

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.12.2021 15:55:51
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6235891fd681913a1351f6e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)



От Работодателя

От Работников

Ректор
(должность руководителя)

Председатель профкома
первичной профсоюзной
организации работников


С.Н. Алейник
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
20 21 г.


Е.Н. Бондаренко
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
20 21 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Я. ГОРИНА»

На период с «01» ноября 2021 года по «31» октября 2024 года

Коллективный договор утвержден на
Конференции работников и обучающихся университета
«29» октября 2021 года



Уведомительная регистрация проведена
управлением по труду и занятости
населения Белгородской области
29 октября 2021 года
Регистрационный номер 10/2/21 КО
Условия, ухудшающие положение
работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ
Шелли (подпись) Шелли В.В. (Ф.И.О.)

Оглавление

Раздел I	Общие положения	2-5
Раздел II	Обязательства сторон Коллективного договора	5-7
Раздел III	Трудовые отношения. Трудовой договор	7-10
Раздел IV	Повышение квалификации работников	10-11
Раздел V	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	11-12
Раздел VI	Рабочее время и время отдыха	12-21
Раздел VII	Оплата и нормирование труда	21-23
Раздел VIII	Социальные гарантии и льготы	23-27
Раздел IX	Охрана труда и здоровья	27-30
Раздел X	Гарантии прав профкома и членов профсоюза	31-32
Раздел XI	Контроль за выполнением коллективного договора	32-33
Раздел XII	Заключительные положения	33
№:	Приложения	
1.	Об оплате труда работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	34-74
2.	Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	75-97
3.	Соглашение по охране труда работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	98-100
4.	Перечень должностей, дающих право на бесплатное получение молока или равноценных пищевых продуктов	101
5.	Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работающим на которых устанавливаются компенсации	102
6.	Нормы бесплатной выдачи спецодежды и обуви работникам ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	103

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – КД) заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – Университет).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем КД:

Работодатель – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Работники - физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

Согласование – порядок обязательного участия первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ при принятии Работодателем локальных нормативных актов (приложений, дополнений и изменений к ним), а также в иных случаях по вопросам, указанным в настоящем КД, при нарушении которого, документ не имеет юридической силы.

Профсоюз – первичная профсоюзная организация Работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина» Белгородской областной организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации.

Профком, профсоюзный комитет – выборный орган профсоюзной организации Работников Университета.

Учет мнения профкома – Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет, представляющий интересы всех или большинства работников.

Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. (ст. 372 ТК РФ)

Представление профкома – выписка из протокола заседания профкома по вопросам трудовых споров, а также иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью Работников, направляемое Работодателю и подлежащее обязательному рассмотрению.

1.3. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Университете и устанавливающий согласованные меры по усилению социальной защищенности Работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Университета. Установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.5. Сторонами Коллективного договора являются:

1.5.1. Работодатель (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»), представленный в лице ректора – Станислава Николаевича Алейника.

1.5.2. Работники Университета, именуемые в дальнейшем Работники, представленные первичной профсоюзной организацией работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» Белгородской областной организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации в лице председателя Профкома - Елены Николаевны Бондаренко.

1.6. Профком в соответствии со ст. 29 ТК РФ выступает в качестве полномочного представителя Работников Университета при разработке и заключении КД, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда (доплат и надбавок), размеров и форм материального поощрения, норм труда, занятости, найма, увольнения, а также по другим вопросам социальной защищенности Работников.

1.7. Действие КД распространяется на всех Работников Университета.

1.8. КД заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с 01.11.2021 года и действует по 31 октября 2024 года. По соглашению Сторон действие настоящего КД может быть продлено на срок не более трех лет.

1.9. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, расторжения трудового договора с ректором Университета либо переизбрания председателя Профкома, подписавших настоящий КД.

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

1.10. В течение срока действия КД ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Подписанный сторонами КД и приложения к нему регистрируются в Управлении по труду и занятости населения Белгородской области Работодателем в течение семи рабочих дней со дня его подписания.

1.12. Стороны несут ответственность за выполнение принятых в КД обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.13. В целях развития социального партнерства Стороны, подписавшие настоящий КД, признали необходимым:

1.13.1. Создание на равноправной основе Комиссии для ведения коллективных переговоров по разработке, обсуждению проекта и заключению КД, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечения постоянного контроля за ходом выполнения настоящего КД (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входит равное количество человек от Работодателя и Работников. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах, устанавливаются в соответствии с нормами главы 6 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.13.2. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего КД решаются Комиссией.

1.14. В течение срока действия КД Стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего КД, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим КД. Принятые Комиссией изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к КД, утверждаются на Ученом совете университета и регистрируются в соответствии с законодательством РФ в Управлении по труду и занятости населения Белгородской области, являются неотъемлемой частью настоящего КД и доводятся до сведения Работодателя и Работников.

1.15. Стороны, подписавшие настоящий КД, пришли к соглашению:

1.15.1. В период действия КД Работодатель не осуществляет мер, ухудшающих положения Работников по сравнению с оговоренными в нем условиями, не проводит экономически и социально необоснованных увольнений.

1.15.2. Работники при соблюдении Работодателем норм трудового законодательства и условий КД, отказываются от применения крайней меры (забастовки) при возникновении разногласий, а разрешают их путем переговоров.

1.15.3. Работодатель обязуется ознакомить с КД и приложениями к нему всех Работников Университета, а также всех вновь поступающих Работников при приеме их на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий КД.

1.15.4. Проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности Университета, повышение качества

образования, на рост престижа и рейтинга Университета, конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

1.15.5. Профком обязуется разъяснять Работникам положения настоящего КД, содействовать его реализации.

1.15.6. Содействовать развитию социального партнерства в Университете.

РАЗДЕЛ II ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1 Стороны КД договорились, что они несут обоюдную ответственность за осуществлением контроля по соблюдению Работниками Университета Устава университета, настоящего КД и его приложений, а также иных локальных нормативных актов Университета.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности Университета, содействовать созданию условий для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации труда, повышения материального благосостояния Работников.

2.2.2. Соблюдать нормы действующего законодательства РФ, требования настоящего КД и иных локальных нормативных актов университета, трудовые договоры с Работниками.

2.2.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечивать Работникам оплату за труд равной ценности.

2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД.

2.2.5. Принимать локальные нормативные акты по социально-экономическим и трудовым вопросам по согласованию с Профкомом в соответствии с ТК РФ и настоящим КД.

2.2.6. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям гигиены, охраны труда и экологической безопасности.

2.2.7. Рассматривать совместно с Профкомом выявленные нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать Работникам о принятых мерах.

2.2.8. Сотрудничать с Профкомом и своевременно рассматривать предложения и требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и в объеме, определенном должностной инструкцией и локальными нормативными актами Университета.

2.3.2. Своим личным поведением и отношением к работе поддерживать имидж Университета, способствовать воспитанию у обучающихся университета чувства патриотизма, гордости за свою профессию и родной вуз.

2.3.3. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, совершенствовать теоретические знания и практические умения, повышать свою квалификацию.

2.3.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу Университета, обеспечивать его сохранность, экономно расходовать электрическую и тепловую энергию, а также финансовые ресурсы.

2.3.5. Соблюдать и выполнять требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими в Университете правилами.

2.3.6. Участвовать в организуемых Университетом и Профкомом мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка на территории и в зданиях Университета. Активно участвовать в проводимых Работодателем и Профкомом культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях.

2.3.7. Не разглашать сведения научного, технического, технологического, финансово-экономического характера, составляющие тайну Университета.

2.3.8. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу.

2.3.9. Проявлять вежливость и такт в общении с другими Работниками и обучающимися Университета, соблюдать нормы профессиональной этики; содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении и Университете в целом.

2.3.10. Соблюдать режим запрета курения на территории и в помещениях Университета.

2.4. Профком обязуется:

2.4.1. Всемерно обеспечивать представительство интересов и защиту социально-трудовых прав Работников Университета. Организовывать консультации для Работников по экономическим и правовым вопросам.

2.4.2. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах структурных подразделений Университета. Оказывать Работникам помощь в вопросах применения трудового законодательства, разработки проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения КД, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.4.3. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства. Принимать меры по отмене принятых Работодателем решений, противоречащих действующему законо-

дательству РФ, положениям настоящего КД и ухудшающих социально-трудовое положение Работников.

2.4.4. Обеспечить участие представителей Профкома в работе Ученого совета, комиссий Ученого совета и администрации университета по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы Работников. С этой целью в состав Ученого совета Университета вводится представитель Профкома (председатель Профкома).

РАЗДЕЛ III ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения Работников и Работодателя регулируются действующим трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», отраслевыми и тарифными соглашениями, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка университета, должностными инструкциями, настоящим КД и трудовым договором.

3.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой – у Работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон между Работником и Работодателем и в письменной форме.

В трудовом договоре могут оговариваться социально-бытовые условия. В то же время условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

В течение года существенные изменения условий трудового договора допускаются только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли Сторон.

Об изменении существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, вакантную в Университете работу, соответствующую его классификации и состоянию здоровья.

3.3. Трудовой договор заключается:

- с научными Работниками (далее – НР) и Работниками из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) после конкурсного отбора на замещение вакантной должности на определенный срок;

- с преподавателями, реализующими программы среднего профессионального образования, - на неопределенный срок.

- с Работниками на должность директора института, декана факультета и заведующего кафедрой по результатам выборов на определенный срок.

3.4. В целях подтверждения соответствия педагогических Работников занимаемым ими должностям проводится аттестация один раз в пять лет.

3.5. Порядок оформления и заключения трудовых договоров с педагогическими Работниками производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, заключением Аттестационно-кадровой комиссии университета и решением Ученого совета университета.

3.6. При приеме на работу и участии в конкурсном отборе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных Работников, Аттестационно-кадровая комиссия проводит проверку профессиональной компетенции лиц, претендующих на вакантную должность.

3.7. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом между педагогическим Работником и Работодателем.

3.8. Учебная нагрузка для педагогических Работников устанавливается Работодателем в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации, профиля кафедры в соответствии с локальными нормативными актами университета, регламентирующими нормативные показатели по организации учебного процесса и оплату труда. Учебная нагрузка определяется ежегодно на начало учебного года.

Университет должен ознакомить педагогических Работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

3.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года Работнику, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- а) по взаимному соглашению сторон;
- б) по инициативе Работодателя в случаях:
 - сокращению количества групп;
 - временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника;
 - восстановления на работе педагогического Работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Работника не требуется.

3.10. При установлении педагогическим Работникам, для которых Университет является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность

преподавания по курсам и дисциплинам. Объем учебной нагрузки, установленный Работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением указанных в п. 3.9. «б» настоящего КД.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических Работников может быть разной в первом и втором учебных семестрах.

3.11. По инициативе Работодателя существенные изменения условий трудового договора допускаются, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда.

3.12. Должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяются Уставом и локальными нормативными актами Университета.

3.13. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законами Российской Федерации. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

В большинстве случаев прохождение испытания не отличается от обычного выполнения трудовых обязанностей. Однако, детали прохождения испытания работником могут быть закреплены в организации в специальном локальном нормативном акте. В этом документе возможно установить необходимость закрепления за испытуемым наставника, установление плана-графика прохождения обучения, составление отчетов о проделанной работе в рамках обучения, установление системы оценки промежуточных и итоговых результатов, установление критериев определения успешности прохождения испытания и т.д.

3.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его с настоящим КД, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и иными локальными нормативными актами, действующими в Университете.

3.15. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

РАЗДЕЛ IV ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель определяет необходимость дополнительного профессионального образования Работников для нужд Университета.

4.2. При наличии возможности и средств Работодатель осуществляет дополнительное профессиональное образование педагогических Работников по соответствующему профилю не реже чем один раз в три года.

4.3. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование в процессе трудовой деятельности. С этой целью Работодатель, на основе планов кафедр и иных структурных подразделений с учётом имеющихся средств осуществляет планирование дополнительного профессионального образования Работников, проводимого путём участия в семинарах и иных формах. При этом, Работнику предоставляются установленные трудовым законодательством РФ гарантии и компенсации.

4.4. Работодатель:

4.4.1. В случае направления Работника на получение дополнительного профессионального образования, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с отрывом от работы обязан за ним сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, а также производить доплату до фактического заработка в случаях, когда сохраняемый средний заработок оказывается ниже, чем фактический заработок Работника.

4.4.2. При наличии возможности и поступлении соответствующих средств по решению Работодателя организуется упреждающая переподготовка кадров, перемещение высвобождающихся Работников внутри Университета на высвободившиеся рабочие места.

4.4.3. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.4.4. Предусматривать продление до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим Работникам в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и иными соглашениями.

4.4.5. Организовывать проведение аттестации Работников в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об

утверждении Порядка проведения аттестации педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам СПО». Аттестация педагогических Работников на установление квалификационной категории осуществляется Аттестационной комиссией, формируемой федеральным органом исполнительной власти, в ведении которой находится Университет. По ее результатам устанавливать Работникам соответствующие, полученным квалификационным категориям, размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

РАЗДЕЛ V ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5.1. Работодатель ежегодно проводит мониторинг кадрового обеспечения Университета для формирования базы данных о наличии педагогических кадров и потребности в них с учётом возрастного состава, текучести кадров, фактической учебной нагрузки, дефицита кадров по предметам (специальностям).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении при ликвидации организации, сокращения численности или штата Работников организации (п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ) предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.2.3. Уведомление об увольнении Работников по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

5.2.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Университета инвалидов, согласно Закона Белгородской области от 25.11.2018 года № 244 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов Белгородской области».

5.3. Стороны договорились, что:

5.3.1. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ (семейным — при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы)., имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Университете свыше 10 лет; Работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденный председатель Профкома первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.3.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

РАЗДЕЛ VI РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего распорядка Университета (Приложение № 2), утвержденными Работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Университета.

6.2. Для педагогического состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (в пределах одной ставки).

6.3. Для деканов факультетов, заведующим кафедрами, директора института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса согласно локальным нормативным актам университета, устанавливается рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут с 8-00 до 16-12 минут.

6.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями или индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.5. В пределах установленного рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального плана и плана научно-исследовательской работы.

6.6. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством РФ, педагогическими и научными работниками, рабочими и служащими должна выполняться в нерабочее время по основной должности.

6.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. (ст. 93 ТК РФ)

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины,
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.8. Составление расписания занятий осуществляется по возможности с учетом рационального использования рабочего времени Работника.

6.9. Накануне праздничных дней, предусмотренных статьями ТК РФ, продолжительность работы в рабочие дни сокращается на 1 час. Это правило

применяется в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ:

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

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ:

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

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

- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

6.12 Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, трудовым договором и должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (Приложение № 1).

6.13. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем Работников Университета, ведущих преподавательскую и научно-исследовательскую работу в течение учебного года.

6.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может быть привлечен Работодателем к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) на территории университета, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.18. График отпусков на каждый календарный год утверждается Работодателем с учётом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- Работникам, имеющим трех и более детей до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное

для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя) (ст.260 ТК РФ);

- Работникам, у которых супруга находится в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя) (ст. 123 ТК РФ);

- супругам военнослужащих (при этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих (часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы) (п. 11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ);

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (подп.1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);

- военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);

- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон согласно ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.20. Работникам, замещающим должности педагогических Работников, а также руководителям образовательных организаций, заместителям руководителей образовательных организаций, связанных с учебным процессом, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

6.21. Остальным категориям Работников, не связанным с образовательным процессом, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124 -125 ТК РФ.

6.22. Педагогические Работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск), порядок и условия предоставления которого в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определяются настоящим КД.

6.23. Статьей 335 ТК РФ установлено, что педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Основанием для предоставления длительного отпуска является заявление Работника, поданное на имя ректора Университета. На основании поданного Работником заявления ректор принимает решение о предоставлении (не предоставлении) длительного отпуска. Ректор вправе отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной педагогической работы составляет менее 10 лет.

6.24. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается кадровой службой Университета в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом

оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

6.25. Длительный отпуск предоставляется на срок, не превышающий одного года, только после выполнения педагогическим Работником установленного объема учебной нагрузки в текущем учебном году.

6.26. Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность в Университете одновременно по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства, по внутреннему совместительству длительный отпуск соответствующей или меньшей продолжительности предоставляется по желанию Работника на основании его заявления.

6.27. Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность по основному месту работы и работающим по внутреннему совместительству в иных областях (административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала), в случае предоставления длительного отпуска по основному месту работы по внутреннему совместительству может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы соответствующей или меньшей продолжительности (по заявлению Работника).

6.28. Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность по внутреннему совместительству и работающим в иных должностях (административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала) по основному месту работы, в случае предоставления длительного отпуска по внутреннему совместительству может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы соответствующей или меньшей продолжительности по основному месту работы (по заявлению Работника).

6.29. Длительный отпуск не может быть использован по частям, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.30. настоящего КД.

6.30. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.31. Педагогический Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав свое заявление до даты его наступления. Предоставление отпуска в этом случае не производится за исключением случаев, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и федеральными законами не может быть оказано в заключении трудового договора.

6.32. Педагогический работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к исполнению обязанностей, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за один месяц до даты выхода из отпуска.

6.33. Педагогический Работник не может быть отозван из длительного отпуска без его согласия.

6.34. Длительный отпуск предоставляется педагогическим Работникам без сохранения заработной платы. В исключительных случаях, по ходатайству совета факультета и на основании решения совета Университета может быть

предусмотрено частичное сохранение заработной платы за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.35. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также его увольнение по инициативе Работодателя, за исключением случая ликвидации Университета. В целях надлежащего функционирования образовательного процесса в период нахождения педагогического Работника в длительном отпуске, с иным Работником может быть заключен срочный трудовой договор (на время исполнения обязанностей отсутствующего педагогического Работника).

6.36. В случае наступления временной нетрудоспособности Работника во время нахождения его в длительном отпуске, по его заявлению отпуск продлевается на количество дней согласно представленному листку нетрудоспособности или, по согласованию с Работодателем, переносится на другой срок.

6.37. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический Работник в период длительного отпуска осуществлял уход за больным членом семьи.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и перечень должностей Работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, ежегодно утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом.

При наличии финансовых возможностей работодателя часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией. (Ст. 126 ТК РФ).

6.2.2. Предоставлять работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 дней. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ, ст. 23).

6.2.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до

четырнадцать лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается. (Ст. 263 ТК РФ).

6.2.4. Согласно статье 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- на бракосочетание детей – 2 дня;
- для проводов детей Работника в ряды Вооруженных сил – 2 дня;
- на день рождения Работника – 1 день.

6.2.5. Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы, без сохранения з/платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе:
 - документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

6.2.6. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день освобождения от работы согласовываются с Работодателем.

Работники предоставляют Работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций,

подтверждающие прохождение вакцинации или мед.отвода в течение следующего дня после его получения.

6.2.5. Обеспечивать педагогическим Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течении перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и составляет 1 час.

РАЗДЕЛ VII ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда Работников Университета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Заработная плата Работникам Университета начисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ, принимаемого Ученым советом Университета.

7.3. Установить минимальный размер оплаты труда в сумме 12 792 рубля в месяц.

Начиная с 2022 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Должностные оклады Работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (КУ) в зависимости от занимаемой должности, образования, стажа работы, квалификации, наличия ученой степени и ученого звания.

7.5. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые пол месяца: не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Днями выплаты заработной платы являются 7-е и 22-е числа текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитываются оклад (тарифная ставка) Работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) (в том числе: компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только при окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в кредитной организации, указанную в заявлении Работника:

- в кредитную организацию, с которой у Работодателя заключен договор (обслуживание банковской карты осуществляется за счет средств Работодателя);

- в иную кредитную организацию, в которой у Работника открыт лицевой счет и в которую Работник изъявил желание переводить его заработную плату (обслуживание банковской карты осуществляется за счет личных средств Работника).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.7. Форма расчетного листка утверждается приказом ректора с учетом мнения профсоюза в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (ч. 2 ст. 136 ТК РФ, п. 3 письма Роструда от 08.12.2008 № 2742-6-1).

Листок представляется в бумажном или электронном виде (письмо Минтруда России от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560). Он выдается или рассылается при согласии сотрудника лично получателю (без доступа посторонних лиц).

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

7.9. В случаях, когда в соответствии с установленной в Университете системой оплаты труда Работников предусмотрено увеличение размеров должностных окладов, установления компенсационных и стимулирующих выплат, то изменение оплаты труда осуществляется:

– при присвоении квалификационной категории – по решению аттестационной комиссии, после утверждения приказом Работодателя;

- при присвоении звания «Заслуженный» или «Почетный» – со дня вынесения решения органов государственного и ведомственного уровня;

- при присуждении ученой степени – со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присвоении ученого звания – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче аттестата.

7.10. Ответственность за соблюдение сроков выплаты заработной платы, указанных в пункте 7.6. несет главный бухгалтер Университета.

РАЗДЕЛ VIII СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1. В целях эффективного участия молодежи в деятельности и развитии Университета стороны считают социальную защиту молодежи приоритетным направлением совместной деятельности. Для защиты социально-экономических прав молодежи, привлечения ее к активной профессиональной и общественной жизни, реализации молодежной политики стороны договорились:

8.1.1. Проводить работу с молодежью в целях закрепления в Университете наиболее профессиональных и активных выпускников, Содействовать их адаптации в коллективе, служебному росту, повышению профессиональной квалификации. Способствовать развитию профессиональной и творческой активности молодежи, поддержке молодежных общественных объединений. Создавать условия для здорового образа жизни, активизации молодежного и семейного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Проводить работу по привлечению молодежи в профсоюз, к участию в профсоюзной деятельности, а также другие общественные, культурно-массовые и спортивные организации.

8.3. Стороны договорились, что

8.3.1. Весь жилищный фонд Университета является государственным жилищным фондом, принадлежащим на праве собственности Российской Федерации.

Жилищный фонд, принадлежащий Университету на праве оперативного управления, состоит из жилых помещений в общежитиях, которые предназначены для временного проживания граждан в период их работы или учебы.

Под общежития предоставляются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома, либо части домов, соответствующие установленным строительным, санитарным и техническим правилам и нормам;

8.3.2. Порядок временного предоставления Работникам университета жилых помещений (при их наличии), осуществляется в соответствии с жилищным кодексом РФ.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Своевременно перечисляет средства за застрахованных лиц в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством РФ.

8.4.2. Осуществляет финансовую поддержку для организации оздоровления и отдыха Работников и членов их семей на основании локальных актов Университета.

8.4.3. Выделяет, согласно лимиту и ежегодно утверждаемой сметы, денежные средства на организацию и проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы для Работников и членов их семей, ветеранов Университета.

8.4.4. Обеспечивает денежную дотацию на покупку новогодних подарков детям Работников до 14 лет (включительно) и на организацию детских утренников из фонда Университета.

8.4.5. Обеспечивает выплату материального поощрения Работникам, достигшим пенсионного возраста по старости, и при условии их ухода из университета на заслуженный отдых

Действие этого пункта распространяется на Работников, у которых непрерывный стаж работы в Университете составляет:

- от 3 лет до 5 лет - в размере 4000 (четыре тысяч) рублей;
- от 5 лет до 10 лет – в размере одного должностного оклада;0
- от 10 лет и более – в размере двух должностных окладов.

8.4.6. Обеспечивает выплату материального поощрения при достижении Работниками юбилейных дат со дня рождения.

- женщинам 50, 55, 60, 65, 70, 75, и каждые последующие 5 лет;
- мужчинам 50, 55, 60, 65, 70, 75 и каждые последующие 5 лет.

Действие этого пункта распространяется на Работников, у которых непрерывный стаж работы в Университете составляет:

- от 3 до 5 лет – в размере 5000 (пяти тысяч) рублей;
- от 5 лет до 10 лет – в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей;
- от 10 лет и более – в размере 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей.

8.4.7. Организовывает, совместно с Профкомом, чествование Работников на общем собрании трудового коллектива или Ученом совете Университета и вручает ценный подарок, в связи с юбилейными датами:

К данной категории относятся Работники:

- имеющие государственные награды РФ, почетные звания РФ;
- члены Ученого совета Университета.

8.4.8. Награждает Работников, уходящих из Университета на заслуженный отдых по старости, ценным подарком (сувениром), стоимостью 2500 (две тысячи пятьсот) рублей. Действие этого пункта распространяется на Работников, у которых непрерывный стаж работы в Университете, предшествующий увольнению, составляет не менее 5 лет.

8.4.9. Присваивает звание «Почетный работник Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я .Горина» Работникам и выделяет соответствующее материальное поощрение:

- за плодотворную работу и значительный личный вклад в развитие научно-педагогической, воспитательной, административной и хозяйственной

деятельности, за заслуги в научной, педагогической и воспитательной работе, научно-методическом обеспечении учебного процесса, за разработку приоритетных направлений науки и техники Университета на основании Положения, утверждаемого Ученым советом Университета;

8.4.10. Ежегодно заносит на Доску Почета Университета, с выделением соответствующего материального поощрения, Работников за высокие результаты в учебной, научной, производственной и хозяйственной деятельности на основании Положения, утверждаемого Ученым советом Университета.

8.4.11. Производит ежемесячные выплаты женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

8.4.12. Предоставляет Работникам льготу в размере 50% от полной стоимости услуг на:

- транспортные средства Университета для перевозки строительных материалов и т.д.;
- аренду помещений комбината общественного питания для проведения торжественных мероприятий самих Работников и членов их семей;
- стоимость коммунальных услуг за проживание в общежитиях Университета следующим категориям (по личным заявлениям Работников): одиноким матерям и матерям, имеющим на иждивении детей инвалидов возрастом до 18 лет.

8.4.13. Выплачивает, в связи с длительной (14 – 29 дней) болезнью Работника или его детей, находящихся на иждивении (до 14 лет), материальную помощь в размере 2000 (две тысячи) рублей.

Выплачивает единовременную материальную помощь в размере 10 000 (десять тысяч) рублей Работнику, в связи с длительной (30 дней и более) болезнью и проработавшему в Университете 10 лет и более.

8.4.14. Оказывает единовременную материальную помощь в размере 20% от стоимости, но не более 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей Работникам, перенесшим сложную операцию или длительно находящимся на лечении, при условии предоставления документов, подтверждающих расходы и наличия средств в плане расходов университета.

8.4.15. Выплачивает ежегодно материальную помощь в размере 4000 (четыре тысячи) рублей Работникам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет.

Выделение материальной поддержки Работникам (п. 8.4.5, 8.4.13.) рассматривается постоянно действующей комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с выплатой материальной помощи, индивидуально в каждом отдельном случае на основании личного заявления. Состав комиссии по выделению материальной помощи утверждается приказом ректора.

8.4.16. Оказывает материальную помощь семьям, в связи со смертью Работника Университета, отработавшего в университете:

- до 10 лет - 5000 (пять тысяч) рублей;
- до 20 лет – 10 000 (десять тысяч) рублей;
- более 20 лет - 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.

Бесплатно предоставляет для этих целей:

- транспорт университета (автобус, грузовой автомобиль),
- помещения комбината общественного питания Университета.

8.4.17. Выделяет материальную помощь Работнику, в связи со смертью его ближайших родственников (муж, жена, отец, мать и дети, находящиеся на иждивении) – 4000 (четыре тысячи) рублей.

8.4.18. Осуществляет социальную поддержку ветеранам Университета, проработавшим в Университете не менее 10 лет и ушедших на заслуженный отдых из Университета:

- на оплату путевок в спортивно-оздоровительный лагерь Университета в с. Болдыревка - 70% от полной стоимости;
- на оплату транспортного средства Университета для перевозки строительных материалов и т.д. – 50% от полной стоимости;
- на аренду помещений комбината общественного питания Университета для проведения мероприятий – 50% от полной стоимости;
- на поздравление с памятными датами и праздниками - ежегодно в пределах 1000 (одной тысячи) рублей;
- семье на организацию похорон ветерана Университета – 3000 (три тысячи) рублей.

8.4.19. Обеспечивает Работников бесплатным использованием библиотечными фондами.

8.4.20. Предоставляет Работникам и членам их семей спортивные помещения и спортивные площадки для занятий в спортивных секциях в соответствии с графиком работы спортсооружений.

8.4.21. Работодатель обеспечивает доставку Работников льготным (оплата 50% от полной стоимости проезда) служебным транспортом к месту работы при условии наполняемости автобуса не менее 75%.

8.5. Профком:

8.5.1. Ведет отчетность перед Работодателем и Работниками об эффективном использовании средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

8.5.2. Выделяет собственные средства в соответствии с локальными документами профсоюзной организации на:

- оказание материальной помощи Работникам в связи с трудным финансовым положением, болезнью, рождением детей, бракосочетанием и т.д.;
- проведение мероприятий для ветеранов войны и труда, ветеранов вооруженных сил;
- проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;

- проведение культурно-массовых мероприятий;
- организацию ритуальных мероприятий.

Финансовые средства выделяются согласно ежегодно утверждаемой на заседании Профкома сметы доходов и расходов на календарный год.

8.5.3. Совместно с постоянно действующей Комиссией по совершенствованию работы комбината общественного питания Университета (далее – КОП) ежеквартально проводит проверки по организации питания, соблюдения санитарных правил и норм помещений, выделенных для общественного питания Работников.

8.5.4. Совместно с Работодателем проводит работу по контролю за стоимостью питания для Работников Университета.

8.5.5. Совместно с Работодателем оказывает помощь в устранении недостатков, выявленных Комиссией.

8.5.6. Совместно с Работодателем разрабатывает программу по модернизации системы общественного питания Работников в соответствии с современными требованиями к предприятиям общественного питания.

8.5.7. Совместно с КОП проводит работу по расширению ассортимента продукции столовых и буфетов Университета.

РАЗДЕЛ IX ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

9.1. Охрана труда и здоровья.

9.1.1. Работодатель обязан осуществлять свою деятельность в области охраны труда и здоровья Работников в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим КД.

9.1.2. Обеспечивать право Работников Университета на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права между Работодателем и Профкомом заключается Соглашение по охране труда (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда является неотъемлемой частью настоящего КД (Приложение № 3).

9.1.3. Выделять средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

9.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками Университета, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.1.5. Обеспечивать наличие в структурных подразделениях Университета нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Университета.

9.1.6. Обеспечивать санитарные посты аптечкой, укомплектованной средствами первой медицинской помощи.

9.1.7. Осуществлять за счет средств университета:

- обучение руководителей структурных подразделений, уполномоченных по охране труда;

- обучение работников по вопросам знания норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

9.1.8. Обеспечивать Работникам получение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств (Приложение № 6);

9.1.9. Проводить в Университете специальную оценку условий труда (далее - СОУТ) в соответствии с действующими нормативными документами и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

9.1.10. Информировать Работников университета о результатах СОУТ на их рабочих местах.

9.1.11. Выдавать Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам, по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов, по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Перечень должностей, дающих право на бесплатное получение молока и (или) других равноценных пищевых продуктов, представлен в Приложении № 4. Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работающим на которых по результатам СОУТ устанавливаются компенсации, представлен Приложением № 5.

9.1.12. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками Университета на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 ТК РФ).

9.1.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с ежегодно утверждаемым перечнем профессий и должностей.

9.1.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья,

освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- на один рабочий день один раз в три года (Работники не достигшие возраста сорока лет);

- на два рабочих дня один раз в год (Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с Работодателем.

Работники предоставляют Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, в течение 5 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

9.1.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет.

9.1.16. Оказывать единовременное пособие Работнику, получившему травму на производстве по вине Работодателя при утрате трудоспособности более 30 дней в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

9.1.17. Оказывать единовременное пособие на погребение Работников, умерших в результате несчастного случая на производстве в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

9.2. Профком обязуется:

9.2.1. Содействовать созданию в Университете условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности.

9.2.2. Участвовать в переговорах при заключении Соглашения по охране труда.

9.2.3. Представлять интересы Работников Университета при рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

9.2.4. Консультировать Работников по вопросам охраны труда, оказывать помощь в защите их права на труд.

9.2.5. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных правовых актов об охране труда.

9.2.6. Согласовывать с Работодателем перевод Работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы или перевод Работников в другое помещение, соответствующее нормам СанПиНа:

- при снижении температуры в учебных, лабораторных, производственных и административных помещениях ниже 19 градусов Цельсия во время отопительного сезона. При снижении температуры в помещениях ниже 12 градусов - занятия и работа прекращаются;

- при повышении температуры в учебных, лабораторных, производственных и административных помещениях выше 28,5 градусов Цельсия в летний период. При повышении температуры выше 32,5 градусов Цельсия – занятия и работа прекращаются (СанПин 1.2.4.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»).

9.2.7. Организовывать оздоровительные мероприятия для Работников Университета (туристические походы, коллективные поездки в парки и заповедники и т.д.).

9.2.8. Организовывать и проводить совместно с Работодателем смотры-конкурсы структурных подразделений по охране труда, санитарному состоянию, условиям труда и быта Работников.

9.2.9. Проводить работу по оздоровлению детей Работников Университета в возрасте до 14 лет включительно.

9.3. Работники обязуются:

9.3.1. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда.

9.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.3.3. Проходить обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и охране труда.

9.3.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством.

9.3.5. За нарушение требований по охране труда Работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.4. Работники имеют право:

9.4.1. В случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья, отказаться от выполнения работ после письменного уведомления Работодателя.

9.5. Пожарная безопасность.

9.5.1. Работодатель обязуется проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности согласно ежегодно утверждаемому плану в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

9.5.2. Работодатель обязан осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечивать подразделения первичными средствами пожаротушения.

9.5.3. Проводить ежегодную комплексную приемку аудиторий, лабораторий, общежитий и других помещений на предмет их готовности к новому учебному году с обязательным привлечением в состав комиссии специалиста университета по пожарной безопасности.

РАЗДЕЛ X ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФКОМА И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются ТК РФ, федеральными законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», Уставом Профсоюза работников агропромышленного комплекса РФ, Уставом Университета, настоящим КД.

10.2. Работодатель:

11.2.1. Обязуется соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать его деятельности.

10.2.2. Предоставляет Профкому по его запросу информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

10.2.3. Не препятствует членам Профкома в посещении подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза.

10.2.4. Безвозмездно предоставляет Профкому:

- помещения для работы профкома, проведения заседаний, собраний, хранения документов;

- возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте;

- в безвозмездное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

10.2.5. Осуществляет хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану предоставленных помещений.

10.2.6. Распространяет на освобожденных выборных работников Профкома в соответствии с ТК РФ и настоящим КД, действующие в Университете социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты.

10.2.7. Сохраняет действующий порядок безналичной уплаты членами Профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников - членов профсоюза (по их личным заявлениям) в размере 1% от их заработка одновременно с выплатой заработной платы. Задержка перечисления членских профсоюзных взносов не допускается.

10.2.4. Предоставляет возможность не освобожденным от основной работы выборным Работникам Профкома время с сохранением среднего заработка для участия в заседаниях, конференциях, а также для проведения общественной работы по выполнению положений данного КД.

10.2.5. Руководители и члены профсоюзных выборных органов Университета и его структурных подразделений, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.2.6. Увольнение по инициативе Работодателя руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных

организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.2.7. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

РАЗДЕЛ XI КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего КД осуществляется Сторонами КД, постоянно действующей двухсторонней Комиссией по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, а также Управлением по труду и занятости населения Белгородской области.

Ни одна из Сторон не может в течение срока действия настоящего КД прекратить исполнение обязательств по КД в одностороннем порядке.

11.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего КД по итогам календарного года и информировать Работников о результатах проверок на общих собраниях (конференциях);

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением настоящего КД.

11.3. Профком, для контроля за выполнением настоящего КД, создает комиссии из членов Профсоюза, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения настоящего КД, заслушивает на заседаниях профкома информацию Работодателя о ходе выполнения положений настоящего КД.

11.4. Профком обязуется:

11.4.1. Всемерно содействовать реализации настоящего КД, иных соглашений, снижению социальной напряженности в коллективе Университета.

11.4.2. Содействовать улучшению условий труда (обучения), быта и оздоровления Работников, расширению системы оздоровительных мероприятий в Университете.

11.4.3. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим КД.

11.4.4. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения в коллективах и в Университете в целом.

11.4.5. Анализировать социально-экономическое положение коллектива Университета, взаимодействовать с Работодателем в разработке предложений, проектов локальных нормативных актов, направленных на усиление социальной защищенности коллектива.

РАЗДЕЛ XII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет КД в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости населения Белгородской области.

12.2. Стороны в 10-дневный срок рассматривают все разногласия и конфликты, связанные с выполнением настоящего КД и возникающие в период его действия.

12.3. В случае нарушения или не выполнения обязательств настоящего КД виновная Сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

12.4. Приложения к КД являются его неотъемлемой частью, независимо от даты их принятия.

Приложение № 1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**Согласовано:
профкомом профсоюза
Работников университета
постановление № 9 – 3
от 20 сентября 2021 г.**

**Рассмотрено и одобрено:
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
протокол № 1 от 23 сентября 2021 г.**

**Утверждено на конференции
работников и обучающихся
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«29» октября 2021 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда Работников
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

Содержание

1.	<u>Общие положения</u>	36
2.	<u>Формирование фонда оплаты труда</u>	38
3.	<u>Структура и штатное расписание университета</u>	44
4.	<u>Оплата труда работников университета</u>	47
5.	<u>Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок работников университета</u>	49
6.	<u>Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера</u>	51
7.	<u>Порядок оплаты труда и премирования профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников</u>	52
8.	<u>Порядок и оплата труда научных работников (НР), научных сотрудников</u>	55
9.	<u>Порядок оплаты труда и премирования административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала (АУП, АХП), учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала</u>	56
10.	<u>Порядок и условия оплаты труда УНИЦ «Агротехнопарк»</u>	60
11.	<u>Почасовая оплата труда работников университета</u>	65
12.	<u>Оплата работы по совместительству</u>	65
13.	<u>Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и замена его денежной компенсацией</u>	66
14.	<u>Сдельная система оплаты труда</u>	67
15.	<u>Оплата труда работников бригады слесарей электриков, сантехников и работников бригады по текущему и капитальному ремонту</u>	69
16.	<u>Порядок и условия оплаты труда работников Центра ветеринарной инновационной медицины и Комбината профессиональной подготовки</u>	71
17.	<u>Заключение</u>	73

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина» (далее ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказом Минсельхоза России от 19.06.2019 № 341 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Минсельхозу России», Приказами Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» и от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также инструктивными и информационными материалами Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета и Коллективным договором.

1.2 Положение определяет специфику формирования фонда оплаты труда работников за счет средств субсидий из федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, порядок его распределения, структуру заработной платы, условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням (далее - КУ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3 Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы

производится в порядке, установленном трудовым законодательством, на основании Распоряжения Правительства РФ и утверждается приказом ректора университета.

1.4 Положение принимается Ученым советом Университета, согласовывается с профсоюзной организацией работников, утверждается и вводится в действие приказом ректора. Изменения и дополнения в положение вносятся в аналогичном порядке.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до момента принятия следующего Положения.

1.6 Управление фондом оплаты труда (далее – ФОТ), сформированного за счет всех источников финансового обеспечения на календарный год, осуществляет ректор. Планирование, распределение, оперативный учет и контроль поступления и расходования средств с учетом всех источников осуществляют планово-финансовый отдел и бухгалтерия.

1.7 В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

профессиональная квалификационная группа (ПКГ) – группа профессий рабочих и должностей служащих, объединенные по сферам деятельности и с учетом уровня квалификации таких работников;

квалификационный уровень (КУ) – выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий), характеризующаяся совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и знаний, предъявляемых к работнику и дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности и широты полномочий, требующихся в ней;

профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

штатное расписание – организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется структура, штатный состав и численность работников университета, в том числе перечень наименований должностей (профессий), с указанием квалификаций и должностных окладов, а также возможных компенсационных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад, ставка заработной платы работника университета, осуществляющего профессиональную деятельность по должности (профессии), относящейся к определенной профессионально-квалификационной группе без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

гарантированная часть оплаты труда – совокупность должностного оклада и выплат, включённых в трудовой договор с работником;

заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

основной персонал – работники университета, выполнение трудовых обязанностей которых непосредственно связано с реализацией основных видов деятельности, направленных на достижение определенных Уставом университета целей его создания;

эффективный контракт – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг;

выплаты компенсационного характера – денежные выплаты, связанные с исполнением работниками трудовых (должностных) обязанностей занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством;

выплаты стимулирующего характера – выплаты, направленные с целью мотивации работников университета к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий, средств, от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований юридических и физических лиц, а также иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заработная плата работников университета включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

2.2. Виды, размеры и основания осуществления компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных

бюджетных учреждениях» и локальными нормативными актами Университета с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к должностным окладам по соответствующим квалификационным уровням ПКГ, так и в абсолютных размерах.

К компенсационным выплатам относятся выплаты к должностным окладам в связи с дополнительными трудовыми затратами работника, связанными с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

К компенсационным выплатам относят:

1. Выплаты за увеличение объема выполняемых работ или расширения зоны обслуживания. Выплаты за увеличение объема выполняемых работ или расширение зоны обслуживания устанавливаются при выполнении работниками наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по одинаковой профессии (должности).

Размер выплат и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

Выплаты за увеличение объема работ или расширение зоны обслуживания могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм труда в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы.

Указанные выплаты выплачиваются в пределах фонда оплаты труда структурного подразделения.

Выплаты за увеличение объема выполняемых работ или расширение зоны обслуживания устанавливаются при выполнении работниками наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

2. Выплата за совмещение профессий (должностей). Выплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливаются при выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

Дополнительная оплачиваемая работа по совмещаемой (вакантной) должности выполняется работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, в основное рабочее время.

Размер выплат и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

Выплаты за совмещение профессий (должностей) могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы.

Указанные выплаты выплачиваются в пределах фонда оплаты труда структурного подразделения.

3. Выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Выплаты устанавливаются за выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника (в случае болезни, отпуска, длительной командировки и по другим причинам), когда это вызвано производственной необходимостью.

Размер выплат и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом ректора с указанием причины отсутствия и сроков исполнения обязанностей.

Указанные выплаты выплачиваются в пределах фонда оплаты труда структурных подразделений.

4. Выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

5. Выплата за работу в ночное время. Выплаты за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер выплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

6. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной заработной платы с учетом компенсационных

надбавок и доплат, в соответствии со штатным расписанием, если работы в выходной или нерабочий праздничный день производились в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной дневной заработной платы с учетом компенсационных надбавок и доплат, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Для работников, которым начисление заработной платы производится по сдельной системе оплаты труда – по двойным сдельным расценкам.

Для работников, которым начисление заработной платы производится по суммированному учету рабочего времени, дневная или часовая ставка рассчитывается исходя из должностного оклада в соответствии со штатным расписанием и месячной нормы рабочего времени.

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, а день отдыха оплате не подлежит.

7. Повышенная оплата сверхурочной работы. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» и с учетом мнения представительного органа работников, учитывает уровень достижения критериев эффективности труда учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-управленческого персонала.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Средства, направляемые на выплаты стимулирующего характера, формируются за счет средств субсидий из федерального бюджета и средств, от приносящей доход деятельности. Помимо указанных средств для выплаты стимулирующих надбавок может использоваться экономия фонда оплаты труда университета.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре или в абсолютном размере.

К стимулирующим выплатам относят:

1. *Выплаты за качество выполняемых работ.*

Критериями установления выплат за качество выполняемых работ являются оценка особенностей, свойств, отличающих выполнение работы по занимаемой должности от других должностей, в том числе за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг); соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг); качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета; отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (работ); отсутствие дисциплинарных взысканий и т.д.

2. Выплаты за интенсивность труда высокие результаты труда.

Основными критериями для установления выплаты являются: исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отличающихся от обычных (напряженный график работ), сохранение контингента обучающихся, увеличение доходов Университета, деятельность по модернизации материально-технической базы Университета, привлечение работников к выполнению срочных и особо срочных работ, выполнение сверхплановых заданий; руководство структурным подразделением; особо важные, сложные и срочные работы; особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета; интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в процессах университета; обеспечение безопасности вуза; внедрение инновационных процессов и новых информационных и иных технологий в деятельность университета; высокий профессионализм; сложность и многозадачность работ; самостоятельное обслуживание закрепленного транспортного средства; иные показатели интенсивности и высокие результаты работы, приводящие к улучшению уставной деятельности университета.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда работникам устанавливаются приказом ректора университета по представлению начальника структурного подразделения с обоснованием необходимости ее установления конкретному сотруднику или группе работников Университета с указанием размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в планово-финансовом отделе, после этого отдел кадров издает приказ о ее установлении. Выплата за интенсивность может изменяться в связи с производственной необходимостью.

3. Премияльные выплаты по итогам работы

Критериями премиальных выплат по итогам работы являются показатели трудовой деятельности за отдельно взятый или совокупный периоды (в том числе за высокие достижения в труде; за выполнение особо важных заданий; за общие результаты работы; за участие в различных конкурсах, проводимых в вузе и других мероприятиях; иные показатели, приводящие к улучшению уставной деятельности университета) с целью

поощрения работников за результаты труда по итогам работы в соответствующем периоде.

Стимулирующие выплаты могут носить временный (сроком не более двух месяцев) или постоянный характер (сроком более двух месяцев).

Количество видов стимулирующих выплат каждому работнику не ограничивается.

Руководителям структурных подразделений, стимулирующие выплаты устанавливаются за выполнение показателей эффективности, при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно им подчиненных.

Оценка соответствия работника критериям эффективности производится непосредственным руководителем.

Размеры и условия осуществления постоянных выплат стимулирующего характера (за высокие результаты работы, качество работы) конкретизируются в трудовых договорах работников.

Стимулирующие выплаты временного характера устанавливаются приказом ректора, университета, в пределах фонда оплаты труда:

- проректорам, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным руководителям, подчиненным ректору непосредственно – по ходатайству первого проректора;

- руководителям структурных подразделений, главным специалистам и иным работникам, подчиненным проректорам – по представлению курирующей деятельность проректоров;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях вуза – по представлению непосредственных руководителей структурных подразделений и согласованию курирующего проректора.

В служебной записке руководителя подразделения и/или проректора по подчиненности указывается обоснование необходимости установления выплат, их размер и период, на который они устанавливаются. Служебная записка предварительно визируется в планово-финансовом отделе на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

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

Выплаты устанавливаются приказом ректора на основании протокола Комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

В случае невыполнения установленных показателей эффективности деятельности в течение отчетного периода размер ежеквартальной премии может быть снижен, а при выполнении установленных критериев в последующие периоды – производится перерасчет за предыдущий период.»

Стимулирующие выплаты, установленные работнику, могут быть отменены (полностью или частично) в случаях:

- применения к нему дисциплинарного взыскания (замечание или выговор);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- неквалифицированной подготовки документов;
- некачественного, несвоевременного выполнения планов работ, распоряжений и иных поручений руководства;
- нарушения сроков представления установленной отчетности, представления недостоверной информации;
- нарушение трудовой дисциплины;
- нанесение университету материального ущерба и др.

Выплаты работникам, удостоенным ведомственными наградами, почетными званиями устанавливаются приказом ректора со дня подачи заявления работником.

Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (0,25; 0,5 или 0,75 ставки), выплаты устанавливаются в размере, пропорциональном отработанному времени.

3. Структура и штатное расписание университета

Университет самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено федеральными законами. Структура университета, как правило, ежегодно утверждается приказом ректора.

Вопросы о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании структурного подразделения, рассматриваются на Ученом совете университета.

Руководителем структурного подразделения, инициировавшим данные изменения, формируется комплект документов:

- обоснование цели создания;
- планируемые функции; сравнение предлагаемого функционала подразделения с уже существующими в структуре подразделениями (исключение дублирования);
- показатели эффективности и результативности нового подразделения, на достижение которых нацелено создание нового подразделения;
- приводятся планы, проекты развития, в рамках которых создается подразделение, показатели, которые должны быть достигнуты и сроки их достижения;
- проект положения о новом (реорганизуемом) подразделении;
- описание структуры нового (реорганизуемого) подразделения, указание места подразделения в организационной структуре университета, указание вышестоящего подразделения или руководителя;

- источники финансирования;
- сведения о кадровом обеспечении и кадровом движении персонала, результат изменения штатной и текущей численности работников;
- нового (реорганизуемого) подразделения.

Создание, ликвидация, реорганизация и переименование образовательных и научных (научно-исследовательских) подразделений осуществляются на основании решения Ученого совета университета.

В пределах установленного фонда оплаты труда ежегодно формируется штатное расписание, включающее все должности (профессии) работников по всем структурным подразделениям университета. Штатное расписание утверждается ректором на календарный год (для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и педагогических работников (далее – ПР) – на учебный год) в пределах средств субсидии из федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

В штатном расписании университета указываются должности (профессии) работников, численность, оклады (должностные оклады) в разрезе ПКГ и КУ, виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Источник финансового обеспечения должностей штатного расписания устанавливается конкретно по каждой должности в автоматизированной системе по заработной плате.

В университете предусматриваются должности научно-педагогических (педагогические работники, профессорско-преподавательский состав и научные работники), административно-управленческих, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, обслуживающих и иных работников.

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава и педагогических работников формируется в соответствии со структурой университета в пределах средств фонда оплаты труда в зависимости от установленного предельного соотношения численности обучающихся в расчете на одного работника профессорско-преподавательского состава или педагогического работника и годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени. Штатное расписание (проект) формируется не позднее, чем за два месяца до объявления конкурса на должности ППС.

Верхний предел учебной нагрузки по образовательным программам высшего образования, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, дифференцируется по должностям и

устанавливается вузом самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Верхний предел учебной нагрузки по дополнительным профессиональным программам, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, дифференцируется по должностям и устанавливается вузом самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

Норма часов учебной (преподавательской) работы по образовательным программам среднего профессионального образования за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1020 часов в учебном году.

Соотношение должностного состава ППС и ПР в образовательных подразделениях устанавливается в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативными документами.

В соответствии с утвержденной Постановлением Правительства РФ номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций к профессорско-преподавательскому составу относятся должности директора института (как учебно-научного подразделения), декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

Штатное расписание научных работников формируется в соответствии со структурой университета в пределах средств фонда оплаты труда в зависимости от потребности в персонале для выполнения научных исследований и разработок.

Численный состав работников университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, университет вправе формировать временное штатное расписание (как составную часть и/или приложение к основному) и осуществлять привлечение работников на временно введенные должности на условиях срочного трудового договора.

Изменения в штатное расписание университета вносятся приказом ректора на основании объективной необходимости.

Для внесения изменений в штатное расписание в части должностей руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя ректора с обоснованием предлагаемых изменений, включая экономический эффект, и кратким описанием функционала, которая согласовывается проректором по направлению деятельности и плано-

финансовым и отделом по управлению персоналом.

4. Оплата труда работников университета

Система оплаты труда работников университета устанавливается вузом самостоятельно с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзной организации работников университета;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава;
- иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

Для работников университета предусматриваются следующие формы и системы оплаты труда:

- повременная система оплаты труда (с оплатой по должностным окладам за фактически отработанное время);
- почасовая система оплаты труда;
- сдельная оплата труда за фактически выполненный объем работы;
- оплата по КТУ;
- оплата труда в условиях хозрасчета;
- оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера;
- срочный трудовой договор, заключаемый в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, для выполнения работы определенного характера, оговариваемые при его заключении.

Система повременной оплаты труда работников университета определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливается настоящим положением в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При сдельной форме оплаты труда за определенные виды работ (ремонтно-строительные, столярные и т.п.) работнику начисляется вознаграждение по фактическим, количественно и материально измеримым результатам его труда в зависимости от объема выполненных работ по установленным индивидуальным сдельным расценкам за условную единицу вида работы или услуги с учетом качества, выраженных в натуральных показателях.

При оплате по КТУ общий фонд заработной платы коллектива формируется на основании штатного расписания исходя из должностных окладов и средств фонда оплаты труда (включая вакантные должности). В качестве базового (начального) КТУ применяется 1,0 или (должностной оклад плюс стимулирующие выплаты), фактический же размер КТУ может быть больше или меньше базового в зависимости от наличия оценок по факторам, применяемым во внимание в ходе выполнения производственных заданий, должностных обязанностей каждым членом коллектива.

При оплате труда в условиях хозрасчета, фонд оплаты труда формируется по остаточному признаку после вычета всех материальных затрат и отчислений в фонды: общеуниверситетских затрат, развития материально-технической базы подразделения и резервный премиальный. При этом работнику начисляется заработная плата в соответствии с индивидуальными достижениями.

Месячная заработная плата работника университета, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, рассчитанного пропорционально отработанному времени, состоит из гарантированной (постоянной) и стимулирующей (переменной) частей, при этом максимальный размер заработной платы законодательством не ограничен, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.

В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера оплаты труда, университет осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до

минимального размера оплаты труда осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеры и условия осуществления постоянных выплат стимулирующего и компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Стимулирующие выплаты работникам университета, зависящие от выполнения показателей эффективности трудовой деятельности, устанавливаются ежеквартально на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее – Комиссия). Информация о выполнении показателей эффективности трудовой деятельности работниками университета предоставляется руководителями структурных подразделений в Комиссию не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случае предоставления руководителями структурных подразделений в Комиссию недостоверной информации и/или позже установленного срока – стимулирующая выплата работнику остается на ранее установленном уровне, а руководителю – не устанавливается.

5. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок работников университета

Профессии рабочих и должности служащих, применяемые в университете, предусмотрены квалификационными характеристиками Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), характеристиками работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов, и объединены в профессиональные квалификационные группы по следующим критериям:

- 1 группа – профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;
- 2 группа – профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;
- 3 группа – должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;
- 4 группа – отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания и должности руководителей структурных подразделений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Наименование должностей, профессий и специальностей, содержащихся в профессиональных стандартах, устанавливаются

тождественно наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащихся в ЕТКС, ЕКС, а также других должностей, утвержденных Минздравсоцразвития РФ.

По рекомендации аттестационной комиссии университета:

– лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование;

– отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей рабочих, служащих и руководителей.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников университета устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности, объема выполняемой работы, качества и характера выполняемой работы.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливаются размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ определяются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям университета и квалификационным характеристикам ЕКС и ЕТКС.

Минимальный (базовый оклад) оклад по должности первого уровня устанавливается приказом ректора университета в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года. В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оклада устанавливается в соответствии с федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут

образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся.

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, тождественные наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащихся в ЕКС, ЕТКС и положениях профессиональных стандартов, приравниваются по оплате труда к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

6. Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим положением.

Размер должностного оклада ректора определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и устанавливается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора и среднемесячной заработной платы работников университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы ректора и среднемесячной заработной платы работников университета, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы ректора и среднемесячной заработной платы работников университета определяется путем деления среднемесячной заработной платы ректора на среднемесячную заработную плату работников университета. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора в соответствии с заключаемыми трудовыми договорами.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору, проректорам и главному бухгалтеру в зависимости от условий, характера и специфики выполнения работ и в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития

России в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Выплаты стимулирующего характера ректору устанавливаются по решению Министерства сельского хозяйства РФ с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности университета и ректора.

Выплаты стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются ректором с учетом масштабов и сложности управления, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Размер и условия премирования проректоров, главного бухгалтера определяется приказом ректора Университета на очередной финансовый год. Премирование осуществляется по итогам их работы за квартал при выполнении показателей, указанных в трудовых договорах проректоров, главного бухгалтера на основании протокола Комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

В случае невыполнения установленных показателей и критериев оценки деятельности проректоров, главного бухгалтера в течение календарного года размер ежеквартальной премии снижается. В конце года по результатам работы Университета, при выполнении установленных критериев производится перерасчет премии.

7. Порядок оплаты труда и премирования профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников

Трудовые отношения между ППС, ПР и педагогов ДО и администрацией университета, основанные на механизмах эффективного контракта, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения работ, регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется, исходя из установленного предельного соотношения численности обучающихся в расчете на одного педагогического работника, объема образовательной программы по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам с учетом норм рабочего времени, обеспеченности кадрами и других условий, и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

К профессорско-преподавательскому составу университета относят следующие должности: директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент.

Должностные оклады ППС устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего образования и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

Должностные оклады ПР устанавливаются дифференцированно по результатам аттестации в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников образования и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (в рабочее время работников включается учебная (преподавательская), научная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися) устанавливается работникам из числа ППС в пределах 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601).

Штатные работники из числа ППС могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством и не требует заключения (оформления) отдельного трудового договора.

С учетом фактического объема учебной нагрузки, квалификации, условий труда и качества выполнения работ ППС, ПР и педагогам ДО могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

Единовременное премирование ППС, ПР и педагогов ДО осуществляется по следующим направлениям:

- по итогам работы за конкретный период времени (год/ учебный год, полугодие, квартал, месяц);
- за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- за повышение производительности труда;
- по итогам финансово-хозяйственной деятельности университета;
- в связи с общегосударственными праздниками и Днем университета;

- по результатам смотров и конкурсов, направленных на повышение эффективности научно-образовательной и социально-воспитательной деятельности;
- за работу в приемной комиссии;
- за перевыполнение плановых заданий по доходам от платных образовательных услуг, научных исследований и разработок;
- за особые результаты труда (защита диссертаций, публикации статей в базах Scopus, Web of Science и др.);
- в связи с юбилейными и праздничными датами;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- за формирование, утверждение и размещение актуальных основных образовательных программ на официальном сайте Университета;
- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- руководство исследовательской работой студентов и аспирантов, занявших призовые места на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов НИР и ОКР;
- за эффективную реализацию проектов;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- организационную работу при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- иным основаниям.

Единовременное премирование за защиту диссертаций осуществляется только в отношении штатных работников Университета на основании приказа Минобрнауки России «О выдаче диплома кандидата наук» или «О выдаче диплома доктора наук». Выплата руководителям за защиту диссертации на соискание ученой степени кандидата наук устанавливается в том случае, если защита состоялась в течение года после окончания обучения в аспирантуре.

Единовременное премирование в связи с юбилейными датами осуществляется в соответствии с Коллективным договором на основании приказа ректора Вуза по представлению руководителей структурных подразделений и согласованию с профкомом.

Единовременное премирование в связи с праздничными датами осуществляется на основании приказа ректора Вуза по согласованию с профкомом.

Выплата премий осуществляется на основании приказа ректора по представлению начальника структурного подразделения с указанием

наименования премии, конкретного размера премии каждому работнику и источника финансирования для выплаты премий.

Премирование работников осуществляется при условии:

- выполнения индивидуального плана и плана работы структурного подразделения (организационного и финансового);
- выполнения должностных (функциональных) обязанностей.

Количество плановых показателей и размер премии может изменяться и устанавливается приказом ректора Университета.

8. Порядок и оплата труда научных работников, научных сотрудников

Источниками формирования фонда оплаты труда научных работников и сотрудников (далее ФОТ НР и НС) являются:

- научно-исследовательские работы (НИР), проводимые в рамках государственного задания Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- НИР по научно-техническим, федерально-целевым и инновационным программам за счет федерального бюджета;
- НИР по программам министерств и ведомств РФ;
- международные проекты;
- НИР по грантам;
- хоздоговорные НИР с юридическими лицами;
- хоздоговорные НИР с физическими лицами.

ФОТ НР и НС формируется руководителем темы, исходя из договорной цены с учетом материальных затрат, налоговых отчислений и установленных в Университете нормативов отчислений в фонды: общеуниверситетских расходов, развития материально-технической базы подразделения и материального стимулирования.

Для установления уровня оплаты труда штатных научных работников и сотрудников необходимо мнение всех членов трудового коллектива (лаборатории, отдела и др.), которое оформляется протоколом заседания трудового коллектива, где указывается доля оплаты труда в зависимости от личного вклада работника. Для начисления оплаты труда штатным научным работникам и сотрудникам в планово-финансовый отдел университета передается выписка из протокола заседания трудового коллектива для дальнейшего включения в приказ.

Для выполнения разовой научно-исследовательской работы руководитель формирует временный научный коллектив, в состав которого могут входить:

- работники по основному месту работы;
- совместители из числа ППС, УВП, АУП.

К научно-исследовательской деятельности Университета в свободное от

основной работы время могут привлекаться на условиях совместительства или договоров гражданско-правового характера:

профессорско-преподавательский состав, руководящие, научные и иные работники Университета;

работники других предприятий, учреждений, организаций;

аспиранты и студенты.

Состав временных научных коллективов может быть постоянным на весь период выполнения работ или изменяться в зависимости от их характера.

В пределах ФОТ НР и НС по конкретной теме руководитель работы имеет право самостоятельно устанавливать размеры выплат стимулирующего характера и вносить соответствующие предложения на рассмотрение и утверждение ректору.

Оплата труда работников, привлекаемых к выполнению научно – исследовательских работ на условиях совместительства, производится в соответствии с трудовым договором.

Научные работники в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами могут привлекаться для проведения учебных занятий при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

С учетом фактического объема и качества выполнения работ НР и НС могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9. Порядок оплаты труда и премирования административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала (АУП, АХП), учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (ОП)

Трудовые отношения между административно-управленческим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права.

К административно-управленческому персоналу относятся должности руководителей, к административно-хозяйственному – должности специалистов и служащих.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся должности специалистов и служащих, непосредственно связанных с оказанием образовательных услуг.

К обслуживающему персоналу относятся профессии рабочих, которые не принимают непосредственного участия в оказании образовательных услуг и выполнении научных работ.

Должностные оклады административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливаются в соответствии

с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 217н), работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н), работников сферы научных исследований и разработок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н), общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными Минздравсоцразвития РФ, и квалификационными уровнями.

Должностные оклады УВП устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н), работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н), работников сферы научных исследований и разработок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н), общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными приказами Минздравсоцразвития РФ и квалификационными уровнями.

Должностные оклады обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами общеотраслевых профессий рабочих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 248н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными приказами Минздравсоцразвития РФ и квалификационными уровнями.

В зависимости от квалификации, количества, качества, сложности и с учетом условий труда АУП, АХП, УВП и ОП могут выплачиваться компенсационные и стимулирующие выплаты, которые устанавливаются приказом ректора.

Премирование АУП, АХП, УВП и ОП университета осуществляется в целях повышения материальной заинтересованности работников университета, повышения эффективности труда, усиления творческой активности и результативности труда.

Премиальный фонд университета формируется за счет экономии фонда оплаты труда, финансируемого за счет средств субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Премирование работников предусматривает дифференцированный подход к поощрению трудовых коллективов, отдельных работников в зависимости от специфики их вида деятельности, личного вклада в коллективные результаты работы.

Премируются работники, занятые в университете любым видом трудовой деятельности: образовательной; научно-исследовательской; административно-управленческой; административно-хозяйственной и иной

вспомогательной деятельностью.

Премирование работников производится приказом ректора университета, издаваемым на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с обоснованием необходимости установления указанной выплаты работнику или группе работников за конкретные достижения при выполнении определенных работ. Указанная служебная записка визируется в планово-финансовом отделе на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

К премированию не представляются работники, по вине которых в данный период допущено невыполнение планового задания, превышение сметной стоимости ремонтно-строительных и других видов работ и нарушение сроков их завершения и сдачи, искажение научной информации, иные производственные упущения, нарушения трудовой дисциплины, если вышеперечисленные факты зафиксированы в приказах, а также работники, проработавшие в университете менее срока, за который производится премирование.

Размеры премий, выплата которых производится на общих основаниях всему коллективу университета, устанавливаются ректором университета в зависимости от степени участия работников или их содействия в учебном, научно-исследовательском и производственном процессах вуза и предельными суммами не ограничиваются.

Предложения по распределению выделенных для премирования сумм каждому работнику формирует руководитель структурного подразделения.

Критерии оценки эффективности работы при назначении премий определяются в зависимости от приоритетов деятельности университета.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде премирования;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода премирования в выполнении важных работ, мероприятий.

Критериями премирования в университете являются:

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

деятельности, с учетом аккредитационных показателей структурных подразделений университета;

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

- качественное и оперативное выполнение особо срочных и особо важных заданий руководства университета (структурного подразделения);

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

- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения университета;

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

- особые заслуги перед университетом;

- многолетняя и безупречная работа в университете;

- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;

- качественная и оперативная подготовка объектов университета к учебному году, зимнему сезону;

- интенсивность профориентационной работы и качественное проведение нового набора;

- интенсивность работы, связанной с оформлением документации по обучающимся на договорной основе;

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

- интенсивность работы в содействии и обеспечении платных образовательных услуг;

- интенсивность работы в содействии и обеспечении платных услуг, оказываемых университетом;

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

- интенсивность программ и государственных контрактов;

- своевременное и качественное выполнение научно-технических программ различного уровня и грантов;

- своевременное и качественное выполнение хозяйственных

договоров с заказчиками;

- качественное выполнение положений коллективного договора;
- помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников;
- качественное проведение ремонтных работ, работ по благоустройству на объектах Университета.

Единовременное поощрение может быть осуществлено работникам университета, удостоенным государственными, ведомственными и иными наградами в соответствии с локальными нормативными актами университета или в соответствии с рекомендациями, органа выдавшего награду.

При сдельной системе оплаты труда работники могут премироваться за выполнение производственных заданий, сбережение сырья, материалов, энергии; за рост производительности труда, повышение качества производимой продукции, освоение новой техники и технологии и другие показатели.

Наряду с системой материального стимулирования, предусмотренного в денежном выражении, используются альтернативные варианты поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, предоставление льготной путевки или абонеента на посещение мероприятий различного культурно-спортивного назначения, постановка в кадровый резерв и т.д.

10. Порядок и условия оплаты труда УНИЦ «Агротехнопарк»

10.1. Оплата труда работников административно-управленческого персонала УНИЦ «Агротехнопарк»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-управленческого персонала подразделяются на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России приказ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 года №11858); приказ от 17 июня 2008 года № 339н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства» (зарегистрирован в Минюсте России 31 июля 2008 года №12048), приказ от 29 мая 2008 года № 248н «об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России 23 июня 2008 года №11861).

Для работников административно-управленческого персонала устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за увеличение объема выполняемых работ или расширения зоны обслуживания;

- выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Административно-управленческому персоналу выплачиваются стимулирующие и премиальные выплаты: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премии и др.

10.2. Порядок и условия оплаты труда работников производственно-технологического комплекса

Профессиональная квалификационная группа должностей работников структурных подразделений подразделяются на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 июня 2008 года № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства» (зарегистрирован в Минюсте России 31 июля 2008 года №12048).

Оплата труда работников **производственно-технологического комплекса осуществляется** по сдельным тарифным ставкам или расценкам за фактически выполненный объем работ.

Тарификация механизированных и ручных работ по УНИЦ «Агротехнопарк» производится согласно тарификационной сетке в зависимости от класса тяги и мощности двигателя трактора.

Выплаты за высокие результаты труда трактористам на полевых работах производятся на основании тарифных разрядов, установленных по группам тракторов:

I группа – колесные тракторы с классом тяги до 1,4 т и мощностью двигателя до 80 л.с.

II группа – тракторы с классом тяги от 1,4 до 3 т и мощностью двигателя:

- а) гусеничные до 100 л.с;
- б) колесные свыше 80 до 130 л.с;
- в) экскаваторы с емкостью ковша 0,15 до 0,4 м³.

III группа – тракторы с классом свыше 3 т и мощностью двигателя:

- а) гусеничные 100 л.с. и выше;
- б) колесные 130 л.с. и выше;
- г) экскаваторы с емкостью ковша 0,4 м³ и выше.

Группа норм на проведение работ пахотных, непахотных, уборочных устанавливается по каждому сельскохозяйственному участку индивидуально по результатам проведенной паспортизации полей.

Оплата труда трактористов, занятых на конно-ручных работах,

хозяйственных и ремонтных работах производятся по ставке второго разряда тарифной сетки трактористов в том случае, если тарифная ставка по выполняемой работе ниже ставки указанного разряда.

Время, необходимое для перегона тракторов, комбайнов, экскаваторов и самоходных машин и подготовки их к работе, не учтенное в нормах выработки, оплачивается трактористам-машинистам по второму разряду повременной тарифной ставки, установленной для трактористов на механизированных работах.

При совмещении работ в агрегате, не предусмотренных нормой, трактористам производится начисление оплаты труда за фактически выполненный объем работ при условии, что такое совмещение допускается правилами техники безопасности и обеспечивает качественное выполнение работ.

Оплата труда работников, обслуживающих сеялочные агрегаты, производится в следующих размерах:

- сеяльщиков – 70% от механизатора без оплаты за классность;
- грузчиков – 80% от сеяльщика.

В тех случаях, когда на период массовой уборки зерновых в связи с производственной необходимостью для работы на комбайнах назначаются помощники трактористов, имеющие удостоверение тракториста-машиниста, оплата их труда производится в размере 70% заработной платы трактористов, работающих на комбайнах.

Учитывая, особо-важное значение проведения таких работ как сев яровых, озимых, технических и кормовых культур, уход за посевами, заготовка кормов, уборка урожая, вспашка зяби во время их проведения производится увеличение тарифных ставок работников производственно-технологического комплекса размер повышения стимулирующих выплат утверждаются приказом ректора.

За выполнение норм выработки на полевых работах производится оплата в размере 1% за каждый процент выполнения сменных норм выработки (начисляется на основную оплату). При этом учитывается качество выполненных работ.

Для трактористов, обучающихся в университете, занятых на механизированных работах, работе по ремонту тракторов, сельскохозяйственных машин, устанавливаются пониженные нормы выработки.

Для оплаты труда работников, занятых на работах по защите растений от вредителей и болезней, борьбе с сорняками, связанных с вредными условиями труда, тарифные ставки увеличиваются на 24%. Повышение тарифных ставок на 24% производится следующим работникам:

- сигнальщикам при обработке полей;
- работникам, занятым приготовлением растворов;
- заправщикам специальных машин ядохимикатами;

- работникам, занятым на погрузке и разгрузке ядохимикатов;
- трактористам, работающим с ядохимикатами.

Повышение тарифных ставок на 12% производится:

- на работах с повышенной запыленностью (в складах сортировка семян и т.д.);
- на работах, связанных с подготовкой удобрений (дробление, просеивание, смешивание).

При перерасходе горюче-смазочных материалов по вине рабочих производится удержание в следующих размерах от стоимости по фактическим ценам приобретения ГСМ:

- тракторист – 100%;
- инженер – 5% при неисправности сельскохозяйственной техники.

В случае, когда перерасход ГСМ допущен не по вине работника (выполнение работ в сложных агротехнических условиях) оформляется акт на увеличение нормы расхода горючего.

Оплата за постановку сельскохозяйственной техники на зимнее хранение трактористам оплачивается по III разряду тарифной сетки механизированных работ повременщика в соответствии с установленными нормами.

Трактористам устанавливаются выплаты за классность:

- 1 класс – 20% тарифной ставки;
- 2 класс – 10% тарифной ставки.

В целях материального стимулирования работников в увеличении валового сбора сельскохозяйственных культур, утвержденного ректором университета в хозрасчетном задании Цеха растениеводства УНИЦ «Агротехнопарк», выплачивать единовременную премию (по итогам уборочной компании) в размере до 100% от запланированного премиального фонда при выполнении плана по валовому сбору и отсутствию перерасхода по статьям производственных затрат. При невыполнении плана по валовому сбору сельскохозяйственных культур текущего года, перевыполнении факта предыдущего года и отсутствии перерасхода по статьям производственных затрат выплата устанавливается в размере до 50% от запланированного премиального фонда. Премирование осуществляется на основании протокола Комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и устанавливается приказом ректора Университета.

10.3. Порядок и условия оплаты труда работников структурных подразделений УНИЦ «Агротехнопарк» по КТУ

В целях заинтересованности основных работников в повышении производительности труда и эффективности работы структурного подразделения при определении уровня оплаты труда применяются коэффициенты трудового участия (КТУ).

Распределение полученного дохода возможно только при наличии мнения на это всех членов подразделения. Мнение всех членов трудового коллектива оформляется решением общего собрания, в котором указывается, какая часть стимулирующей выплаты распределяется среди членов коллектива с помощью КТУ.

Протокол собрания составляется в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами трудового коллектива и один из них направляется в планово-финансовый отдел для дальнейшего включения в приказ. На основании приказа бухгалтерия производит начисление заработной платы по каждому члену трудового коллектива.

Настоящим положением устанавливаются численные значения КТУ по набору критериев повышающих и понижающих их среднюю величину, принимаемую за единицу.

КТУ основных работников равный единице, устанавливается при выполнении хозрасчетного задания в установленные сроки с надлежащим качеством и соблюдением охраны труда и техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины.

Для повышения КТУ принимаются во внимание повышающие показатели:

- проявление инициативы по освоению и применению методов и приемов труда, рациональной организации трудовых операций и рабочего места, способствующих снижению затрат труда;
- высокая интенсивность труда, влияющая на сокращение сроков выполнения задания;
- выполнение сложных операций или совмещение профессий, помощь в работе другим работникам структурного подразделения;
- выполнение сложных и ответственных работ.

Для понижения уровня КТУ принимаются во внимание понижающие показатели:

- невыполнение в установленные сроки хозрасчетных заданий, низкая интенсивность труда;
- бесхозяйственное отношение к инструменту, инвентарю, приспособлениям, материалам;
- нарушение Правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- наличие дисциплинарного взыскания.

КТУ устанавливается ежемесячно при распределении коллективного фонда структурного подразделения по результатам работы.

КТУ работникам подразделения утверждается работниками подразделения.

При применении понижающего коэффициента трудового участия заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

11. Почасовая оплата труда работников университета

Почасовая оплата труда работников из числа ППС и ПР может применяться в случае временного замещения (отсутствие по болезни, командировке, отпуске или другим причинам) педагогических работников и выполнения ими дополнительной работы по вакантной должности. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда не может превышать 300 часов в год, не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

Размеры ставок почасовой оплаты труда (по виду педагогической деятельности) устанавливаются вузом самостоятельно и утверждаются приказом ректора.

В размер ставки почасовой оплаты не входит оплата за выполнение дополнительной работы по данной должности.

В порядке исключения почасовой фонд оплаты труда структурных подразделений может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям. В этом случае он не должен превышать фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и ПР и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда, установленного структурному подразделению. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится на основании решения ректора, при условии отсутствия возможности зачисления в штат сотрудника с необходимым уровнем квалификации.

12. Оплата работы по совместительству

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени за фактически выполненный объем работы. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и замена его денежной компенсацией

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами, содержащими нормы трудового права.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии со ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

В университете устанавливается следующий порядок реализации замены отпуска компенсацией:

желание работника заменить часть ежегодно оплачиваемого отпуска денежной компенсацией оформляется письменным заявлением с визой непосредственного руководителя;

отдел по управлению персоналом университета подтверждает на заявлении работника наличие неиспользованных в прошлые периоды отпусков;

планово-финансовый отдел подтверждает на заявлении работника наличие в текущем периоде финансовой возможности замены денежной компенсации одного из ежегодных оплачиваемых отпусков;

после прохождения процедуры согласования заявление работника рассматривает ректор, при положительном решении по университету издается приказ;

выплата денежной компенсации вместо ежегодного оплачиваемого отпуска производится в дни выплаты заработной платы за текущий месяц.

Данный порядок распространяется на сотрудников всех структурных подразделений университета. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет и сотрудникам, занятым на работе с вредными (опасными) условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается за неиспользованные дни отпуска в календарных днях. Если рабочий год полностью не отработан, то количество дней отпуска, за которое должна быть выплачена компенсация, рассчитывается пропорционально отработанным месяцам. Округление количества дней неиспользованного отпуска не производится.

14. Сдельная система оплаты труда

Для подразделений, осуществляющих свою деятельность на основе самоокупаемости и самофинансирования, может применяться сдельная система оплаты труда.

Сдельная система оплаты труда - это форма оплаты труда наемного работника, при которой заработок зависит от количества произведенных им единиц продукции или выполненного объёма работ с учётом их качества, сложности и условий труда.

При сдельной оплате труда расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени).

Сдельная расценка определяется путем деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму выработки.

Сдельная расценка может быть определена также путем умножения часовой или дневной тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на установленную норму времени в часах или днях.

Сдельная расценка утверждается за единицу продукции (вид работы).

К формам заработной платы сдельной системы оплаты труда относятся:

- прямая сдельная - оплата труда рабочих повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации;

- сдельно-премиальная - предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и конкретные показатели их производственной деятельности (отсутствие брака, рекламация и т.п.);

- сдельно-прогрессивная - предусматривает оплату выработанной продукции в пределах установленных норм по прямым (неизменным) расценкам, а изделия сверх нормы оплачиваются по повышенным расценкам согласно установленной шкале (по прогрессивно-нарастающим расценкам), но не свыше двойной сдельной расценки;

- косвенно-сдельная - применяется для повышения производительности труда рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места. Труд их оплачивается по косвенным сдельным расценкам из расчета количества продукции, произведенной основными рабочими, которых они обслуживают;

- аккордная - форма заработной платы, при которой оценивается комплекс различных работ с указанием предельного срока их выполнения. Размер общего заработка по аккордному наряду рассчитывается на основе калькуляции, которая включает перечень работ (операций), подлежащих выполнению, их объем и расценку на каждый вид работ (операций), общую стоимость выполнения всех работ (операций) аккордного задания, общий размер оплаты за выполнение всего задания. Аккордная система оплаты труда может предусматривать премирование за досрочное выполнение аккордного задания. Аккордная система оплаты труда применяется при проведении работ по ликвидации аварий, ремонту машин и оборудования, при выполнении срочных особо важных заданий. Аккордную систему оплаты труда можно установить как для одного сотрудника, так и для коллектива. В том числе работнику можно установить фиксированное вознаграждение за всю выполненную работу или за каждый промежуточный этап аккордной работы отдельно. При аккордной системе заработная плата не может быть меньше

МРОТ при условии, что работник выполнил трудовые нормы.

15. Оплата труда работников бригады слесарей электриков, сантехников и работников бригады по текущему и капитальному ремонту при применении КТУ

Общий фонд заработной платы бригады слесарей электриков, сантехников и бригады по текущему и капитальному ремонту формируется на основании штатного расписания, исходя из должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат (включая все ставки в штатном расписании).

Оплата труда бригады слесарей электриков, сантехников и бригады по текущему и капитальному ремонту осуществляется при использовании коэффициента трудового участия (КТУ). Ежемесячное распределение средств фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения всех членов бригады, которое оформляется протоколом общего собрания бригады, где указывается размер стимулирующей выплаты каждому члену коллектива с применением КТУ.

Протокол общего собрания бригады составляется в двух оригинальных экземплярах, которые подписываются председательствующим и секретарем собрания. Один экземпляр протокола направляется в планово-финансовый отдел Университета для формирования приказа по начислению заработной платы. На основании приказа бухгалтерия производит начисление заработной платы каждому члену трудового коллектива.

При выполнении производственного задания в установленные сроки с надлежащим качеством и соблюдением требований по охране труда, трудовой и производственной дисциплины, КТУ работникам бригады устанавливается равным 1 (единице), при наличии соответствующего заключения руководителя структурного подразделения, в состав которого входят бригады.

При подведении итогов за конкретный месяц окончательный размер оплаты труда определяется как сумма заработной платы по штатному расписанию с применением повышающих и понижающих коэффициентов.

Для создания резерва денежных средств, предназначенных для оплаты очередных оплачиваемых отпусков и премирования работников бригад в течение календарного года, не подлежат ежемесячному распределению между работниками бригад 10% от фонда оплаты труда.

Неиспользованная сумма фонда оплаты труда за истекший период переходит в фонд оплаты труда бригады на следующий месяц, в том числе по итогам календарного года.

**Повышающие коэффициенты оплаты труда работников
бригады слесарей электриков, сантехников:**

Показатель	Коэффициент
1. Содержание в технически исправном состоянии объектов, обслуживаемых работником; содержание инструмента, спецодежды в надлежащем состоянии.	до 0,5
2. Выполнение работ, усложненных по отношению к обычным условиям труда.	до 0,5
3. Рациональное и эффективное использование материальных средств.	до 0,5
4. Выполнение по производственной необходимости поручений непосредственного руководителя, не предусмотренных плановыми заданиями, в рамках должностной инструкции.	до 0,5
5. Эффективное проведение профилактических работ.	до 0,5

**Понижающие коэффициенты оплаты труда работников
бригады слесарей электриков, сантехников:**

Показатель	Коэффициент
1. Наличие брака в работе по вине работника, повлекшего за собой дополнительные трудовые затраты, перерасход материалов (при наличии соответствующего акта).	0,2-0,5
2. Невыполнение или несвоевременное исполнение распоряжений руководителя, данных работнику в рамках его должностной инструкции.	0,1-0,3
3. Нарушение инструкций по охране труда и пожарной безопасности (при наличии соответствующего акта).	0,1-0,2
4. Нарушение правил эксплуатации механизированных и электроинструментов, небрежное или недобросовестное отношение к инструменту, инвентарю, приспособлениям, материалам (при наличии соответствующего акта).	0,2-0,5
5. Наличие дисциплинарного взыскания.	0,1-0,4

**Повышающие коэффициенты оплаты труда работников
бригады по текущему и капитальному ремонту:**

Показатель	Коэффициент
1. Высокая производительность труда (досрочное выполнение плана по конкретному объекту).	до 0,5

Показатель	Коэффициент
2. Выполнение работ, усложненных по отношению к обычным условиям труда.	до 0,5
3. Рациональное и эффективное использование материальных средств.	до 0,5
4. Работа на высоте с применением средств подмащивания (лесов, автовышки и др.).	до 0,5
5. Выполнение поручений непосредственного руководителя, не предусмотренных плановыми заданиями, в рамках должностной инструкции, в связи с производственной необходимостью.	до 0,5

Понижающие коэффициенты оплаты труда работников бригады по текущему и капитальному ремонту:

Показатель	Коэффициент
1. Низкая производительность труда (невыполнение и срыв установленных сроков производственного плана-задания по вине работника).	до 0,5
2. Наличие брака в работе по вине работника, повлекшего за собой дополнительные трудовые затраты, перерасход строительных материалов (при наличии соответствующего акта).	до 0,5
3. Невыполнение или несвоевременное исполнение распоряжений руководителя, данных работнику в рамках его должностной инструкции.	до 0,3
4. Нарушение инструкций по охране труда и пожарной безопасности (при наличии соответствующего акта).	до 0,2
5. Нарушение правил эксплуатации механизированных и электроинструментов, небрежное или недобросовестное отношение к инструменту, инвентарю, приспособлениям, материалам (при наличии соответствующего акта).	до 0,5
6. Наличие дисциплинарного взыскания.	до 0,4

При применении понижающего коэффициента трудового участия месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ на соответствующий период времени.

16. Порядок и условия оплаты труда работников Центра ветеринарной инновационной медицины и Комбината профессиональной подготовки

В целях заинтересованности основных работников в повышении производительности труда и эффективности работы структурного подразделения при определении уровня оплаты труда применяются

коэффициенты трудового участия (КТУ).

Ежемесячное распределение средств фонда материального поощрения осуществляется с учетом мнения всех членов подразделения, которое оформляется протоколом общего собрания, где указывается размер стимулирующей выплаты каждому члену коллектива с применением КТУ.

Для создания резерва денежных средств, предназначенных для оплаты очередных оплачиваемых отпусков и премирования работников структурного подразделения в течение календарного года, не подлежат ежемесячному распределению между работниками коллектива 10% от фонда материального поощрения.

Протокол общего собрания составляется в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами трудового коллектива и один из них направляется в планово-финансовый отдел для дальнейшего включения в приказ.

КТУ основных работников подразделений равный единице, устанавливается при выполнении хозрасчетного задания в установленные сроки с надлежащим качеством и соблюдением охраны труда и техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины.

Для повышения КТУ принимаются во внимание повышающие показатели:

- проявление инициативы по освоению и применению методов и приемов труда, рациональной организации трудовых операций и рабочего места, способствующих снижению затрат труда;
- высокая интенсивность труда, влияющая на сокращение сроков выполнения задания;
- выполнение сложных операций или совмещение профессий, помощь в работе другим работникам структурного подразделения;
- выполнение сложных и ответственных работ.

Для понижения уровня КТУ принимаются во внимание понижающие показатели:

- невыполнение в установленные сроки хозрасчетных заданий, низкая интенсивность труда;
- бесхозяйственное отношение к инструменту, инвентарю, приспособлениям, материалам;
- нарушение Правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- наличие дисциплинарного взыскания.

При применении понижающего коэффициента трудового участия месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Неиспользованная сумма фонда материального поощрения за истекший период переходит в фонд оплаты труда коллектива подразделения на следующий месяц.

17. Заключение

Настоящее Положение или отдельные его разделы могут быть дополнены, изменены по мере необходимости в рамках действующего законодательства.

Изменение условий оплаты труда осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 2

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**Согласовано:
профкомом профсоюза
Работников университета
постановление № 9 – 3
от 20 сентября 2021 г.**

**Рассмотрено и одобрено:
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
протокол № 1 от 23 сентября 2021г.**

**Утверждено на конференции
работников и обучающихся
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«29» октября 2021 года**

**ПРАВИЛА
внутреннего распорядка
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – Работодатель).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, определяющим основные нормы и правила поведения Работников и обучающихся в период работы и обучения, а также в иные периоды пребывания в зданиях Университета, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету, а также при нахождении Работников и обучающихся вне территории Университета при выполнении своих трудовых и учебных обязанностей, в том числе при проведении мероприятий, организуемых университетом.

1.3. Правила, если иное не установлено Уставом Университета, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений Университета; общеобязательны для всех Работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своих полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников Университета и/или студенческим профкомом.

2. Порядок приема и увольнения Работников Университета

2.1. В Университете предусматриваются должности педагогических Работников (педагогические Работники, отнесённые к профессорско-преподавательскому составу, иные педагогические Работники), научных Работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декан факультета, директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

К иным педагогическим Работникам относятся должности: преподаватель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, мастер производственного обучения, тьютор.

К научным должностям относятся должности: руководитель отдела (лаборатории), зав. лабораторией, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

2.3. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности.

2.4. Не допускаются к педагогической деятельности в Университете лица:

2.4.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.4.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

2.4.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.4.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.4.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, должностей научных Работников, а также переводу на должности предшествует избрание по конкурсу. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных Работников, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора., но не более чем на пять лет. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и научного Работника, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.6. Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы на эти должности проводятся в соответствии с локальными актами Университета о выборах декана факультета (директора института) и о выборах заведующего кафедрой.

2.7. Трудовые договоры с педагогическими Работниками, осуществляющими образовательную деятельность по реализации программ среднего профессионального образования, заключаются на неопределенный срок. В целях подтверждения соответствия педагогических Работников занимаемым ими должностям проводится аттестация один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Университета.

2.8. Порядок оформления и заключения трудовых договоров производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета, решением аттестационно-кадровой комиссии Университета.

2.9. При приеме на работу и участии в конкурсном отборе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных Работников, аттестационно-кадровая комиссия проводит проверку профессиональной компетенции лиц, претендующих на должность.

2.10. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом между педагогическим Работником и Работодателем.

2.11. Учебная нагрузка для педагогических Работников устанавливается Работодателем в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации, профиля кафедры в соответствии с локальными

нормативными актами Университета, регламентирующими нормативные показатели по организации учебного процесса и оплату труда.

2.12. Учебная нагрузка определяется ежегодно на начало учебного года.

Работодатель должен ознакомить педагогических Работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет педагогических Работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Проректоры и главный бухгалтер принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с Работодателем, не может превышать срока окончания полномочий ректора.

2.14. Трудовые договоры с другими категориями Работников заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

2.15.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.15.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.15.4. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.15.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.15.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.16. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. При приеме или переводе Работника на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностной инструкции, настоящими Правилами, провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.19. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.20. Увольнение Работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объема работы может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Университете после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии

документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3. Основные права и обязанности Работников Университета

3.1. Каждый Работник Университета имеет право:

3.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Университета.

3.1.2. Избирать и быть избранным в органы управления Университета.

3.1.3. Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором.

3.1.4. Получать организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Научно-педагогические Работники Университета имеют право:

3.2.1. В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый Совет Университета, ученые советы факультетов.

3.2.2. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

3.2.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.4. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

3.2.5. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса.

3.3. Педагогические Работники Университета работают в соответствии с ежегодно утверждаемыми индивидуальными планами работы.

3.4. Все Работники Университета обязаны:

3.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.4.2. Соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.).

3.4.3. Соблюдать Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные акты Университета.

3.4.4. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Неукоснительно исполнять распоряжения штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при объявлении чрезвычайной ситуации в Университете.

3.4.5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.

3.4.6. Бережно относиться к имуществу и интеллектуальной собственности Университета, укреплять материально-техническую базу Университета, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.

3.4.7. Не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию.

3.4.8. Вести себя достойно, соблюдать профессиональную этику, воздерживаться от действий, препятствующих другим Работникам выполнять их обязанности.

3.4.9. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.5. Научно-педагогические Работники Университета обязаны:

3.5.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, на высоком профессиональном уровне проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями, учебными и рабочими программами, расписанием учебных занятий.

3.5.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3.5.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения и воспитания, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по направлению подготовки (специальности), а также формированию навыков аналитической работы.

3.5.4. Принимать активное участие в воспитательной работе, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.5.5. Осуществлять учебно-методическую работу: принимать участие в подготовке учебных и рабочих программ, а также необходимых учебных и методических материалов для обеспечения закрепленных за ним дисциплин.

3.5.6. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся, участвовать во внедрении результатов научных исследований.

3.5.7. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий обучающимися, не допускать опозданий и срывов занятий, своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности проведения занятия по уважительной причине.

3.5.8. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, активно участвовать в осуществлении мероприятий по всестороннему укреплению связей с сельскохозяйственными и иными организациями.

3.5.9. Соблюдать права и свободы обучающихся, проявлять заботу об их культурном развитии.

3.5.10. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

3.5.11. Придерживаться делового стиля одежды, не пользоваться во время занятий мобильными средствами связи в личных целях.

3.6. Педагогические и научные Работники Университета должны знать:

3.6.1. Законодательство об образовании в Российской Федерации.

3.6.2. Федеральный Закон РФ ОТ 25.12.2008 Г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции»

3.6.3. Федеральные государственные образовательные стандарты (далее - образовательные стандарты), федеральные государственные требования.

3.6.4. Нормативные правовые акты и иные документы, регламентирующие деятельность Университета.

3.6.5. Содержание и принципы организации обучения по преподаваемой дисциплине.

3.6.6. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю направления подготовки (специальности).

3.6.7. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.

3.7. Иные обязанности, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются трудовым договором, должностными инструкциями и локальными актами Университета.

4. Полномочия и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель:

4.1.1. Организует учебный процесс, научную, методическую, международную, воспитательную, хозяйственную и иную деятельность Работников и обучающихся, создает для них безопасные условия труда.

4.1.2. Осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.1.3. Организует разработку образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных графиков, формирует контингент обучающихся, выбирает системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

4.1.4. Контролирует дисциплину, применяет дисциплинарные взыскания, а также иные меры воздействия.

4.1.5. Осуществляет прием, подбор и расстановку кадров, в том числе комплектование педагогических Работников и научного состава.

4.1.6. Устанавливает структуру управления деятельностью Университета, штатное расписание в соответствии с потребностями и финансовыми возможностями Университета, определяет численность Работников в структурных подразделениях, распределяет должностные обязанности, форму, систему, условия и порядок оплаты труда, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования всех категорий Работников.

4.1.7. Реализует решения Ученого совета Университета.

4.1.8. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета в интересах развития Университета и решения образовательных задач.

4.1.9. Устанавливает и координирует международные связи Университета.

4.1.10. Организует соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны и т.д.

4.1.11. Обеспечивает выплату заработной платы в установленные сроки.

4.1.12. Обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем Работникам Университета, а также информирование преподавателей об их годовой нагрузке в новом учебном году.

4.1.13. Способствует созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность Работников; своевременно рассматривает критические замечания преподавателей и других Работников Университета и сообщает им о принятых мерах.

4.1.14. Поддерживает и контролирует работу структурных подразделений Университета.

4.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, администрация Университета осуществляет свои полномочия совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников, а также студенческим профкомом Университета.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Университета и режим рабочего времени его Работников являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

5.2. Для педагогических Работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (в пределах одной ставки).

5.3. Для деканов факультетов, заведующих кафедрами, директора института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса устанавливается рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут; педагогическая нагрузка устанавливается согласно локальным нормативным актам университета.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. В пределах установленного рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального плана и плана научно - исследовательской работы.

5.6. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством РФ, педагогическими и научными Работниками, рабочими и служащими должна выполняться в нерабочее время по основной должности.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе.

5.8. Время начала и окончания работы для остальных категорий Работников Университета устанавливается:

- для женщин - с 08 часов 00 минут до 16 часов 12 минут,
- для мужчин - с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- перерыв для всех Работников с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Перерыв для секретарей деканатов с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Итого: продолжительность рабочего времени в неделю составляет для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов.

Распорядок работы Работников Управления библиотечно-информационных ресурсов:

- начальник управления, начальник отдела обслуживания библиотечно-информационными ресурсами, начальник отдела комплектования и научной обработки библиотечно – информационных ресурсов - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- отдел комплектования и научной обработки библиотечно – информационных ресурсов; - отдел библиографической и наукометрической информации:

женщины - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут;

мужчины – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- отдел обслуживания библиотечно-информационными ресурсами (универсальный абонемент и универсальный читальный зал) с 10 часов 00 минут до 18 часов 12 минут, перерыв с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. выходной: суббота, воскресенье.

Санитарный день: каждый последний рабочий день месяца для всех отделов с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут.

Распорядок работы Работников Центра воспитательной и молодёжной политики Управления по социально-воспитательной работе:

- с 15 часов 00 минут до 23 часов 00 минут, перерыв на обед с 18 часов 00 минут до 18 часов 48 минут (пн.-чт.), пятница – с 11 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, перерыв на обед с 14 часов 00 минут до 14 часов 48 минут, выходной: суббота, воскресенье.

Распорядок работы Работников Центра развития культуры и творчества Управления по социально-воспитательной работе:

- начальник центра развития культуры и творчества – пятидневная рабочая неделя - с 10 часов 00 минут до 18 часов 12 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель вокального коллектива – пятидневная рабочая неделя - с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель ансамбля народного танца – с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, пятидневная рабочая неделя - перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель коллектива бального танца (0,5 ставки) – пятидневная рабочая неделя - с 16 часов 00 минут до 19 часов 36 минут, перерыв с 17 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель КВН (0,5 ставки) – пятидневная рабочая неделя – с 16 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, выходной: суббота, воскресенье.

Распорядок работы Работников Центра развития физической культуры и спорта Управления по социально-воспитательной работе:

- руководитель конно-спортивного клуба – пятидневная рабочая неделя - с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв на обед с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье.

Распорядок работы Работников подразделения АХЧ:

- дежурные по охраняемому объекту работают согласно скользящему графику, который составляет начальник отдела охраны, и утверждает руководитель структурного подразделения;

- уборщики служебных помещений - пятидневная рабочая неделя - с 14 часов 00 минут до 21 часа 12 минут, перерыв с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- дворники - пятидневная рабочая неделя:

мужчины с 7 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, женщины с 7 часов 00 минут до 15 часов 12 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье.

Распорядок работы Работников цеха растениеводства УНИЦ «Агротехнопарк»:

Работникам, занятым в полевых работах и уборочной кампании, рабочее время устанавливается локальными нормативными документами Университета в соответствии с ТК РФ.

На период работы с ноября по март, рабочее время устанавливается:

- женщины - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут,

- мужчины – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Распорядок работы Работников комбината общественного питания:

- повара - пятидневная рабочая неделя - 7 часов 00 минут до 15 часов 12 минут (согласно графику), перерыв с 13 часов 30 минут до 14 часов 15 минут;
- грузчики - пятидневная рабочая неделя - с 7 часов 15 минут до 16 часов 15 минут, перерыв с 13 часов 30 минут до 14 часов 15 минут;
- кондитерский цех - с 6 часов 30 минут до 14 часов 42 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.9. Университет имеет право устанавливать Работникам иной режим рабочего времени по их заявлению.

5.10. Университет организует учёт явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация Университета не допускает к работе и применяет к нему меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) в Университете.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Ст. 93 ТК РФ

5.12. При неявке на работу Работника ППС Работодатель принимает меры по замене его другим Работником.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях с письменного согласия Работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Учебный порядок

6.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных календарными учебными графиками, не допускается.

6.2. Учебное расписание составляется на семестр и размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Продолжительность академического часа 45 минут. О начале и окончании учебного занятия педагогические Работники и обучающиеся извещаются звонком. Между занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут; в течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью 45 минут.

6.4. Расписание звонков учебных занятий:

1 пара	8.30 – 9.15	4 пара	14.25 – 15.10
	9.20 – 10.05		15.15 – 16.00
2 пара	10.20 – 11.05	5 пара	16.10 – 16.55
	11.10 – 11.55		17.00 – 17.45
3 пара	12.40 – 13.25	6 пара	17.55 – 18.40
	13.30 – 14.15		18.45 – 19.30

6.5. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

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

6.7. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав учебных групп устанавливается приказом ректора Университета.

6.8. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Староста группы подчиняется куратору учебной группы; лицам, выполняющим обязанности по организации учебной деятельности,

воспитательной деятельности, научной деятельности, а также декану факультета, и обеспечивает выполнение их распоряжений и указаний в пределах учебной группы.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды времени отдыха:

7.2.1. Перерыв в Университете установлен с 12.00 до 13.00 часов.

7.2.2. Выходные: при пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются 2 выходных дня - суббота, воскресенье.

7.2.3. Нерабочие праздничные дни: нерабочими праздничными днями в РФ являются: Новогодние каникулы, 7 января; 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ:

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

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.2.4. Отпуска: Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам

продолжительностью 28 календарных дней. Работодатель вправе удлинить основной отпуск в соответствии с Коллективным договором Университета.

Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается законодательством Российской Федерации. Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в период студенческих каникул. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Университетом. По соглашению между Работником и администрацией Университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором. Ст.128 ТК РФ.

График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до начала отпуска.

7.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается законодательством Российской Федерации.

7.2.6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до

четырнадцать лет без матери предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8. Поощрения

8.1. За проявление активности и добросовестного исполнения трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и т. д. применяются следующие поощрения:

8.1.1. объявление благодарности;

8.1.2. выдача премии,

8.1.3. награждение ценным подарком;

8.1.4. награждение Почетной грамотой;

8.1.5. занесение на доску Почёта,

8.1.6. установление надбавок к заработной плате,

8.1.7. присвоение звания «Почетный Работник Белгородского государственного аграрного Университета им. В. Я. Горина»,

8.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами 8.1.1., 8.1.2., 8.1.3. пункта 8.1., применяются Работодателем по согласованию, а предусмотренные подпунктами 8.1.4. и 8.1.5. - совместно с профсоюзным комитетом Работников. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

8.3. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким Работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.6. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий и званию лучшего Работника.

8.7. Трудовые коллективы за успехи в труде, применяют меры общественного поощрения: выдвигают Работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы, и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

8.8. За хорошую успеваемость активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для студентов устанавливаются меры поощрения:

- 8.8.1. объявление благодарности;
- 8.8.2. награждение грамотами;
- 8.8.3. награждение ценным подарком;
- 8.8.4. выдача премии.

8.9. Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом студентов и аспирантов и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику два раза в месяц. Установленными днями для расчетов с Работниками являются 7-е и 22-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником Университета по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Университет имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.1.1. замечание.

10.1.2. выговор.

10.1.3. увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Университета. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10.8. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Работников, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как хороший и добросовестный Работник.

11. Порядок в помещениях и на территории Университета

11.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, своевременную уборку аудиторий и пр.), благоустройство территории Университета несет начальник Управления имуществом комплексом.

11.2. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и учебных кабинетах и за подготовку учебных материалов к занятиям отвечают материально-ответственные лица и лаборанты соответствующих кафедр.

11.3. С материально-ответственными лицами Работодатель в установленном порядке заключает договоры о материальной ответственности.

11.4. В помещениях Университета запрещается:

11.4.1. нахождение в пальто, куртках, шубах, головных уборах, шортах, сланцах.

11.4.2. громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

11.4.3. применение ненормативной лексики на территории Университета, во всех помещениях и местах общего пользования, в том числе коридорах, фойе, столовых, туалетных комнатах, на лестничных клетках.

11.4.4. грубость, сквернословие.

11.4.5. ношение предметов и веществ, угрожающих жизни и здоровью людей, в том числе газовых и иных баллончиков.

11.5. На территории Университета запрещается:

11.5.1. курение и распитие спиртных напитков, появление в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, употребление и распространение, в том числе продажа, наркотических средств и различных психотропных веществ.

11.5.2. нарушение правил парковки на стоянках Университета.

11.6. Работодатель обеспечивает охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

12. Обеспечение пропускного режима в Университете

12.1. Порядок пропуска Работников, обучающихся и иных лиц, в помещения Университета определяется положением о пропускном и внутри объектном режиме Университета.

12.2. При входе в Университет обучающиеся Университета предъявляют сотрудникам отдела охраны студенческий билет; аспиранты, соискатели Университета - удостоверение, выдаваемое отделом докторантуры и аспирантуры; преподаватели и сотрудники – служебное удостоверение, выдаваемое отделом кадров или электронный чип, выдаваемый отделом охраны; преподаватели с почасовой оплатой труда - временные удостоверения.

В случае утери или порчи студенческого билета, пропуска либо удостоверения его владелец обязан немедленно сообщить об этом в соответствующее структурное подразделение Университета.

12.3. Вход в корпуса Университета посетителей и других лиц производится в рабочее время по предъявлению сотруднику отдела охраны документа, удостоверяющего личность с внесением необходимых данных в соответствующий журнал.

12.4. Ключи от помещений учебных корпусов находятся на вахтах учебных корпусов или в лаборантских и выдаются уполномоченным должностным лицам с отметкой в соответствующем журнале. После

окончания рабочего дня ключи от помещений сдаются на вахту с отметкой в соответствующем журнале.

12.5. В выходные и праздничные дни вход в корпуса и производственные помещения Университета разрешается ректору, проректорам и деканам. Всем остальным Работникам Университета доступ разрешается согласно, утвержденной ректором, первым проректором или проректором по АХР служебной записке, находящейся на вахте.

Приложение № 3

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
 (ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

Согласовано:
 профкомом профсоюза
 Работников университета
 постановление № 9 – 3
 от 20 сентября 2021 г.

Согласовано:
 профкомом профсоюза
 Работников университета
 постановление № 9 – 3
 от 20 сентября 2021 г.

Утверждено на конференции
 работников и обучающихся
 ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
 «___» _____ 2021 года

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнители
1	2	3	4
1	Проведение вводного инструктажа и первичных инструктажей на рабочих местах по охране труда и технике безопасности	При приёме на работу	Специалист по ОТ, руководители подразделений
2	Проведение внеплановых, целевых инструктажей по охране труда и технике безопасности	По мере необходимости	Руководители подразделений
3	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. (Постановление Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29»Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»	Постоянно	Специалист по ОТ
1	2	3	4

4	<p>Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководителей и специалистов - работников рабочих профессий 	1 раз в 3 года ежегодно	Институт переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса
5	<p>Проведение работы по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также по организации проверок условий труда на рабочих местах и информирование работников о результатах, указанных проверок (ст. 218 ТК РФ).</p>	Постоянно	Руководители подразделений, специалист по ОТ
6	<p>Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков (№ 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда)</p>	По мере необходимости	Комиссия по СОУТ
7	<p>Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами</p>	Постоянно	Руководители подразделений, ОМТС
8	<p>Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров. (Приказ Минздрава России № 29н от 28.01.2021г. №302н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст. 213 ТК РФ.</p>	Постоянно	Отдел кадров, руководители подразделений, специалист по ОТ
9	<p>Осуществлять контроль за соблюдением установленных для отдельных категорий работников, ограничений на привлечение их к выполнению тяжелых работ, работ с вредными и опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также</p>	Постоянно	Председатель профкома, отдел кадров, специалист по ОТ, руководители подразделений

	к сверхурочным работам, осуществлять перевод работников университета, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением и с соответствующей оплатой труда. (ст.224 ТК РФ).		
10	Обеспечение санитарных постов аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	Постоянно	Ответственные руководители подразделений
11	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Постоянно	Управление имуществом комплексом, директор столовой
12	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: - организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря; - устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом; - создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы. (Приказ Минтруда от 16.06.2014г. №375н.	Ежегодно	Центр спортивной и физкультурно-оздоровительной работы, Профком

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
 (ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

Согласовано:
 профкомом профсоюза
 Работников университета
 постановление № 9 – 3
 от 20 сентября 2021 г.

Рассмотрено и одобрено:
 решением Ученого совета
 ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
 протокол № 1 от 23 сентября 2021 г.

Утверждено на конференции
 работников и обучающихся
 ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
 «___» _____ 2021 года

Перечень должностей, дающих право на бесплатное получение молока
 (0,5 литра при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены) по Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»

№п/п	Подразделение	Должность/профессия
1	Отдел обеспечения работоспособности инженерных систем – бригада слесарей - сантехников-электриков	Слесарь-теплотехник
		Слесарь-сантехник
		Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
		Электрогазосварщик
2	Производственно-технический отдел – бригада по текущему и капитальному ремонту	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
3	Отдел делопроизводства	Оператор копировальных и множительных машин
4	Кафедра математики, физики и химии (преподаватели химии)	Лаборант
		Старший преподаватель
		Доцент
		Преподаватель
		Лаборант
5	Кафедра общеобразовательных дисциплин (СПО) преподаватели химии	Преподаватель
		Старший лаборант
6	Экспериментальный ремонтный цех по техническим средствам обучения	Сварщик
		Техник

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
 (ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

Согласовано:
 профкомом профсоюза
 Работников университета
 постановление № 9 – 3
 от 20 сентября 2021 г.

Рассмотрено и одобрено:
 решением Ученого совета
 ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
 протокол № 1 от 23 сентября 2021 г.

Утверждено на конференции
 работников и обучающихся
 ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
 «___» _____ 2021 года

Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работающим на которых по результатам СОУТ на основании ст. 147 ТК РФ устанавливается повышенный размер оплаты труда (4%)

Наименование профессии/ должности
Кафедра морфологии, физиологии, инфекционной и инвазионной патологии (класс 3.1 биологический)
Профессор
Доцент
Преподаватель
Ветеринарный врач
Старший лаборант
Лаборант
Кафедра незаразной патологии (класс 3.1 химический)
Старший лаборант
Лаборант
Кафедра общеобразовательных дисциплин (СПО) (класс 3.1 химический) преподаватели химии
Преподаватель
Старший лаборант
Кафедра математики, физики, химии и информационных технологий (класс 3.1 химический) преподаватели химии
Профессор
Доцент
Старший преподаватель
Преподаватель
Лаборант
Бригада слесарей электриков, сантехников (класс 3.2 химический)
Электрогазосварщик
Бригада по текущему и капитальному ремонту (ПТО) (класс 3.1 химический)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Экспериментальный ремонтный цех по техническим средствам обучения (класс 3.1 химический)
Сварщик
Цех растениеводства УНИЦ «Агротехнопарк» (класс 3.1 шум)
Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства

Приложение № 6

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
 (ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

Согласовано:
 профкомом профсоюза
 Работников университета
 постановление № 9 – 3
 от 20 сентября 2021 г.

Рассмотрено и одобрено:
 решением Ученого совета
 ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
 протокол № 1 от 23 сентября 2021 г.

Утверждено на конференции
 работников и обучающихся
 ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
 « ____ » _____ 2021 года

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви СИЗ	Нормы выдачи в год	Соответствующий пункт типовых норм
1	Библиограф Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный <i>при работе в книгохранилищах</i>	1 шт	п.21 прил.№12 постановления Министерства труда и социального развития РФ №66 от 25.12.1997г. «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений».
2	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар. дежурные	П.11 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12.2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными

				условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
3	Ветеринарный врач, животновод	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 комплект 1 шт. 1 пара 4 пар	П.55 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12.2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
4	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт	П.19 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12.2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
5	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 12 пар	П.21 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12.2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи

		Перчатки полимерным покрытием	с	спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».	
6	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки полимерным покрытием Плащ непромокаемый Сапоги резиновые <i>зимой</i> <i>дополнительно:</i> Куртка на утепляющей основе Валенки или сапоги кожаные утепленные	с	1шт бпар бпар 1на2года 1на2года 1на2года 1 на 2 года	П.23 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
7	Заведующий архивом	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей <i>при работе в хранилищах</i>		1шт	П.7 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

8	Заведующий складом	<p>Костюм хлопчатобумажный или халат Перчатки с полимерным покрытием <i>При работах в неотапливаемых помещениях:</i> Куртка на утепляющей основе Сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1 шт 12 пары 1 на 2года</p>	<p>П.31 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».</p>
9	Зоотехник	<p>Халат хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Перчатки резиновые Фартук прорезиненный</p>	<p>1 шт 2пары дежурный</p>	<p>П.55 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».</p>
10	Инженер-технолог по благоустройству, озеленению и контролю за санитарным состоянием	<p>Халат х/б Кепка Сапоги резиновые утепленные</p>	<p>1шт. 1шт. 1 на 2года</p>	<p>П.135 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической</p>

				деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
11	Инженер-электроник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар дежурные дежурные</p>	<p>П.39 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».</p>
12	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт. до износа</p>	<p>П.60 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».</p>

		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i> Жилет утепленный Валенки с резиновым низом		
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные Респиратор Очки защитные Куртка на утепляющей основе <i>при работе с вредно-действующими красками дополнительно</i> Перчатки резиновые	1 шт 3 пары 1 на 2 года дежурный до износа 1 на 2 года дежурные	п.23 прил.№12 постановления Министерства труда и социального развития РФ №66 от 25.12.1997г. «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений». п.31 приложения к приказу Минздравсоцразвития №477 от 16.07.2007г. «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных спец. одежды, спец. обуви и др. средств индивидуальной защиты работникам занятым на строительных, строительно-монтажных работах и ремонтно-строительных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
14	Начальник отдела информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, монтажник ИКО, техник по эксплуатации ТС	Костюм сигнальный с водоотталкивающей пропиткой 3 класса защиты Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кожаные с жестким подноском Галоши или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 шт. 1 пара дежурные дежурные 6 пар 1 шт. до износа до износа до износа до износа	П.7 Приложения к приказу Минздравсоцразвития РФ от 18.06. 2010 г. N 454н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам связи, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых

	рабочий зеленого хозяйства	механических воздействий. Фрук из полимерных материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	6 пар 12 пар до износа до износа до износа	утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
16	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар	П.56 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
17	Оператор оборудования плоской офсетной печати	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или	1 шт. 6 пар до износа	П.110 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных

		Перчатки с точечным покрытием		профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
18	Повар, кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа	П.122 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
19	Сварщик, электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Перчатки с полимерным или точечным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг	1 шт 2 пары 6 пар 12 пар до износа дежурные дежурный дежурные до износа до износа до износа до износа 1 на 3года	П.17 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

		<p>расплавленного металла</p> <p>Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный термостойкий со светофильтром или</p> <p>Очки защитные термостойкие со светофильтром</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке или костюм сварщика зимний</p> <p>Перчатки морозостойкие</p> <p>Сапоги кожаные утепленные</p>		
20	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>П.148 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными</p>

		полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее		условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
21	Слесарь-наладчик контрольно-измерительных приборам и автоматики Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 шт. 6 пар дежурные дежурные до износа до износа	П.151 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
22	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 шт. 1 пара 12 пар до износа	П.169 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
23	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих	1 шт.	П.171 Приложения к приказу Мин. Труда и

		производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
--	--	---	----------------------------------	--

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам, непосредственно занятым на работах, связанных с риском соприкосновения с токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги дополнительно выдаются: каска - 1 шт. на 2 года; подшлемник под каску - 1 шт. со сроком носки "до износа";

б) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

- ботинки кожаные, утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, - по поясам;

- подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки "до износа";

- головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

в) работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противοшумные или вкладыши противοшумные со сроком носки "до износа";

ж) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным поноском с теми же сроками носки.

3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".
4. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.
5. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.