных решением профсоюзного комитета на каждый календарный год;

4.5.3. оказывать содействие в своевременном и достоверном представлении в пенсионные фонды сведений о зарплате и стаже работы работников Университета в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;

4.5.4. контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получении дополнительных льгот;

4.5.5. содействовать организации медицинских осмотров работников;

4.5.6. организовывать и частично оплачивать расходы на оздоровление детей работников, новогодние праздники с вручением подарков;

4.5.7. проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия среди сотрудников Университета с учетом средств, перечисляемых Университетом в первичную профсоюзную организацию работников на каждый календарный год;

4.5.8. предоставлять право внешним совместителям и бывшим сотрудникам Университета, находящимся на пенсии, быть членами профсоюзной организации работников Университета.

4.5.9. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

4.5.9.1. финансировать и систематически проводить с преподавателями и сотрудниками, членами их семей торжественные собрания, праздничные вечера, праздники для детей;

4.5.9.2. обеспечивать поздравление юбиляров, сотрудников с профессиональным праздником, с Днем Университета.

Раздел 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Стороны вносят изменения и дополнения в Коллективный договор на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, по инициативе любой стороны, либо по требованию трудового коллектива, при этом условия Коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников. Для подготовки изменений, дополнений или проекта нового Коллективного договора стороны создают совместную комиссию на паритетной основе, которая рассматривает спорные вопросы, уточняет формулировки изменений и дополнений. С инициативой о внесении дополнения, изменения или разработки нового договора может выступить любая из сторон. Другая сторона начинает переговоры не позднее 7 дней после получения от нее письменного уведомления. Изменения, не требующие дополнительного финансирования, могут вноситься в Коллективный договор по протокольному согласованию, с последующим информированием трудового коллектива; принципиальные и значительные изменения обсуждаются и принимаются только на Конференции.

5.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется работодателем совместно с Профкомом постоянно. Для осуществления контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую имеющуюся у них информацию.

5.3. Работодатель:

5.3.1. издает приказ, которым определяет ответственных лиц за исполнением принятых обязательств Коллективного договора;

5.3.2. через ответственных лиц отчитывается на заседании Профкома о выполнении обязательств по Коллективному договору в сроки, определенные договором.

5.4. Профсоюзный комитет:

5.4.1. постоянно контролирует выполнение Коллективного договора;

5.4.2. принимает необходимые меры для исполнения обязательств Коллективного договора, заслушивает отчет ответственных исполнителей от администрации и профсоюзного комитета о выполнении обязательств Коллективного договора;

5.4.3. информирует трудовой коллектив на Конференции работников и обучающихся о выполнении обязательств Коллективного договора;

5.4.4. информирует работодателя о нарушениях условий Коллективного договора, направляет ему представление об устранении обнаруженных нарушений;

5.4.5. в соответствии с законодательством Российской Федерации обращается в суд с целью привлечения к ответственности лиц, виновных в неисполнении Коллективного договора, или государственную инспекцию по труду о применении мер административного наказания.

5.5. Стороны:

5.5.1. добровольно принимают на себя ответственность за соблюдением правил переговорного процесса, заключением Коллективного договора и выполнением его обязательств;

5.5.2. обязуются предоставлять возможность всем вновь принятым работникам ознакомиться с Коллективным договором в кадровой службе Университета;

5.5.3. ежегодно отчитываются принятых в Коллективном договоре обязательствах на Конференциях работников и обучающихся Университета.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградский государственный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами и Уставом ВолГУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – Работодатель, ВолГУ, Университет).

В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. К должностям профессорско-преподавательского состава относятся должности директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников ВолГУ подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВолГУ, Коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ВолГУ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и настоящими Правилами, – с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

1.5. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективного производства.

2. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в кадровую службу ВолГУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию определенной должности.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, кадровая служба может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются кадровой службой ВолГУ.

2.1.3. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом ректора ВолГУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.5. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязано знакомить работника:

- с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с Уставом Университета, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ВолГУ, относящимися к трудовым функциям работника;
- с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников;
- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации.

2.1.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об установлении испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания – не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов – шесть месяцев.

2.1.7. На всех работников, проработавших в ВолГУ более 5 дней, кадровой службой заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае, если работа в ВолГУ является для работника основной.

2.1.8. Работники ВолГУ могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законодательством порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.1.9. Заключение трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научно-педагогических работников, кроме заведующего кафедрой, должен предшествовать конкурсному отбору в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утверждаемым Правительством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в ВолГУ производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов определяется Уставом ВолГУ, другими локальными нормативными актами ВолГУ.

2.1.10. Перевод на другую постоянную работу в ВолГУ по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника и соблюдением условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ВолГУ.

2.1.12. Работники ВолГУ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Копии других документов, связанных с работой выдаются по письменному заявлению работника.

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

2.1.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.1.14. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.15. В день увольнения Работодатель обязан ознакомить работника с приказом об увольнении и выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работники ВолГУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ВолГУ;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в ВолГУ;
- пользование в установленном в ВолГУ порядке информационными услугами, в том числе ресурсами Интернет и электронной почтой;
- участие в управлении ВолГУ в предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом ВолГУ и Коллективным договором формах;
- получение социальных льгот, предоставляемых ВолГУ своим работникам, в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2.2. ППС ВолГУ также имеет право:

- предлагать руководству кафедры и института проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий;
- предлагать руководству кафедры и института формы контроля знаний и достижений обучающихся по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- читать авторские учебные курсы (при условии их одобрения Ученым советом института);
- избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета ВолГУ и Ученого совета института;
- присутствовать на заседаниях Ученого совета ВолГУ;
- присутствовать на заседаниях Ученого совета своего института с правом совещательного голоса;
- участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;
- на длительный (до одного года) отпуск, предоставляемый в порядке, установленном законодательством;
- участвовать в конкурсах внутренних исследовательских грантов ВолГУ;
- получать от ВолГУ информацию о программах финансирования исследований, учебно-методических разработок и академической мобильности;

2.2.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами о труде и настоящими Правилами.

Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав ВолГУ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в ВолГУ в установленном порядке;
- добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;
- незамедлительно информировать работодателя (в лице непосредственного руководителя или руководителя кадровой службы) о невозможности по уважительным причинам исполнять трудовые обязанности;
- незамедлительно информировать кадровую службу (с предоставлением копий документов) об изменении персональных данных, включая адрес фактического проживания;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу ВолГУ, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемый в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный ВолГУ, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- способствовать выполнению настоящих Правил работниками ВолГУ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений профессиональных стандартов, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, и утвержденными в установленном порядке.

2.2.4. ППС ВолГУ также обязан:

- выполнять учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды внеаудиторной работы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом и должностной инструкцией;
- участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством кафедры, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса;
- своевременно оповещать администрацию ВолГУ (института, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена ППС занятий и экзаменов не допускается;
- заменять, по решению заведующего кафедрой, других преподавателей в случае их временного отсутствия;
- по решению руководства института осуществлять кураторство академических групп;
- проводить научные исследования, руководить научной работой студентов и аспирантов ВолГУ, внедрять результаты научных исследований в учебный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности;
- предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов ВолГУ;

- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать позитивную репутацию ВолГУ и своих коллег;
- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными ВолГУ.

2.2.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам ВолГУ материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие ВолГУ.

2.3. Права и обязанности Работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ВолГУ, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты ВолГУ, условия Коллективного договора, трудовых договоров с работниками;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;
- до начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работ ППС, не позднее 5 дней до начала цикла занятий (год, семестр и т.д.) утверждать их учебное расписание;
- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации работы в ВолГУ, и доводить их до сведения всех работников;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами (непосредственно связанными с их трудовой деятельностью), в том числе с использованием электронных средств связи (путем направления электронных писем на адрес, предоставленный работником, и размещения на официальном сайте Университета);
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в

установленные трудовым законодательством и Коллективным договором сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ВолГУ;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам, правилам и др.;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работников.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Работникам профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Продолжительность рабочего дня преподавателя не должна превышать 6 часов аудиторных занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другими видами внеаудиторной работы, устанавливается заведующим кафедрой в пределах 36-часовой рабочей недели.

Для всех директоров институтов и заведующих кафедрами устанавливается следующий график присутствия в Университете: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-30 до 15-30. Отсутствие названных руководителей в указанное время в помещениях Университета возможно только в случае производственной необходимости, при условии внесения ими лично соответствующей записи в журнал регистрации отсутствия руководителей, находящийся в приемной ректора.

Выходной день для ППС – воскресенье.

ППС должен вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, соответствующие занимаемой должности, расписанию занятий, учебному и индивидуальному плану работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения ППС расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов, управлением образовательных программ и кадровой службой ВолГУ. Управление образовательных программ имеет право вносить изменения в расписание учебных занятий в случае переноса выходных дней, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

2.4.3. Время начала работы для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений – с 8 ч. 15 мин. (за исключением работников работающих по графику сменности). Время окончания работы – 17.00 (в пятницу в 16.00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.4.4. Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику. Для отдельных учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений и/или категорий работников данных подразделений приказом ректора может устанавливаться режим работы на условиях суммированного учета рабочего времени или индивидуальный график работы.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Наименование конкретных должностей устанавливается приказом ректора по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников.

Начало, окончание или общая продолжительность рабочей смены определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного трудовым законодательством Российской Федерации. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов. Учетный период рабочего времени составляет один месяц. Работодатель, в лице руководителя структурного подразделения, обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работника.

2.4.5. Для врача-терапевта и врача-стоматолога амбулатории ВолГУ устанавливается 33-часовая рабочая неделя, для остального медицинского персонала – 39-часовая рабочая неделя. График работы сотрудников медицинского подразделения утверждается ректором.

2.4.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель в лице ректора или иного руководителя, курирующего подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.

2.4.7. Для работников всех категорий перерыв для отдыха и питания 12.27 – 13.00 мск.

2.4.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – работа на условиях совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.

2.4.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.4.10. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

2.4.11. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников; для профессорско-преподавательского состава – за счет выполнения работ, не связанных с расписанием учебных занятий (научно-исследовательской, учебно-методической, воспитательной и других видов внеаудиторной работы).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

2.4.12. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы работников.

2.4.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для ППС устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2.4.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ВолГУ. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения,

утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения. Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения и кадровой службой.

2.5. Поощрения за успехи в работе

2.5.1. За многолетний добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам ВолГУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами;
- выплата денежной премии;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами ВолГУ.

2.5.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников ВолГУ могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

2.6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

2.6.1. Работники ВолГУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также несоблюдение требований локальных нормативных актов.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам ВолГУ следующие дисциплинарные взыскания:

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

2.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

2.6.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

2.6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора ВолГУ по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц ВолГУ (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

2.6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не

считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться под роспись с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников ВолГУ.

2.6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

2.6.10. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно: не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами ВолГУ, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

3. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ ВолГУ

3.1. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий ВолГУ, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений ВолГУ, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности ВолГУ.

3.2. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

3.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения) в учебных помещениях ВолГУ несет комендант учебного корпуса.

За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях ВолГУ отвечают заведующие кафедрами и лабораториями.

3.4. Находясь в зданиях ВолГУ, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

3.5. Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения Работодатель не несет ответственности за их сохранность;
- курить в помещениях Университета;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие ВолГУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- отвлекать от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе вопросам;

- распространять издания, листовки, другие материалы религиозного, политического, рекламного характера;

- выполнять личную работу на рабочем месте, выносить материалы, инструменты без соответствующего разрешения.

3.6. Ректор и проректоры устанавливают часы приема работников по личным вопросам.

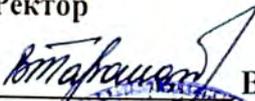
Директоры институтов, их заместители устанавливают часы приема ППС в зависимости от времени работы институтов.

Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема в зависимости от режима работы подразделений.

3.7. Ключи от помещений в зданиях ВолГУ должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по списку, в соответствии с установленным порядком.

3.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору, подлинник документа хранится в делах профсоюзного комитета работников и размещен в Электронной библиотеке документов на сайте ВолГУ в целях обеспечения доступности документа для сотрудников.

Ректор


В.В. Тараканов

29 мая 2017 г.

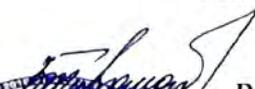


Председатель профкома работников


Н.А. Арчебасова

29 мая 2017 г.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный университет»**СОГЛАСОВАНО**
Председатель Профкома
работников Н.А. Арчебасова**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор В.В. Тараканов**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ****федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный университет»**Принято на конференции работников
и обучающихся Волгоградского
государственного университета
Протокол № 1 от 29 мая 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – Университет) разработано на основе постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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», а также нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Устава Университета.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Университета.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников Университета устанавливается в соответствии с решением Ученого совета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

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

1.6. Система оплаты труда в Университете устанавливается Коллективным договором, соглашениями, решением Ученого совета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников Университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты обязательного, компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом:

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

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

- мнения первичной профсоюзной организации работников ВолГУ.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год исходя из объема бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.4. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

2.1.5. Размеры окладов (ставок) работников устанавливаются решением Ученого совета (или ректором) по согласованию с профсоюзной организацией работников Университета по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.6. Оклады (должностные оклады) по соответствующим ПКГ устанавливаются на основе проведения дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Должности по штатному расписанию должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.7. Дифференциация должностей по штатному расписанию осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок по профессиональным квалификационным группам в разрезе квалификационных уровней

действует по 30 июня 2017 года

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
1	Общепрофессиональные профессии рабочих	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	5 610,00
			2	5 640,00
		Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1	5 650,00
			2	5 700,00
			3	5 800,00
			4	5 900,00
2	Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1	5 650,00
			2	5 700,00
		Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1	5 700,00
			2	5 800,00
			3	5 900,00
			4	6 000,00
			5	6 500,00
Общепрофессиональные должности	1	6 000,00		

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
		служащих третьего уровня	2	6 300,00
			3	6 600,00
			4	7 000,00
			5	7 300,00
		Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1	7 300,00
			2	7 600,00
			3	7 900,00
3	Должности работников высшего и дополнительного профессионального образования	Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	1	6 000,00
			2	6 300,00
			3	6 600,00
		Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	1	7 000,00
			ассистент, преподаватель	8 500,00
			ассистент к.н., преподаватель к.н.	11 500,00
			2	7 500,00
			старший преподаватель	9 000,00
			старший преподаватель, к.н.	12 000,00
			3	8 300,00
			доцент, к.н.	16 000,00
			доцент, д.н.	20 000,00
			4	8 900,00
			профессор, к.н.	19 500,00
			профессор, д.н.	23 500,00
			5	9 500,00
			заведующий кафедрой, доцент, к.н.	19 000,00
			заведующий кафедрой, профессор, к.н.	21 500,00
			заведующий кафедрой, доцент, д.н.	23 000,00
			заведующий кафедрой, профессор, д.н.	25 500,00
			6	
			декан, доцент, к.н.	21 000,00
			декан, профессор, к.н.	23 000,00
			декан, доцент, д.н.	25 000,00
			декан, профессор, д.н.	27 000,00
			директор филиала, к.н.	23 000,00
			директор филиала, д.н.	27 000,00
директор института, к.н.	23 000,00			
директор института, д.н.	27 000,00			

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
4	Должности работников культуры, искусства и кинематографии	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		6 000,00
		Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		6 600,00
5	Должности медицинских и фармацевтических работников	Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	5 610,00
		Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	5 700,00
			2	5 900,00
			3	6 000,00
			4	6 200,00
			5	6 400,00
		Врачи и провизоры	2	6 800,00
Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	1	7 500,00		
6	Должности работников печатных средств массовой информации	Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня	1	5 650,00
		Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня	1	5 700,00
			2	5 800,00
			3	5 900,00
		Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	1	6 000,00
			2	6 100,00
			3	6 200,00
			4	6 500,00
		Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня	1	6 700,00
			2	7 000,00
3	7 100,00			
7	Должности работников ведомственной охраны	ПКГ первого уровня		5 610,00
	Должности работников военизированной и сторожевой охраны	ПКГ первого уровня		6 000,00
		ПКГ второго уровня		6 600,00
8	Должности работников образования	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1	5 610,00
		ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1	5 900,00
			2	6 000,00

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)	
		ПКГ должностей педагогических работников	1	6 000,00	
			2	6 500,00	
			3	6 600,00	
			4	8 020,00	
		ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1	6 800,00	
			2	7 300,00	
9	Должности работников сферы научных исследований и разработок	ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	1	8 000,00	
			должности без ученой степени		11 000,00
			должности с ученой степенью к.н.		15 000,00
			2	9 000,00	
			должности без ученой степени		12 000,00
			должности с ученой степенью к.н.		16 000,00
			3	16 000,00	
			должности с ученой степенью д.н.		20 000,00
			4		19 000,00
			4	23 000,00	
			должности с ученой степенью к.н.		27 000,00
			5		

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок по профессиональным квалификационным группам в разрезе квалификационных уровней

действует с 1 июля 2017 года

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
1	Общепрофессиональные профессии рабочих	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	5 910,00
			2	5 940,00
		Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1	5 950,00
			2	6 000,00
			3	6 100,00
4	6 200,00			

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)		
2	Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1	5 950,00		
			2	6 000,00		
		Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1	6 000,00		
			2	6 100,00		
			3	6 200,00		
			4	6 300,00		
			5	6 800,00		
		Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1	6 300,00		
			2	6 600,00		
			3	6 900,00		
			4	7 300,00		
			5	7 600,00		
		Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1	7 600,00		
			2	7 900,00		
			3	8 200,00		
		3	Должности работников высшего и дополнительного профессионального образования	Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	1	6 300,00
					2	6 600,00
3	6 900,00					
Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	1			7 300,00		
	ассистент, преподаватель			8 500,00		
	ассистент к.н., преподаватель к.н.			11 500,00		
	2			7 800,00		
	старший преподаватель			9 000,00		
	старший преподаватель, к.н.			12 000,00		
	3			8 600,00		
	доцент, к.н.			16 000,00		
	доцент, д.н.			20 000,00		
	4			9 200,00		
	профессор, к.н.			19 500,00		
	профессор, д.н.			23 500,00		
	5			9 800,00		
	заведующий кафедрой, доцент, к.н.			19 000,00		
	заведующий кафедрой, профессор, к.н.			21 500,00		
	заведующий кафедрой, доцент, д.н.			23 000,00		
	заведующий кафедрой, профессор, д.н.			25 500,00		
	6					

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
			декан, доцент, к.н.	21 000,00
			декан, профессор, к.н.	23 000,00
			декан, доцент, д.н.	25 000,00
			декан, профессор, д.н.	27 000,00
			директор филиала, к.н	23 000,00
			директор филиала, д.н	27 000,00
			директор института, к.н.	23 000,00
			директор института, д.н.	27 000,00
4	Должности работников культуры, искусства и кинематографии	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		6 300,00
		Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		6 900,00
5	Должности медицинских и фармацевтических работников	Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	5 910,00
		Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	6 000,00
			2	6 200,00
			3	6 300,00
			4	6 500,00
			5	6 700,00
		Врачи и провизоры	2	7 100,00
Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	1	7 800,00		
6	Должности работников печатных средств массовой информации	Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня	1	5 950,00
		Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня	1	6 000,00
			2	6 100,00
			3	6 200,00
		Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	1	6 300,00
			2	6 400,00
			3	6 500,00
			4	6 800,00
		Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня	1	7 000,00
			2	7 300,00
3	7 400,00			
7	Должности работников ведомственной охраны	ПКГ первого уровня		5 910,00

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)		
	Должности работников военизированной и сторожевой охраны	ПКГ первого уровня		6 300,00		
		ПКГ второго уровня		6 900,00		
8	Должности работников образования	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1	5 910,00		
			1	6 200,00		
		ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	2	6 300,00		
			1	6 300,00		
			2	6 800,00		
			3	6 900,00		
		ПКГ должностей педагогических работников	4	8 020,00		
			1	7 100,00		
			2	7 600,00		
			3	8 000,00		
		9	Должности работников сферы научных исследований и разработок	ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	1	8 000,00
					должности без ученой степени	
должности с ученой степенью к.н.						
должности с ученой степенью д.н.	15 000,00					
2	9 000,00					
должности без ученой степени						
должности с ученой степенью к.н.						
должности с ученой степенью д.н.	16 000,00					
3	16 000,00					
должности с ученой степенью к.н.						
должности с ученой степенью д.н.						
4	20 000,00					
должности с ученой степенью к.н.						
должности с ученой степенью д.н.						
4	19 000,00					
должности с ученой степенью к.н.						
должности с ученой степенью д.н.	23 000,00					
5	27 000,00					

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок по профессиональным квалификационным группам в разрезе квалификационных уровней

действует с 1 сентября 2017 года

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)		
1	Общепрофессиональные профессии рабочих	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	5 910,00		
			2	5 940,00		
		Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1	5 950,00		
			2	6 000,00		
			3	6 100,00		
			4	6 200,00		
2	Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1	5 950,00		
			2	6 000,00		
		Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1	6 000,00		
			2	6 100,00		
			3	6 200,00		
			4	6 300,00		
			5	6 800,00		
		Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1	6 300,00		
			2	6 600,00		
			3	6 900,00		
			4	7 300,00		
			5	7 600,00		
		Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1	7 600,00		
			2	7 900,00		
			3	8 200,00		
		3	Должности работников высшего и дополнительного профессионального образования	Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	1	6 300,00
					2	6 600,00
					3	6 900,00
Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	1			7 300,00		
	ассистент, преподаватель			9 000,00		
	ассистент к.н., преподаватель к.н.			12 000,00		
	2			7 800,00		
	старший преподаватель			9 500,00		
	старший преподаватель, к.н.			12 500,00		
	3			8 600,00		
	доцент, к.н.			16 500,00		
	доцент, д.н.			20 500,00		
	4			9 200,00		

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
			профессор, к.н.	20 000,00
			профессор, д.н.	24 000,00
			5	9 800,00
			заведующий кафедрой, доцент, к.н.	19 500,00
			заведующий кафедрой, профессор, к.н.	22 000,00
			заведующий кафедрой, доцент, д.н.	23 500,00
			заведующий кафедрой, профессор, д.н.	26 000,00
			6	
			декан, доцент, к.н.	21 500,00
			декан, профессор, к.н.	23 500,00
			декан, доцент, д.н.	25 500,00
			декан, профессор, д.н.	27 500,00
			директор филиала, к.н.	23 500,00
			директор филиала, д.н.	27 500,00
			директор института, к.н.	23 500,00
директор института, д.н.	27 500,00			
4	Должности работников культуры, искусства и кинематографии	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		6 300,00
		Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		6 900,00
5	Должности медицинских и фармацевтических работников	Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	5 910,00
		Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	6 000,00
			2	6 200,00
			3	6 300,00
			4	6 500,00
			5	6 700,00
		Врачи и провизоры	2	7 100,00
Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	1	7 800,00		
6	Должности работников печатных средств массовой информации	Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня	1	5 950,00
		Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня	1	6 000,00
			2	6 100,00
			3	6 200,00

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
		Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	1	6 300,00
			2	6 400,00
			3	6 500,00
			4	6 800,00
		Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня	1	7 000,00
			2	7 300,00
3	7 400,00			
7	Должности работников ведомственной охраны	ПКГ первого уровня		5 910,00
	Должности работников военизированной и сторожевой охраны	ПКГ первого уровня		6 300,00
		ПКГ второго уровня		6 900,00
8	Должности работников образования	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1	5 910,00
		ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1	6 200,00
			2	6 300,00
		ПКГ должностей педагогических работников	1	6 300,00
			2	6 800,00
			3	6 900,00
			4	8 500,00
		ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1	7 100,00
			2	7 600,00
3	8 000,00			
9	Должности работников сферы научных исследований и разработок	ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	1	8 500,00
			должности без ученой степени	
			должности с ученой степенью к.н.	
			должности с ученой степенью д.н.	11 500,00
			2	15 500,00
			должности без ученой степени	9 500,00
			должности с ученой степенью к.н.	
			должности с ученой степенью д.н.	
			3	12 500,00
			должности с ученой степенью д.н.	16 500,00
			должности с ученой степенью к.н.	16 500,00
			должности с ученой степенью д.н.	
4				
4	20 500,00			
4	19 500,00			

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
			должности с ученой степенью к.н.	
			должности с ученой степенью д.н.	23 500,00
			5	27 500,00

2.3. Компенсационные и иные обязательные выплаты

2.3.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, и обязательные выплаты, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативно-правовыми основаниями, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.3.2. Выплаты компенсационного характера и обязательные выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.3.3. В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами – от 5% до 70%;

- выплата ректору за сложность, напряженность и специальный режим работы (размер выплаты устанавливается трудовым договором);

- выплаты работникам, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, – от 4% до 12% от должностного оклада;

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

Выплаты работникам при выполнении ими работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) устанавливается в размерах и сроках, определяемых по соглашению сторон.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер выплаты определяется в соответствии со статьей 153 ТК РФ из расчета заработной платы работника по основному месту работы.

Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер выплаты составляет 35% часовой тарифной ставки. Расчет выплаты за 1 час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году и умножением на количество часов ночного времени и на коэффициент 1,35.

2.3.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.5. В Университете проводится специальная оценка условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.3.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3.7. Другие компенсационные выплаты в соответствии с Коллективным договором.

2.4. Стимулирующие выплаты

2.4.1. В целях сохранения и развития кадрового потенциала в Университете могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.4.2. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплата преподавательскому составу, работающему по программам, реализующим среднее профессиональное образование, в размере 15 % от должностного оклада;
- за интенсивность при выполнении работ в рамках штатного расписания по соответствующей должности, а лицам из числа профессорско-преподавательского состава при выполнении работ в учебном процессе, не выполняющих критерии эффективного контракта (приложение 1) *(действует по 31 августа 2017 года)*;
- за интенсивность при выполнении работ в рамках штатного расписания по соответствующей должности за исключением научно-педагогических работников (приложение 1) *(вступает в силу с 1 сентября 2017 года)*;
- за интенсивность при выполнении срочных работ;
- за интенсивность при ведении секций по группам спортивного совершенствования (по представлению заведующего кафедрой физического воспитания и оздоровительных технологий);
- за интенсивность по организации учебного, воспитательного, научного и других процессов заместителям деканов факультетов и заместителям директоров институтов (приложение 2);
- за интенсивность по организации учебного, научного и других процессов заведующим кафедрами при условии выполнения критериев эффективного контракта;
- за интенсивность при выполнении работ по учебно-воспитательному процессу кураторам;
- за высокие результаты работы;
- за высокие результаты работы научно-педагогическим работникам при условии выполнения критериев эффективного контракта по соответствующей должности (приложение 3) *(действует по 31 января 2018 года)*;
- за высокие результаты работы научно-педагогическим работникам при условии выполнения критериев эффективного контракта по соответствующей должности (приложение 3) *(действует с 1 февраля 2018 года)*;
- за качество выполняемых работ;
- за высокий профессионализм;
- за классность водителям (1 класс – 25% от должностного оклада, 2 класс – 10% от должностного оклада.);
- за напряженность и степень важности выполняемой работы (приложение 4);
- за степень самостоятельности при выполнении работ;
- за своевременность учета, оперативную обработку информации по подготовке данных к финансовой, статистической, бухгалтерской, налоговой отчетности, а также отчетности о результатах учебной, научной и другой деятельности;
- за большой объем работы, значимость и контроль финансового состояния Университета счетным работникам в размере 50% от должностного оклада с учетом совмещения по данной должности (письма Миннауки РФ от 14.01.1993 № 09-36ин-1/03

«Об оплате труда работников бухгалтерии», от 22.01.1993 № 08-36-09ин/08-3 «О структурных подразделениях учебных заведений»);

- штатным работникам Университета, награжденным государственными наградами РФ, орденами и медалями СССР, кроме юбилейных:

Орденами – в размере 7 000 рублей,

Медалями, Знаками отличия и удостоенные Почетными званиями – в размере 5 000 рублей.

- надбавка за знаки отличия в сфере образования «Почетный работник высшего профессионального образования РФ» – в размере 20% от должностного оклада;

- надбавка за знаки отличия в сфере образования «Почетный работник сферы образования РФ» – в размере 20% от должностного оклада;

- штатным работникам, проработавшим в Университете по состоянию на 1 января текущего года свыше 10 лет, устанавливается выплата за вклад в развитие Университета в размере 1 % от должностного оклада за каждый проработанный год непрерывной работы;

- штатным работникам Университета, награжденным медалью Волгоградского государственного университета «За заслуги», – в размере 10% от должностного оклада.

2.4.3 Критерии выполнения эффективного контракта по должностям научно-педагогических работников устанавливаются приказом ректора (в том числе дифференцированные по институтам). Ректором могут быть установлены дополнительные стимулирующие выплаты:

- за высокие результаты работы научно-педагогическим работникам;

- за напряженность и степень важности выполняемой работы директорам институтов;

- за интенсивность по организации учебного, научного и других процессов заведующим кафедрами.

Директоры институтов в отношении научно-педагогических работников вправе устанавливать дополнительные критерии выполнения эффективного контракта и дополнительные стимулирующие выплаты за высокие результаты работы научно-педагогическим работникам при условии выполнения указанных критериев.

2.4.4. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах. Размер стимулирующих выплат директорам институтов, руководителям управлений, отделов и иных структурных подразделений определяются в соответствии с Приложениями 1.1, 2, 3, 4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу ректора Университета в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- проректоров, главного бухгалтера, директоров филиалов, главных специалистов и иных работников, подчиненных ректору, – непосредственно по личному распоряжению ректора;

- руководителей структурных подразделений, директоров институтов, деканов, главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам и директорам филиалов, – по представлению проректоров;

- работников из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала институтов и факультетов – по решению ученых советов институтов и факультетов;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Университета, – по представлению руководителей структурных подразделений.

2.4.6. Размеры выплат стимулирующего характера по итогам работы могут устанавливаться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим

квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен. Выплата стимулирующего характера может быть отменена в случае ненадлежащего исполнения работником должностных обязанностей или исчезновения фактора (срочность, напряженность, степень важности выполняемой работы и т.д.), в связи с которым она была установлена.

2.4.7. Институты устанавливают стимулирующие выплаты в соответствии с их Положениями о стимулировании работников, утвержденными учеными советами институтов и согласованными с ректором Университета, и Положением о порядке формирования и использования средств по приносящей доход деятельности институтов.

2.4.8. Премииальные выплаты по итогам работы устанавливаются штатным работникам за качество выполненных работ; за выполнение особо важных и срочных работ; за интенсивность и высокие результаты в научной, учебно-методической работе и финансово-хозяйственной деятельности за счет внебюджетных средств Университета и экономии бюджетных средств. Размер премии определяется ректором по представлению проректоров и руководителей подразделений.

2.4.9. Разовые премии выплачиваются из внебюджетных средств Университета и экономии бюджетных средств:

2.4.9.1. За защиту кандидатских диссертаций в установленный срок – 12 000 руб. на момент выхода приказа Минобрнауки России о выдаче диплома; за научное руководство аспирантами, соискателями, защитившими кандидатские диссертации в срок, – 8 000 руб. на момент выхода приказа Минобрнауки России о выдаче диплома.

2.4.9.2. За защиту докторских диссертаций – 21 000 руб. на момент выхода приказа Минобрнауки России о выдаче диплома; за научное консультирование докторантов, защитивших докторские диссертации – 12 000 руб. на момент выхода приказа Минобрнауки России о выдаче диплома.

2.4.9.3. В случае расторжения трудового договора в связи с выходом на пенсию в период, не превышающий двух месяцев с момента возникновения права на получение полной пенсии по старости, – 20% от должностного оклада за каждый проработанный календарный год в Университете.

2.4.9.4. К юбилейной дате сотрудника, достигшего возраста 50 лет, проработавшего в Университете не менее 1 года, – 100% месячного должностного оклада.

2.4.9.5. К юбилейной дате сотрудника, достигшего возраста 65 лет, занимающего должность ректора, президента, проректора, директора филиала, в связи с истечением срока полномочий – в размере среднемесячной заработной платы текущего года.

2.4.10. За научное руководство работами студентов, получившими дипломы общероссийских и международных конкурсов и олимпиад; за публикацию монографий, учебных пособий, учебников, статей; за создание лицензированных программных продуктов, получение свидетельств, патентов из внебюджетных средств институтов в соответствии с их Положениями о премировании.

2.4.11. Размеры стимулирующих выплат и разовых премий по должностям из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников устанавливаются в процентном отношении от должностных окладов в соответствии с Приложением 5.

2.4.12. Другие стимулирующие выплаты в соответствии с Коллективным договором.

2.4.13. Стимулирующие выплаты во время действия настоящего Положения прекращаются приказом ректора по решению ученых советов институтов и факультетов или представлению руководителей структурных подразделений за нарушение работником законодательства РФ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

2.4.14. При недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, ректор имеет право приостановить выплаты стимулирующего характера либо

пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Университета по согласованию с профсоюзной организацией работников.

III. Условия оплаты труда ректора университета, президента, проректоров, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата ректора Университета, президента, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад ректора Университета, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Университета, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы. Конкретная величина кратности размеров средней заработной платы основного персонала для расчета оклада ректора устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3. Должностной оклад президента Университета устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

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

3.5. К основному персоналу Университета относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создан Университет.

3.6. Перечень должностей и профессий работников Университета, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование», установлены приказом Минобрнауки России № 239 от 18 августа 2008 г. «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения должностных окладов руководителей федеральных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации».

3.7. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада ректора установлен приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 167н от 8 апреля 2008 г. «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

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

3.9. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются ректору Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.10. Размеры стимулирующих выплат ректору устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации. Размеры стимулирующих выплат и премий президенту, проректорам и главному бухгалтеру устанавливает ректор Университета.

3.11. Премирование ректора осуществляется с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с целевыми показателями эффективности работы Университета, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации, за счет бюджетных средств.

3.12. Размеры премирования ректора порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора Университета.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором.

4.2. Штатное расписание Университета включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Университета.

4.3. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.4. Особенности формирования штатного расписания в Университете:

4.4.1. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала и охраны.

4.4.2. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета: филиал, институт, факультет, кафедра, лаборатория, управление, отдел, библиотека и т. п. в соответствии с Уставом Университета.

4.4.3. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой Университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

4.4.4. К профессорско-преподавательским относятся должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

4.5. Особенности оплаты труда работников в Университете:

4.5.1. Проректорам, сотрудникам ректората, руководителям структурных подразделений административно-управленческого персонала, имеющим ученую степень, дополнительно устанавливается к надбавке за интенсивность при выполнении работ по соответствующей должности в рамках штатного расписания выплата в размере 7 000 рублей за ученую степень доктора наук или 3 000 рублей за ученую степень кандидата наук.

4.5.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора Университета в соответствии с научно-педагогической квалификацией работников и включают оплату за отпуск.

4.5.3. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

4.5.4. Работникам со сменным режимом рабочего времени устанавливается приказом ректора Университета часовая тарифная ставка. Расчет за 1 час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году. Расчет размера стимулирующей выплаты за интенсивность определяется путем деления стимулирующей выплаты по должности работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.5.5. Руководители структурных подразделений, осуществляющих свою деятельность за счет внебюджетных средств, а также директоры институтов при распределении средств на выплаты стимулирующего характера руководствуются сметами

доходов и расходов своих подразделений, являющихся составной частью общей сметы Университета.

4.6. Заработная плата директоров филиалов устанавливается на основании трудового договора, заключенного между директором филиала и ректором Университета. Размеры стимулирующих выплат и премий директорам филиалов устанавливает ректор Университета.

4.7. Положения об оплате труда филиалов утверждаются ректором Университета. Положения об оплате труда филиалов не должны противоречить правилам установления выплат и содержанию Положения об оплате труда, утвержденного в Университете.

V. Заключительные положения

5.1. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Университете применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

5.2. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных средств, могут направляться Университетом на выплаты стимулирующего характера.

5.3. За счет средств фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Размер материальной помощи устанавливается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором.

Размеры надбавок за интенсивность при выполнении работ по соответствующей должности в рамках штатного расписания по профессиональным квалификационным группам в разрезе квалификационных уровней

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Стимулирующая выплата в рублях	Примечание
1	Общепрофессиональные профессии рабочих	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	1 900,00	
			2	1 900,00	
		Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1	1 900,00	
				2 050,00	водитель
			2	1 900,00	
			3	1 900,00	
			4	1 900,00	
2	Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1	1 900,00	
			2	1 900,00	
		Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1	1 900,00	
			2	1 900,00	
			3	1 900,00	
			4	1 900,00	
				2 500,00	механик гаража
		5	3 000,00		
		Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1	2 150,00	
			2	2 550,00	
			3	2 800,00	
			4	2 950,00	
			5	2 300,00	заместитель главного бухгалтера филиала
		3 400,00		заместитель главного бухгалтера	
		Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1	3 200,00	
			2	3 200,00	
				3 800,00	главный инженер
			3	3 800,00	

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Стимулирующая выплата в рублях	Примечание
3	Должности работников высшего и дополнительного профессионального образования	Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	1	2 100,00	
			2	2 500,00	
			3	2 800,00	
		Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	1	2 900,00	
			Ассистент, преподаватель	500,00	
			Ассистент, преподаватель	650,00	с ученой степенью
			2	3 200,00	
			Старший преподаватель	500,00	
			Старший преподаватель	700,00	с ученой степенью
			3	4 300,00	
			Доцент	900,00	с ученой степенью кандидата наук
				1 100,00	с ученой степенью доктора наук
			4	4 300,00	
			Профессор	1 100,00	с ученой степенью кандидата наук
				1 300,00	с ученой степенью доктора наук
			5	2 600,00	
			Заведующий кафедрой	1 050,00	доцент, кандидат наук
				1 200,00	профессор, кандидат наук
				1 300,00	доцент, доктор наук
				1 450,00	профессор, доктор наук
			6		
Декан	1 200,00	доцент, кандидат наук			
	1 300,00	профессор, кандидат наук			
	1 400,00	доцент, доктор наук			
	1 500,00	профессор, доктор наук			

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Стимулирующая выплата в рублях	Примечание	
			Директор филиала, института	1 300,00	кандидат наук	
				1 500,00	доктор наук	
4	Должности работников культуры, искусства и кинематографии	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		2 000,00	библиотекарь, библиограф (библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории), хранитель фондов, специалист по учетно-хранительской документации	
				2 270,00	библиотекарь, библиограф (библиотекарь 1 категории, библиограф 1 категории), главный хранитель фондов	
				2 790,00	библиотекарь, библиограф (ведущий библиотекарь, ведущий библиограф)	
				3 160,00	главный библиотекарь, главный библиограф	
		3 410,00		заведующий сектором библиотеки		
		3 670,00		заведующий музеем, заведующий отделом библиотеки		
5	Должности медицинских и фармацевтических работников	Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	1 900,00		
		Средний медицинский и фармацевтический персонал		1	1 900,00	
				2	1 900,00	
				3	2 000,00	
				4	2 100,00	
				5	2 200,00	
Врачи и провизоры	2	2 500,00				

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Стимулирующая выплата в рублях	Примечание		
		Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	1	3 200,00			
6	Должности работников печатных средств массовой информации	Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня	1	1 900,00			
		Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня	1	1 900,00			
			2	1 900,00			
			3	1 900,00			
		Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	1	2 000,00			
			2	2 300,00			
			3	2 700,00			
			4	3 000,00			
		Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня	1	3 000,00			
			2	3 000,00			
			3	3 000,00			
		7	Должности работников ведомственной охраны	ПКГ первого уровня		1 900,00	
			Должности работников военизированной и сторожевой охраны	ПКГ первого уровня		2 000,00	
ПКГ второго уровня				3 000,00			
8	Должности работников образования	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1	1 900,00			
			1	1 900,00			
		ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	2	2 000,00			
			1	2 000,00			
		ПКГ должностей педагогических работников	2	2 200,00			
			3	2 200,00			
			4	400,00			

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Стимулирующая выплата в рублях	Примечание
		ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1	2 500,00	
			2	3 200,00	
			3	4 100,00	
9	Должности работников сферы научных исследований и разработок	ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	1	450,00	младший научный сотрудник без ученой степени, научный сотрудник без ученой степени
				650,00	младший научный сотрудник с ученой степенью к.н., научный сотрудник с ученой степенью к.н.
				850,00	младший научный сотрудник с ученой степенью д.н., научный сотрудник с ученой степенью д.н.
			2	500,00	старший научный сотрудник без ученой степени
				700,00	старший научный сотрудник с ученой степенью к.н.
				900,00	старший научный сотрудник с ученой степенью д.н.
			3	900,00	ведущий научный сотрудник с ученой степенью к.н., заведующий сектором или лабораторией с ученой степенью к.н., входящими в состав отдела НИИ

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационн ые уровни	Стимулирую щая выплата в рублях	Примечание
				1 100,00	ведущий научный сотрудник с ученой степенью д.н., заведующий сектором или лабораторий с ученой степенью д.н., входящими в состав отдела НИИ
			4	1 050,00	главный научный сотрудник с ученой степенью к.н., начальник отдела в НИИ, заведующие сектором или лабораторией с ученой степенью к.н., не входящей в НИИ
				1 300,00	главный научный сотрудник с ученой степенью д.н., начальник отдела в НИИ, заведующие сектором или лабораторией с ученой степенью д.н., не входящей в НИИ
			5	1 500,00	

Размеры надбавок за интенсивность при выполнении работ по соответствующей должности в рамках штатного расписания по профессиональным квалификационным группам в разрезе квалификационных уровней

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Стимулирующая выплата в рублях	Примечание
1	Общепрофессиональные профессии рабочих	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	1 900,00	
			2	1 900,00	
		Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1	1 900,00	
				2 050,00	водитель
			2	1 900,00	
			3	1 900,00	
4	1 900,00				
2	Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1	1 900,00	
			2	1 900,00	
		Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1	1 900,00	
				2	1 900,00
			3	1 900,00	
			4	1 900,00	
				2 500,00	механик гаража
			5	3 000,00	
		Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1	2 150,00	
				2	2 550,00
			3	2 800,00	
			4	2 950,00	
			5	2 300,00	заместитель главного бухгалтера филиала
				3 400,00	заместитель главного бухгалтера
		Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1	3 200,00	
				2	3 200,00
			3	3 800,00	главный инженер
		3	Должности работников	Должности	1

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Стимулирующая выплата в рублях	Примечание
	высшего и дополнительного профессионального образования	работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	2	2 500,00	
			3	2 800,00	
		Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	1	2 900,00	
			2	3 200,00	
			3	4 300,00	
			4	4 300,00	
			5	2 600,00	
			6		
			Директор филиала	1 300,00	кандидат наук
			1 500,00	доктор наук	
4	Должности работников культуры, искусства и кинематографии	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		2 000,00	библиотекарь, библиограф (библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории), хранитель фондов, специалист по учетно-хранительской документации
				2 270,00	библиотекарь, библиограф (библиотекарь 1 категории, библиограф 1 категории), главный хранитель фондов
				2 790,00	библиотекарь, библиограф (ведущий библиотекарь, ведущий библиограф)
				3 160,00	главный библиотекарь, главный библиограф
		Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		3 410,00	заведующий сектором библиотеки
				3 670,00	заведующий музеем, заведующий отделом библиотеки

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Стимулирующая выплата в рублях	Примечание		
5	Должности медицинских и фармацевтических работников	Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	1 900,00			
		Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	1 900,00			
			2	1 900,00			
			3	2 000,00			
			4	2 100,00			
			5	2 200,00			
		Врачи и провизоры	2	2 500,00			
Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	1	3 200,00					
6	Должности работников печатных средств массовой информации	Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня	1	1 900,00			
		Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня	1	1 900,00			
			2	1 900,00			
			3	1 900,00			
		Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	1	2 000,00			
			2	2 300,00			
			3	2 700,00			
			4	3 000,00			
		Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня	1	3 000,00			
			2	3 000,00			
			3	3 000,00			
		7	Должности работников ведомственной охраны	ПКГ первого уровня		1 900,00	
			Должности работников военизированной и сторожевой охраны	ПКГ первого уровня		2 000,00	
ПКГ второго уровня				3 000,00			
8	Должности работников образования	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1	1 900,00			
		ПКГ должностей	1	1 900,00			

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификаци онные уровни	Стимулиру ющая выплата в рублях	Примечание
		работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня	2	2 000,00	
		ПКГ должностей педагогических работников	1	2 000,00	
	2		2 200,00		
	3		2 200,00		
	4		400,00		
		ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1	2 500,00	
	2		3 200,00		
	3		4 100,00		

Размеры надбавок руководителям структурных подразделений за интенсивность при выполнении работ по соответствующей должности в рамках штатного расписания по отдельным профессиональным квалификационным группам в разрезе квалификационных уровней

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)	Стимулирующая выплата за интенсивность (руб.)	Примечание
1	Общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих	Общепромышленные должности служащих третьего уровня	5	7 300,00	3 400,00 – 8 000,00	
		Общепромышленные должности служащих четвертого уровня	1	7 300,00	3 200,00 – 7 000,00	руководители отделов в составе управлений и других структурных подразделениях
					3 200,00 – 8 000,00	руководители самостоятельных отделов
			2	7 600,00	3 200,00 – 8 000,00	
2	Должности работников высшего и дополнительного профессионального образования	Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	2	7 500,00	3 200,00 – 7 000,00	
			3	8 300,00	4 300,00 – 9 000,00	
			4	8 900,00	4 300,00 – 10 000,00	

**Размеры надбавок за интенсивность по организации учебного,
воспитательного, научного и других процессов заместителям деканов
факультетов и заместителям директоров институтов**

№ п/п	Наименование	Направление деятельности	Размер надбавки в % от 1 ставки по занимаемой должности
1	Заместитель директора института (декана факультета) по учебной работе	за интенсивность по организации учебного процесса института	30
2	Заместитель директора института (декана факультета) по науке и внешним связям	за интенсивность по организации научного процесса и внешних связей института	25
3	Заместитель директора института (декана факультета) по информатизации	за интенсивность по информатизации образовательного процесса института	25
4	Заместитель директора института (декана факультета) по социальной работе	за интенсивность по организации социально-воспитательного процесса института	25

Минимальные критерии выполнения эффективного контракта по должностям профессорско-преподавательского состава и размеры надбавок за высокие результаты работы по соответствующей должности

Наименование должности	Критерий выполнения эффективного контракта	Стимулирующая выплата в рублях
Ассистент, преподаватель	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год; Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.	1 000
Ассистент, преподаватель, к.н.	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год; Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на внутривузовских и (или) региональных и (или) национальных и (или) международных конференциях.	1 300
Старший преподаватель	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года; Разработка рабочих программ и фондов оценочных средств по обеспечиваемым дисциплинам и дисциплинам, предполагаемых к обеспечению (перечень таких дисциплин устанавливает заведующий кафедрой), в сроки, установленные заведующим кафедрой.	1 000
Старший преподаватель, к.н.	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года; Разработка рабочих программ и фондов оценочных средств по обеспечиваемым дисциплинам и дисциплинам, предполагаемых к обеспечению (перечень таких дисциплин устанавливает заведующий кафедрой), в сроки, установленные заведующим кафедрой; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на внутривузовских и (или) региональных и (или) национальных и (или) международных конференциях.	1 400
Доцент, к.н.	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Не менее 1 публикации за 3 года в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года; Разработка рабочих программ и фондов оценочных средств по обеспечиваемым дисциплинам и дисциплинам, предполагаемых к обеспечению (перечень таких дисциплин устанавливает заведующий кафедрой), в сроки, установленные заведующим кафедрой; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на внутривузовских и (или) региональных и (или) национальных и (или) международных конференциях.	1 800
Доцент, д.н.	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года; Разработка рабочих программ и фондов оценочных средств по обеспечиваемым дисциплинам и дисциплинам, предполагаемых к	2 200

Наименование должности	Критерий выполнения эффективного контракта	Стимулирующая выплата в рублях
	обеспечению (перечень таких дисциплин устанавливает заведующий кафедрой), в сроки, установленные заведующим кафедрой; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и (или) международных конференциях.	
Профессор, к.н.	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Не менее 1 публикации за 3 года в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года; Разработка рабочих программ и фондов оценочных средств по обеспечиваемым дисциплинам и дисциплинам, предполагаемых к обеспечению (перечень таких дисциплин устанавливает заведующий кафедрой), в сроки, установленные заведующим кафедрой; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на региональных и (или) национальных и (или) международных конференциях.	2 200
Профессор, д.н.	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Не менее 1 публикации за 5 лет в журналах, входящих в базу данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»; Не менее 1 заявки на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФФИ, ФЦП, гранты Волгоградской обл.) за 3 года, или участие в НИР федерального / регионального уровня; Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года; Разработка рабочих программ и фондов оценочных средств по обеспечиваемым дисциплинам и дисциплинам, предполагаемых к обеспечению (перечень таких дисциплин устанавливает заведующий кафедрой), в сроки, установленные заведующим кафедрой; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и (или) международных конференциях.	2 600
Заведующий кафедрой, к.н., доцент	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Не менее 1 публикации за 3 года в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на внутривузовских и (или) региональных и (или) национальных и (или) международных конференциях; Наличие повышения квалификации в установленном законодательством порядке у профессорско-преподавательского состава кафедры; Наличие рабочих программ и фондов оценочных средств по дисциплинам, обеспечиваемым кафедрой; Не менее 5 публикаций сотрудников кафедры в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH») на 10 ставок ППС за 2 года; Не менее 2 публикаций сотрудников кафедры в журналах, входящих в базу данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH», на 10 ставок ППС за 3 года; Не менее 1 заявки в год на каждые 10 ставок ППС кафедры (но не менее 1) на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФФИ, ФЦП, гранты Волгоградской обл.), или участие в НИР федерального / регионального уровня.	2 100
Заведующий кафедрой, к.н., профессор	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»);	2 400

Наименование должности	Критерий выполнения эффективного контракта	Стимулирующая выплата в рублях
	<p>Не менее 1 публикации за 3 года в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и (или) международных конференциях; Наличие повышения квалификации в установленном законодательством порядке у профессорско-преподавательского состава кафедры; Наличие рабочих программ и фондов оценочных средств по дисциплинам, обеспечиваемым кафедрой; Не менее 5 публикаций сотрудников кафедры в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH») на 10 ставок ППС за 2 года; Не менее 2 публикаций сотрудников кафедры в журналах, входящих в базу данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH», на 10 ставок ППС за 3 года; Не менее 1 заявки в год на каждые 10 ставок ППС кафедры (но не менее 1) на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФФИ, ФЦП, гранты Волгоградской обл.), или участие в НИР федерального / регионального уровня.</p>	
Заведующий кафедрой, д.н., доцент	<p>Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Не менее 1 публикации за 3 года в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на региональных и (или) национальных и (или) международных конференциях; Наличие повышения квалификации в установленном законодательством порядке у профессорско-преподавательского состава кафедры; Наличие рабочих программ и фондов оценочных средств по дисциплинам, обеспечиваемым кафедрой; Не менее 5 публикаций сотрудников кафедры в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH») на 10 ставок ППС за 2 года; Не менее 2 публикаций сотрудников кафедры в журналах, входящих в базу данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH», на 10 ставок ППС за 3 года; Не менее 1 заявки в год на каждые 10 ставок ППС кафедры (но не менее 1) на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФФИ, ФЦП, гранты Волгоградской обл.), или участие в НИР федерального / регионального уровня.</p>	2 600
Заведующий кафедрой, д.н., профессор	<p>Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Не менее 1 публикации за 3 года в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»); Не менее 1 публикации за 5 лет в журналах, входящих в базу данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»; Не менее 1 заявки на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФФИ, ФЦП, гранты Волгоградской обл.) за 3 года, или участие в НИР федерального / регионального уровня; Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и (или) международных конференциях; Наличие повышения квалификации в установленном законодательством порядке у профессорско-преподавательского состава кафедры; Наличие рабочих программ и фондов оценочных средств по дисциплинам,</p>	2 900

Наименование должности	Критерий выполнения эффективного контракта	Стимулирующая выплата в рублях
	<p>обеспечиваемым кафедрой;</p> <p>Не менее 5 публикаций сотрудников кафедры в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH») на 10 ставок ППС за 2 года;</p> <p>Не менее 2 публикаций сотрудников кафедры в журналах, входящих в базу данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH», на 10 ставок ППС за 3 года;</p> <p>Не менее 1 заявки в год от кафедры на каждые 10 ставок ППС (но не менее 1) на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФФИ, ФЦП, гранты Волгоградской обл.), или участие в НИР федерального / регионального уровня.</p>	
Директор, к.н.	<p>Соблюдение трудовой дисциплины;</p> <p>Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»);</p> <p>Не менее 1 публикации за 3 года в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»);</p> <p>Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;</p> <p>Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на внутривузовских и (или) региональных и (или) национальных и (или) международных конференциях;</p> <p>Наличие повышения квалификации в установленном законодательством порядке у профессорско-преподавательского состава института;</p> <p>Наличие рабочих программ и фондов оценочных средств по дисциплинам, обеспечиваемым кафедрами института;</p> <p>Не менее 5 публикаций сотрудников института в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH») на 10 ставок ППС за 2 года;</p> <p>Не менее 2 публикаций сотрудников института в журналах, входящих в базу данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH», на 10 ставок ППС за 3 года;</p> <p>Не менее 1 заявки в год на каждые 10 ставок ППС института на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФФИ, ФЦП, гранты Волгоградской обл.), или участие в НИР федерального / регионального уровня.</p>	2 600
Директор, д.н.	<p>Соблюдение трудовой дисциплины;</p> <p>Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»);</p> <p>Не менее 1 публикации за 3 года в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH»);</p> <p>Прохождение повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;</p> <p>Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на региональных и (или) национальных и (или) международных конференциях;</p> <p>Наличие повышения квалификации в установленном законодательством порядке у профессорско-преподавательского состава института;</p> <p>Наличие рабочих программ и фондов оценочных средств по дисциплинам, обеспечиваемым кафедрами института;</p> <p>Не менее 5 публикаций сотрудников института в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH») на 10 ставок ППС за 2 года;</p> <p>Не менее 2 публикаций сотрудников института в журналах, входящих в базу данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIH», на 10 ставок ППС за 3 года;</p> <p>Не менее 1 заявки в год на каждые 10 ставок ППС института на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФФИ, ФЦП, гранты Волгоградской обл.), или участие в НИР федерального / регионального уровня.</p>	3 000

Минимальные критерии выполнения эффективного контракта по должностям научных сотрудников и размеры надбавок за высокие результаты работы по соответствующей должности

Наименование должности	Критерий выполнения эффективного контракта	Стимулирующая выплата в рублях
Младший научный сотрудник	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год; Участие в НИР федерального / регионального уровня.	900
Младший научный сотрудник, к.н.	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIN»); Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на внутривузовских и (или) региональных и (или) национальных и (или) международных конференциях. Участие в НИР федерального / регионального уровня.	1 300
Научный сотрудник	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIN»); Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на внутривузовских и (или) региональных и (или) национальных и (или) международных конференциях. Участие в НИР федерального / регионального уровня.	900
Научный сотрудник, к.н.	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах, индексируемых в РИНЦ (либо в базах данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIN»); Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на внутривузовских и (или) региональных и (или) национальных и (или) международных конференциях. Участие в НИР федерального / регионального уровня.	1 300
Старший научный сотрудник, к.н.	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIN»); Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и (или) международных конференциях. Не менее одной заявки в год на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФФИ, ФЦП, гранты Волгоградской области) в качестве исполнителя, или участие в НИР федерального / регионального уровня	1 400
Старший научный сотрудник, д.н.	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 1 публикации в год в журналах из перечня ВАК (либо входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIN»); Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и (или) международных конференциях. Не менее одной заявки в год на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФФИ, ФЦП, гранты Волгоградской области) в качестве руководителя, или участие в НИР федерального / регионального уровня	1 800
Ведущий научный сотрудник, к.н.	Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 2 публикаций в год в журналах из перечня ВАК или 1 публикация в год в журналах, входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIN»; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и (или) международных	1 800

Наименование должности	Критерий выполнения эффективного контракта	Стимулирующая выплата в рублях
	<p>конференциях. Не менее одной заявки в год на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФ, ФЦП, гранты Волгоградской области) в качестве исполнителя, или участие в НИР федерального / регионального уровня</p>	
Ведущий научный сотрудник, д.н.	<p>Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 2 публикаций в год в журналах из перечня ВАК; Не менее 1 публикации в год в журналах, входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIN»; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и (или) международных конференциях. Не менее одной заявки в год на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФ, ФЦП, гранты Волгоградской области) в качестве руководителя, или участие в НИР федерального / регионального уровня</p>	2 200
Главный научный сотрудник, к.н.	<p>Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 3 публикаций в год в журналах из перечня ВАК; Не менее 1 публикации в год в журналах, входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIN»; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и (или) международных конференциях. Не менее одной заявки в год на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФ, ФЦП, гранты Волгоградской области) в качестве исполнителя, или участие в НИР федерального / регионального уровня</p>	2 100
Главный научный сотрудник, д.н.	<p>Соблюдение трудовой дисциплины; Не менее 3 публикаций в год в журналах из перечня ВАК; Не менее 1 публикации в год в журналах, входящих в базы данных «Scopus», либо «Web of Science», либо «ERIN»; Ежегодная апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и (или) международных конференциях. Не менее одной заявки в год на участие в конкурсах на выполнение НИР федерального / регионального уровня (РГНФ, РФФИ, РФ, ФЦП, гранты Волгоградской области) в качестве руководителя, или участие в НИР федерального / регионального уровня</p>	2 600

Приложение 3
действует с 1 февраля 2018 года

**Минимальные стимулирующие выплаты по должностям
профессорско-преподавательского состава за высокие результаты
работы по соответствующей должности при условии выполнения
критериев эффективного контракта**

Наименование должности	Стимулирующая выплата в рублях на 1 ставку	Документ-основание, определяющий критерии выполнения эффективного контракта
Ассистент, преподаватель	1 000	Приказ ректора об установлении критериев выполнения эффективного контракта по должностям научно-педагогических работников.
Ассистент, преподаватель, к.н.	1 300	
Старший преподаватель	1 000	
Старший преподаватель, к.н.	1 400	
Доцент, к.н.	1 800	
Доцент, д.н.	2 200	
Профессор, к.н.	2 200	
Профессор, д.н.	2 600	
Заведующий кафедрой, к.н., доцент	2 100	
Заведующий кафедрой, к.н., профессор	2 400	
Заведующий кафедрой, д.н., доцент	2 600	
Заведующий кафедрой, д.н., профессор	2 900	
Директор, к.н.	2600	
Директор, д.н.	3000	

Минимальные стимулирующие выплаты по должностям научных сотрудников за высокие результаты работы по соответствующей должности при условии выполнения критериев эффективного контракта

Наименование должности	Стимулирующая выплата в рублях на 1 ставку	Документ-основание, определяющий критерии выполнения эффективного контракта
Младший научный сотрудник	900	Приказ ректора об установлении критериев выполнения эффективного контракта по должностям научно-педагогических работников.
Младший научный сотрудник, к.н.	1 300	
Научный сотрудник	900	
Научный сотрудник, к.н.	1 300	
Старший научный сотрудник, к.н.	1 400	
Старший научный сотрудник, д.н.	1 800	
Ведущий научный сотрудник, к.н.	1 800	
Ведущий научный сотрудник, д.н.	2 200	
Главный научный сотрудник, к.н.	2 100	
Главный научный сотрудник, д.н.	2 600	

Размеры надбавок руководителям структурных подразделений за напряженность и степень важности выполняемой работы по отдельным профессиональным квалификационным группам в разрезе квалификационных уровней

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)	Стимулирующая выплата за напряженность и степень важности выполняемой работы (руб.)	Примечание
1	Общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих	Общепромышленные должности служащих третьего уровня	5	7 300,00	8 000,00 – 20 000,00	
			1	7 300,00	5 000,00 – 15 000,00	руководители отделов в составе управлений и других структурных подразделениях
					8 000,00 – 20 000,00	руководители самостоятельных отделов
		2	7 600,00	8 000,00- – 20 000,00		
2	Должности работников высшего и дополнительного профессионального образования	Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	2	7 500,00	5 000,00 – 15 000,00	
			3	8 300,00	15 000,00- – 25 000,00	
			4	8 900,00	22 500,00 – 27 500,00	
			6	23 000,00	22 500,00 – 27 500,00	При условии выполнения критериев эффективного контракта
				27 000,00		

**Размеры должностных окладов, применяемых при расчете
стимулирующих выплат и разовых премий по должностям
профессорско-преподавательского состава и научных работников**

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Уровни	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
1	Должности работников высшего и дополнительного профессионального образования	Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	ассистент, преподаватель	7 300,00
			старший преподаватель	7 800,00
			доцент	8 600,00
			профессор	9 200,00
			заведующий кафедрой	9 800,00
			декан	15 000,00
			директор	15 000,00
2	Должности работников сферы научных исследований и разработок	ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	1	7 300,00
			2	7 800,00
			3	8 600,00
			4	9 200,00
			5	15 000,00

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
администрации и профсоюзного комитета работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный университет» на 2017 г.

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Обеспечить сотрудников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также связанных с загрязнением: а) молоком	%	100	13	в течение года	начальник отдела охраны труда / председатель производственной комиссии профкома работников	2	1	-	-
	б) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты сотрудников	%	100	650		начальник отдела охраны труда / председатель производственной комиссии профкома работников	350	298	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	в) смыывающими и обезвреживающими средствами по установленным нормам	%	100	200	в течение года	начальник отдела охраны труда / председатель производственной комиссии профкома работников	160	120	-	-
2.	Провести обучение сотрудников университета: а) обучение вновь принятых руководителей и специалистов по охране труда	%	100	15	течение года	начальник отдела охраны труда, главный врач мед.	-	-	-	-
	б) работников рабочих профессий по утвержденным программам (по профессиям и видам деятельности) и оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве	%	100	0	течение года	подразделения / председатель профкома работников	-	-	-	-
3.	Доукомплектование аптек первой помощи, закупленных в 2015г. на 4 года, по мере использования:	%	100	10	в течение года по мере необходимости	начальник отдела охраны труда / председатель производственной комиссии профкома работников	-	-	-	-
4.	Провести специальную оценку условий труда рабочих мест	рабочие места	5	5	в течение года по мере необходимости	проректор по АХР / начальник отдела охраны труда / председатель профкома работников	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Проведение периодических медицинских осмотров	%	100	2700	октябрь-декабрь	начальник управления кадров, начальник отдела охраны труда, главный врач мед. подразделения / председатель профкома работников	-	-	-	-
6.	Проведение предварительных медицинских осмотров	%	100	200	в течение года	начальник управления кадров / председатель профкома работников	-	-	-	-
ИТОГО:				3793						

Председатель профкома
работников

Н.А. Арчбасова Н.А. Арчбасова



Ректор ВолГУ

В.В. Тараканов
В.В. Тараканов



СОГЛАШЕНИЕ ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
администрации и профсоюзного комитета работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный университет» на 2017 г.

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Закупка противопожарных рукавов для гаража.	штук	6	15	30.03.2017	инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профкома работников	-	-	-	-
2.	Закупка огнетушителей ОУ-3 для гаража.	штук	4	6	30.03.2017	инженер по ПБ инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профкома работников	-	-	-	-
3.	Услуги по испытанию пожарных кранов на исправность, работоспособность, водоотдачу в помещениях учебных корпусов А, Б, В, Г, Д, Е, общежития, здания Научной библиотеки.	усл. ед.	1	96	30.03.2017	инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профкома работников	-	-	-	-
4.	Услуги по огнезащитной обработке деревянных конструкций чердачного помещения СОЛ «Олимп».	усл. ед.	1	40	01.05.2017	инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профкома работников	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Услуги по огнезащитной обработке деревянных конструкций чердачных помещений корпуса Т.	усл. ед.	1	30	01.05.2017	инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профкома работников	-	-	-	-
6.	Услуги по проверке и прочистке вентиляционных систем и воздуховодов в здании общежития.	штук	341	250	01.05.2017	инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профкома работников	-	-	-	-
7.	Закупка услуг по проведению испытаний веревочных спасательных лестниц длиной 12 м для общежития.	штук	30	40	01.07.2017	инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профкома работников	-	-	-	-
8.	Оказание услуг по перезарядке огнетушителей ОУ-3 для корпуса Т.	штук	15	6	01.07.2017	инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профкома работников	-	-	-	-
9.	Закупка газодымозащитных комплектов (ГДЗК) самоспасательного типа: - общежитие – 30 шт.; - Научная библиотека – 8 шт.; - корпус Т – 2 шт.; - корпус К – 2 шт.; - гараж – 2 шт.; - СОЛ «Олимп» – 2 шт.	штук	46	138	01.07.2017	инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профсоюзной организации работников	-	-	-	-
10.	Услуги по испытанию пожарных кранов на исправность, работоспособность, водоотдачу в помещениях учебных корпусов А, Б, В, Г, Д, Е, общежития, здания Научной библиотеки.	усл. ед.	1	96	01.10.2017	инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профсоюзной организации работников	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	Закупка и изготовление локальных планов эвакуации людей в случае возникновения пожара для комнат общежития. Размер локального плана 400 х 300 мм .	штук	310	300	01.10.2017	инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профсоюзной организации работников	-	-	-	-
12.	Закупка и изготовление локальных планов эвакуации людей в случае возникновения пожара для Научной библиотеки. Размер локального плана 400 х 600 мм.	штук	95	300	01.10.2017	инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профсоюзной организации работников	-	-	-	-
13.	Услуги обучения руководителей, специалистов ВолГУ, ответственных за обеспечение пожарной безопасности образовательного учреждения, мерам пожарной безопасности.	чел.	300	450	20.11.2017	инженер по ПБ / председатель производственной комиссии профсоюзной организации работников	-	-	-	-
ИТОГО:				1767						

Председатель профкома работников

Н. Арчбасова

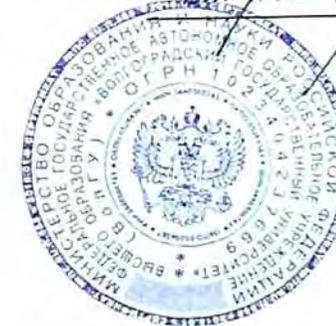
Н.А. Арчбасова



Ректор ВолГУ

В.В. Тараканов

В.В. Тараканов



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью на 74 листах.

Начальник общего отдела УД ВолГУ

 Д.В. Даниленко

29.05.2017

