

Государственное казенное учреждение Южный
межрайонный центр занятости населения

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"12" 06 2021 г.

Регистрационный № 6
Подпись Юр. Шихов

Согласован в первичной профсоюзной
организации сотрудников ОГУ
наименование вышестоящего профоргана
Регистрационный № 10
«24» 06 2021 г.
дата регистрации коллективного договора
Председатель профсоюзной
организации сотрудников ОГУ
Юдина Татьяна Дмитриевна



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Кумертауского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
на 2021-2023 гг.



Директор Кумертауского филиала ОГУ

Т.В. Сазонова
2021 г.

Председатель профбюро сотрудников
филиала

С.Н. Козак
«17» 02 2021 г.

Утвержден на общем собрании
работников трудового коллектива
Кумертауского филиала ОГУ
«17» 02 2021 г.

Кумертау 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Права и обязанности Сторон | 3 |
| 3 | Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение | 6 |
| 4 | Рабочее время | 8 |
| 5 | Время отдыха | 9 |
| 6 | Оплата труда, компенсационные и стимулирующие выплаты | 11 |
| 7 | Обеспечение безопасных условий и охрана труда | 16 |
| 8 | Социальное и медицинское обслуживание работников | 22 |
| 9 | Жилищно-бытовое обслуживание | 24 |
| 10 | Иные вопросы быта, культуры и спорта | 24 |
| 11 | Обеспечение деятельности профбюро | 25 |
| 12 | Заключительные положения | 26 |
| 13 | Правила внутреннего трудового распорядка Кумертауского филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (Приложение № 1) | 29 |
| 14 | Положение по оплате труда работников Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (Приложение № 2) | 46 |
| 15 | План мероприятий по охране труда работников Кумертауского филиала ОГУ (Приложение №3) | 61 |
| 16 | Состав комиссии по охране труда (Приложение №4) | 67 |
| 17 | Состав комиссии по трудовым спорам (Приложение №5) | 68 |

1. Общие положения

Коллективный договор (далее – коллективный договор) является локальным нормативным актом, заключенным между работниками Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – филиал) и работодателем в лице их представителей и регулирующим социально-трудовые отношения в филиале.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Кумертауский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее филиал), именуемый далее «работодатель», в лице директора САЗОНОВОЙ ТАТЬЯНЫ ВАСИЛЬЕВНЫ, действующего на основании положения о филиале,

работники Филиала в лице председателя профбюро сотрудников филиала КОЗАК СВЕТЛАНЫ НИКОЛАЕВНЫ, действующей на основании Положения о первичной профсоюзной организации работников ОГУ (далее профбюро).

1.2. Предметом настоящего коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений по вопросам оплаты труда работников филиала, а также предоставления работникам филиала гарантий, льгот и компенсаций, в том числе дополнительных, по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников филиала.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора. Стороны обязуются соблюдать условия настоящего коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы стороны обязуются решать путем выработки взаимоприемлемых решений.

1.5 Положения коллективного договора учитываются при разработке локальных нормативных актов, касающихся вопросов оплаты труда работников, соблюдения норм охраны труда, режима труда и отдыха, социальной сферы.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Основные права и обязанности работников:

2.1.1. Работники имеют право на

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.2 Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, а также должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.1.3 Помимо обязанностей, установленных ТК РФ, работники обязаны:

- содействовать установлению благоприятного морально-психологического климата в структурных подразделениях филиала и в филиале в целом, поддерживать положительную деловую репутацию филиала;
- совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки, повышать квалификацию в установленном порядке;
- педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обязаны обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

2.2 Основные права и обязанности работодателя:

2.2.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты интересов филиала и вступать в них.

2.2.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3 Права и обязанности профбюро:

2.3.1 Профбюро обязуется:

- представлять интересы работников филиала при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора;
- разъяснять работникам положения коллективного договора, осуществлять контроль за исполнением условий коллективного договора и иных локальных нормативных актов филиала;
- обеспечивать реализацию прав работников при рассмотрении трудовых споров с работодателем;
- содействовать эффективной работе филиала присущими профбюро методами и средствами.

2.3.2 Профбюро имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением им условий коллективного договора, соглашений;
- принимать участие в планировании и проведении совместных в работодатель программ и отдельных мероприятий, направленных на улучшение условий труда и отдыха работников филиала и членов их семей.

3. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение

3.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Трудовые договоры, заключаемые с работниками филиала, не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

3.2 В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

3.3 В соответствии с ч. 4 статьи 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.4 Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.5 Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.6 При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профбюро сотрудников филиала не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Стороны договорились, что применительно к филиалу высвобождение является массовым, если сокращается 10 или более работников в течение тридцати календарных дней; 15 и более работников в течение 60 дней; 30 и более работников в течение 90 дней; увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

3.7 Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до назначения страховой пенсии по старости, в том числе досрочно)
- одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 16 лет;

- отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет без матери;
- родители, имеющие трех и более детей;

3.8 Расторжение трудового договора с беременной женщиной, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев предусмотренных ст. 261 ТК РФ.

3.9 Лицам, получившим уведомление об увольнении согласно п. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.10 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

4. Рабочее время

4.1 Нормальная продолжительность рабочего времени в филиале не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников филиала, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Устанавливаемые локальными нормативными актами филиала средние объемы учебной нагрузки, выполняемой на одну ставку, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава не должны превышать 900 часов в учебном году.

Время начала и окончания работы работника филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Кумертауском филиале ОГУ и фиксируется в трудовом договоре.

4.2 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3 На отдельных видах работ в филиале, где невозможно уменьшение продолжительности ежедневной работы (смены) в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, переработка компенсируется с согласия работника предоставлением дополнительного времени отдыха или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.4 Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.5 В филиале по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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 (ст. 93 ТК РФ).

4.6 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника с учетом мнения профбюро в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В выходные и нерабочие праздничные дни может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов.

4.7 При составлении расписания учебных занятий не допускается без согласия педагогического работника:

- планирование последней пары по заочной форме обучения и первой пары по дневной форме обучения (8:30) на следующий рабочий день;
- планирование менее двух пар в день при нагрузке педагогического работника на 1 ставку и более;
- планирование более 4 пар в день при нагрузке педагогического работника на 1 ставку;
- разрыв между парами более 1 пары в день.

4.8 При составлении расписания учебных занятий принимается во внимание:

- отдаленность учебных корпусов — занятия по возможности планируются по принципу закрепленности за одним корпусом в день;
- возможность перемещения педагогического работника между учебными корпусами филиала в перерыве между занятиями.

5. Время отдыха

5.1 Всем работникам филиала предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем для работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.2 В течение рабочего дня работникам филиала предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее одного часа, который в рабочее время не включается. В подразделениях, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

5.3 Работникам филиала предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который на следующий год утверждается работодателем до 15 декабря текущего года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен отделом кадров под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.4 Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, вне зависимости от должности и стажа работы устанавливается ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью до 56 календарных дней. Для иных работников филиала устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.5 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6 Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы, помимо случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, а также в связи:

- с регистрацией брака детей работника — до пяти календарных дней;
- со смертью родственников и близких — до пяти календарных дней;
- с рождением ребенка (мужчинам) — до пяти календарных дней;
- с переездом на новое место жительства — до пяти календарных дней;
- с уходом за больными членами семьи на время болезни — в соответствии с медицинским заключением органов здравоохранения;
- с призывом сына на военную службу (родителям) — до трех календарных дней;
- с другими случаями — по соглашению между работником и работодателем.

5.7 Помимо случаев, предусмотренных статьей 116 ТК РФ, при наличии средств дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- одному из работающих родителей многодетных семей (при наличии 3-х и более детей до 12 лет) - до 3 календарных дней за счет внебюджетных средств;
- работнику филиала при вступлении в брак - 3 календарных дня за счет внебюджетных средств;
- со смертью родственников (отца, матери, мужа, жены, детей) — 3 календарных дня за счет внебюджетных средств;
- на 1 сентября родителям учащихся младших классов – за счет внебюджетных средств.

5.8 Педагогические работники по представлению кафедры имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в филиале. Отпуск предоставляется по решению ученого совета филиала в зависимости от финансовых возможностей филиала с частичной оплатой или без нее, как правило, для завершения работы над учебником или учебным пособием.

5.9 Работодатель вправе предоставить работающим в филиале женщинам по их заявлению дополнительный день отдыха один раз в месяц без сохранения заработной платы, если это не приводит к нарушению учебно-производственного процесса.

Неиспользованные в течение месяца дни отпуска в дальнейшем суммированию не подлежат.

5.10 Для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста восемнадцати лет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляются 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 порядке и размере, установленном федеральным законодательством. Неиспользованные в течение месяца дополнительные оплачиваемые выходные дни в дальнейшем суммированию не подлежат.

5.11 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 четырнадцати лет без матери, по их заявлению предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.12 Работодатель по согласованию с руководителем подразделения предоставляет по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы мужчинам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, — до 14 календарных дней в год.

5.13 Руководители структурных подразделений принимают меры к обеспечению предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам, задействованным в отборочной комиссии, вне времени работы отборочной комиссии.

5.14 На работника, находящегося в отпуске, распространяются на общих основаниях единовременные выплаты, доплаты и премии.

6. Оплата труда, компенсационные и стимулирующие выплаты

6.1 Работники филиала имеют право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, определенной в трудовом договоре, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.2 Система оплаты труда работников филиала устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- установленного законодательством Российской Федерации перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- установленного законодательством Российской Федерации перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых федеральными государственными органами и учреждениями — главными распорядителями средств федерального бюджета;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н;
- профессиональных стандартов, утвержденных нормативными актами соответствующих федеральных органов исполнительной власти;
- мнения профбюро.

6.3 Стороны договорились, что в целях совершенствования системы оплаты труда в филиале введена система эффективного контракта.

6.4 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Заработная плата (оплата труда) работников состоит из трех частей:

- базовой части, предусматривающей должностной оклад (ставку), размер которого устанавливается ректором на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом коэффициентов (показателей) сложности и объема выполняемой работы;
- компенсационной части, включающей компенсационные выплаты, устанавливаемые в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- стимулирующей части, включающей предусмотренные виды стимулирующих выплат для каждой профессионально-квалификационной группы работников, размеры и условия назначения которых определяются локальными нормативными актами филиала в соответствии с настоящим коллективным договором и в зависимости от выполнения работниками порученной им работы (трудовых обязанностей) с требуемым качеством.

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

6.6 Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада (ставки) по занимаемой работником должности или по профессии рабочего с учетом коэффициентов (показателей) сложности и объема выполняемой работы, величина компенсационной части заработной платы, ее стимулирующей части (применительно к стимулирующим выплатам регулярного характера) подлежат обязательному включению в трудовой договор.

6.7 В филиале 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];

- районный коэффициент к заработной плате в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.8 Доплаты к окладам за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливаются на основании результатов специальной оценки условий труда на срок до утверждения результатов очередной специальной оценки условий труда приказом директора по личному составу и в обязательном порядке отражается в трудовом договоре с работником.

После устранения воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не предоставляются.

6.9 Работодатель при наличии финансовых средств может выплачивать работникам выходные пособия в размере среднего месячного заработка при расторжении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с выданным медицинским заключением в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

6.10 Работа в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни оплачивается в размере не ниже установленного законодательством Российской Федерации.

6.11 При наличии финансовых средств, в зависимости от достигнутых результатов труда в филиале могут устанавливаться стимулирующие надбавки и доплаты к должностным окладам:

- за интенсивность труда;
- за качество выполняемых работ;
- за высокий профессионализм и мастерство, классность;
- за увеличение объема работы в связи с выполнением особо важных и ответственных работ для реализации целей уставной деятельности и стратегических целей развития филиала;
- за срочность и (или) особую важность и ответственность выполняемой работы;
- за особый режим работы, связанный с охраной объектов и обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения филиала;
- за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности филиала;
- штатным работникам за присвоение почетного звания общегосударственного уровня или награждение работника филиала почетными знаками: "Почетный...", "Заслуженный ...", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации" в размере до 20 %;

- за высокий профессионализм и мастерство в исключительных случаях в индивидуальном порядке по решению директора филиала:
 - работникам, имеющим высокий уровень квалификации, профессиональной подготовки, значимые достижения - в размере до 150% от должностного оклада на полную ставку;
 - работникам, указанным в п. 1 настоящего абзаца, при переводе на нижестоящую должность или должность с более низким должностным окладом для передачи накопленного профессионального опыта другим работникам:
 - в первый год работы в новой должности – в размере до 100% от должностного оклада должности, с которой осуществлен перевод;
 - во второй год работы – в размере до 50% от оклада должности, с которой осуществлен перевод;
- за стаж непрерывной работы в филиале:
 - от 10 до 15 лет — в размере до 5 % должностного оклада,
 - от 15 до 20 лет — в размере до 10 % должностного оклада.

6.12 Разовые стимулирующие выплаты могут быть установлены по следующим условиям:

- за выполнение срочный поручений, требующих труда высокой интенсивности и ответственности;
- по результатам завершенного мероприятия, поручения, приказа;
- за качественное и результативное выполнение оперативных заданий директора филиала;
- за издание учебного пособия, программы, получивших высокую оценку и признание;
- за работу по оснащению, ремонту, установке лабораторного и хозяйственного оборудования силами работников кафедры или структурного подразделения;
- за организацию досуга, проведение праздников, вечеров отдыха и других массовых мероприятий;
- за организацию и проведение научных конференций и семинаров;
- за организацию и проведение оздоровительных компаний;
- премии по результатам работы филиала и его структурных подразделений по итогам работы за квартал и год;
 - в связи с государственными праздниками:
 - 23 февраля – День защитника Отечества,
 - 8 марта – Международный женский день,
 - 9 мая – День Победы (для ветеранов и участников войны);
 - в связи с юбилейными датами:
 - юбилейными датами филиала;
 - юбилейными датами работников филиала (юбилейными датами принято считать 50 и далее каждые 5 лет);
 - в связи с началом или завершением учебного года;
 - за подготовку объектов к зимнему сезону;
 - другие виды надбавок и выплат, устанавливаемые директором филиала.

6.13 Выплата заработной платы осуществляется не реже чем каждые полмесяца за фактически отработанное время путем перечисления денежных средств на банковский карточный счет работника в периоды и на условиях, установленных договором банковского обслуживания.

Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский карточный счет работника в соответствии с условиями договора банковского обслуживания в следующем порядке:

- 1) за первую отработанную половину месяца – 27 числа текущего месяца;
- 2) итоговый расчет причитающейся заработной платы за месяц и иных выплат с учетом выплаченной заработной платы за первую отработанную половину месяца – 12 числа месяца, следующего за расчетным.

Срок предоставления документов-оснований для начисления заработной платы устанавливается не позднее 5 рабочих дней по пятидневной рабочей неделе до срока выплаты заработной платы за первую половину месяца и не позднее 7 рабочих дней по пятидневной рабочей неделе до срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

6.14 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, установленных ст. 142 ТК РФ.

6.15 Работодатель за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При совершении руководителем подразделения либо лицом, исполняющим его обязанности, действий (в том числе за составление документов с неточностями, за задержку в предоставлении) либо бездействия, повлекших за собой возникновение нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику или бывшему работнику, искажение персонифицированной отчетности в системе обязательного пенсионного страхования, руководитель соответствующего подразделения либо лицо, исполняющее его обязанности, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.16 В случае приостановления деятельности филиала работодатель обязуется изыскать средства на выплату заработной платы.

6.17 Работникам, уходящим в отпуск на основании утвержденного графика отпусков, отпускные и заработная плата за фактически отработанное время до начала отпуска выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При переносе отпуска по желанию работника при условии сохранения нормального хода деятельности филиала либо при предоставлении отпуска в первом календарном году после приема на работу, дата начала и продолжительность отпуска должна быть согласована с работодателем заблаговременно не позднее двух недель до начала отпуска.

6.18 Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед работодателем могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне начисленных и выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК РФ).

При совершении руководителем подразделения либо лицом, исполняющим его обязанности, действий (в том числе составление документов с неточностями, задержку в предоставлении) либо бездействия, повлекших за собой возникновение задолженности работника или бывшего работника перед работодателем, руководитель соответствующего подразделения либо лицо, исполняющее его обязанности, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.19 Прочие удержания из заработной платы работника, в том числе по документам, не имеющим силу исполнительного листа для филиала, производятся только на основании письменных заявлений работников с указанием суммы удержания, полных реквизитов получателя и месяца начала и окончания удержания. Ответственность за полноту и достоверность сведений несет работник.

Работодатель не несет ответственности за убытки работника либо задержки перечисления удержанных сумм, связанные с неточностями сведений, указанных работником в заявлении.

Филиал обязуется заключать соглашения о сотрудничестве с учетом интересов работников и в целях улучшения качества предоставления услуг работникам филиала организациями-контрагентами. О наличии и условиях соглашений о сотрудничестве работодатель уведомляет работника в момент подачи письменного заявления в бухгалтерию. Если перечисление удержанных сумм осуществляется в организации, с которыми у работодателя имеется соглашение о сотрудничестве, то оно осуществляется на условиях достигнутых договоренностей.

В иных случаях, в частности перечисление части заработной платы в сторонние организации по выбору работника, осуществляется с возмещением произведенных затрат работодателя, но не менее 1/50 части МРОТ за одно платежное поручение. Безвозмездно перечисляются профсоюзные взносы, добровольные взносы на софинансирование пенсии в государственный и негосударственные пенсионные фонды, благотворительная помощь пострадавшим от стихийных бедствий либо чрезвычайных ситуаций.

6.20 Сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, ему начисленных, о видах и размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, предоставляются в письменной форме работнику в любой удобной для него форме по его выбору не реже 1 раза в месяц не позднее 5 рабочих дней со дня выплаты заработной платы. Работодатель обязуется обеспечить оперативные и доступные консультации работнику по вопросам обоснованности начисления составных частей заработной платы по его запросу ежедневно в рабочее время бухгалтерии.

7. Обеспечение безопасных условий и охрана труда

7.1. Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.2. Выделяет средства в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений профессиональной образовательной организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса. Конкретный размер средств, планируемых к расходованию в очередном году на мероприятия по обеспечению охраны труда, ежегодно устанавливаются в планах финансово-хозяйственной деятельности филиала.

7.1.3. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.4. Создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.5. Обеспечивает проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке.

7.1.6. Обеспечивает проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

7.1.7. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", иными законодательными и нормативными правовыми актами.

7.1.8. Обеспечивает за счет собственных средств организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьями 212, 213 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

7.1.9. Организует проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых и гарантирует работникам освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.10. Приобретает и выдает за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование

соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.1.11. Обеспечивает работников прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.1.12. Обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, спецодежды и смывающих и (или) обезвреживающих веществ.

7.1.13. В соответствии требованиями трудового законодательства, обеспечивает безопасные условия труда как при эксплуатации зданий, сооружений и территорий в общем по Филиалу, так и на каждом рабочем месте при осуществлении трудовой деятельности работников, в том числе при проведении видов работ с использованием оборудования, инструментов, сырья и материалов.

7.1.14. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.15. Проводит расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.16. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.17. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.18. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.19. Внедряет методику поведенческого аудита безопасности.

7.1.20. Разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профсоюза.

7.1.21. Осуществляет обязательное страхование работников образовательной организации от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

7.1.22. Работодатель обязуется:

- ✓ обеспечить получение работником дополнительного профессионального образования за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- ✓ работникам, занятым на работах с вредными, тяжелыми и (или) опасными условиями труда, в полном объеме предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- ✓ беременных женщин освобождать от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если последние не могут быть проведены во внерабочее время;
- ✓ ежегодно проводить анализ состояния охраны труда, производственного травматизма и заболеваемости с последующим изданием итогового приказа с перечнем конкретных мероприятий;
- ✓ в случае полной или частичной утраты работоспособности работником по причине производственной травмы, профессионального заболевания или гибели работника на производстве, выплачивать суммы возмещения вреда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- ✓ обеспечивать тепловой режим в помещениях филиала в соответствии с санитарно-техническими нормами и правилами охраны труда, а в случае невозможности немедленного устранения нарушений:
 - сокращать продолжительность рабочего дня для работающих в помещениях на четыре часа, если температура в этих помещениях ниже нижней границы допустимой и находится в пределах 14–16 градусов по Цельсию, на основании представления совместной комиссии профбюро и работодателя;
 - прекращать работу в учебных и производственных помещениях, если температура в этих помещениях опускается ниже 14 градусов по Цельсию, на основании представления совместной комиссии профбюро и работодателя;
 - сокращать продолжительность рабочего дня на 3 часа для работающих в помещениях, если температура в этих помещениях превышает верхние границы допустимых уровней и находится в пределах 29–31 градуса по Цельсию, на основании представления совместной комиссии профбюро и работодателя;
 - прекращать работу в помещениях, если температура в них превышает 32 градуса по Цельсию, на основании представления совместной комиссии профбюро и работодателя (СанПиН 2.2.4.545-96 "Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений");
 - ✓ выполнять в установленные сроки комплекс мероприятий по охране труда, предусмотренных соглашениями по охране труда, ежегодно заключаемыми между сторонами.

7.2. Профбюро:

7.2.1. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

7.2.2. Координирует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профбюро по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в

учебных аудиториях, лабораториях, научных и производственных помещениях кафедр, отделов и других помещениях.

7.2.3. Контролирует правильность применения льгот для лиц, выполняющих работу с вредными и тяжелыми условиями труда.

7.2.4. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профбюро, а также обучение навыков оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

7.2.5. Обеспечивает участие представителей Профбюро в комиссиях по:

- охране труда и здоровья (п.3.6 Положение о системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса Кумертауского филиала ОГУ №537-юр от 05.12.2019г.);

- проведению специальной оценки условий труда;

- организации и проведению обязательных медицинских осмотров и диспансеризации;

- расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении учебного процесса;

- приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

7.2.6. Оказывает методическую и консультационную помощь представителям профбюро и первичных организаций в практической работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях организации.

7.2.7. Оказывает практическую помощь членам Профбюро в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления образовательной организации, в суде.

Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором Филиала.

7.2.8. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

7.2.9. Профбюро пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии, вводимой в филиале, требованиям охраны труда, в то же время может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной профбюро, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения.

7.2.10. Выносит на рассмотрение работодателя предложения по совершенствованию условий и охраны труда, распространению передового опыта в этой сфере.

7.3. Работодатель и Профбюро совместно:

- 7.3.1.** Принимают участие в подготовке и заключении раз в пять лет Соглашения по охране труда, являющегося приложением к коллективному договору образовательной организации, и предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.
- 7.3.2.** Разрабатывают и контролируют выполнение мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний в Филиале.
- 7.3.3.** Организуют участие уполномоченных лиц по охране труда Профбюро Филиала в проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.
- 7.3.4.** Организуют проведение комплексных, тематических и целевых проверок в подразделениях Филиала по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации (Профбюро).
- 7.3.5.** Организуют реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников и обучающихся к здоровому образу жизни.
- 7.3.6.** Проводят мероприятия по профилактике немедицинского потребления наркотических средств, злоупотребления алкоголем.
- 7.3.7.** Содействуют выполнению мероприятий, направленных на профилактику социально-значимых заболеваний, в том числе ВИЧ-инфекции.
- 7.3.8.** Организуют мероприятия, направленные на подготовку работников к выполнению нормативов ГТО.

7.4. Работник:

7.4.1. В соответствии со ст. 219 ТК РФ имеет право на:

- ✓ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ✓ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- ✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ✓ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- ✓ дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- ✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- ✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- ✓ внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- ✓ гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- ✓ отказаться от выполнения работы до устранения такой опасности (п. 4 ч. 1 ст. 219 ТК РФ) в случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Отказ от выполнения работы возможен после письменного уведомления непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении указанных условий отказ от работы не влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности.

На время приостановления работы по указанной причине за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ч. 3 ст. 220 ТК РФ).

7.4.2. Работник в соответствии со ст. 214 ТК РФ обязуется:

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

7.5. За нарушение работником или работодателем требований охраны труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Социальное и медицинское обслуживание работников

Работодатель и профбюро рассматривают в качестве важнейшей задачи обеспечение социальных гарантий работников филиала.

Стороны договорились:

8.1 Считать обязанностью сотрудничество в деле сохранения здоровья работников, профилактики и снижения заболеваемости, организации совместных мероприятий по оздоровлению, отдыху работников и их детей.

8.2 Работодатель может:

- в интересах работников приобретать либо получать в установленном порядке путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление для работников филиала и их детей, финансируемые из средств фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень работников, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде соответствующей социальной услуги, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оплата осуществляется из расчета стоимости пребывания в санаторно-курортном учреждении одного человека в сутки и продолжительности пребывания, устанавливаемых федеральными законами о бюджете фонда социального страхования Российской Федерации на соответствующий год, а также исходя из предусмотренных региональным отделением фонда ассигнований страхователю на эти цели. При выделении работнику путевки на лечение работодатель предоставляет ему

отпуск на срок действия путевки в счет очередного отпуска, при условии отсутствия негативного влияния на ход деятельности филиала;

- предоставлять соответствующие ходатайства работникам филиала, имеющим детей дошкольного возраста, для получения мест в детских садах и яслях.

8.3 Профбюро в рамках организации оздоровления может предоставить работнику — члену профбюро:

- частичную компенсацию расходов на санаторно-курортное лечение в любом медицинском учреждении Российской Федерации не чаще чем 1 раз в 3 года;

- содействие в приобретении путевки для санаторно-курортного лечения работников и членов их семей через систему "Профкурорт";

- содействие в получении государственной услуги по санаторно-оздоровительному отдыху детей.

8.4 Для привлечения работников через активные занятия физической культурой и спортом к здоровому образу жизни работодатель предоставляет работникам в СОК «Звезда» время и помещения для занятий организованных групп здоровья работников филиала. В целях реализации мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, работодатель организует занятия спортом в СОК «Звезда».

8.5 Работодатель при наличии средств оказывает материальную помощь в следующих случаях:

- на частичное возмещение затрат, связанных с ритуальными услугами по проведению похорон работников филиала и членов их семей (отца, матери, мужа, жены, детей);

- неработающим пенсионерам, вышедшим на пенсию из филиала с учетом их стажа работы в филиале, не более 1 раза в год;

- в связи с юбилейными датами (юбилейными датами принято считать 50 и далее каждые 5 лет);

- при наступлении чрезвычайных ситуаций полное или частичное возмещение вреда или материального ущерба;

- при достижении пенсионного возраста при непрерывном стаже работы в Филиале:

до 5 лет – до 1-го должностного оклада;

от 5 до 10 лет – до 2-х должностных окладов;

свыше 10 лет – до 3-х должностных окладов;

- в связи с трудным материальным положением (по согласованию с профбюро сотрудников филиала) при непрерывном стаже работы в филиале – не менее 3-х лет до 4-х МРОТ;

- при существенных затратах на собственное лечение или лечение детей.

8.6 Работодатель вправе при наличии средств:

- оказывать материальную поддержку работникам, аспирантам, докторантам при защите диссертаций;

- оказывать материальную поддержку малообеспеченным и неработающим пенсионерам филиала с учетом их стажа работы в филиале, не более 1 раза в год.

8.7 Профбюро принимает на себя обязательства:

- создать и поддерживать базу данных о работниках, нуждающихся в социальной поддержке (тяжело болеющих, одиноких матерях, отцах, многодетных семьях и др.) с целью оказания им помощи;

- вести учет данных о работниках и их детях (сбор заявлений и медицинских справок), нуждающихся в санаторно-курортном лечении и других видах оздоровления;

- приобретать новогодние подарки для детей работников – членов профбюро.

8.8 Работодатель и профбюро принимают на себя обязательства:

- по обеспечению услуг по организации питания во всех учебных корпусах филиала, организации контроля ассортимента, качества продукции и культуры обслуживания;

- по социальной поддержке ветеранов: организация мероприятий, приуроченных к календарным праздникам (9 мая – чествование ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла; 1 октября – День пожилого человека – чествование работников всех структурных подразделений и находящихся на заслуженном отдыхе работников филиала старше 65 лет).

8.9 Профбюро обязуется выплачивать из средств профсоюзного бюджета работникам - членам профсоюза не чаще 1 раза в год:

- премии в связи с юбилейными датами;
- материальную помощь в связи с защитой диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук и доктора наук;
- материальную помощь в связи с бракосочетанием работника;
- материальную помощь в связи с рождением детей;
- материальную помощь в случае тяжелой болезни работника;
- материальную помощь в связи со смертью работника и его близких родственников (отца, матери, мужа, жены, детей);
- материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.

9. Жилищно-бытовое обслуживание

9.1 Работодатель и профбюро организуют работу по временному обеспечению жилой площадью в арендованных или собственных жилых помещениях на условиях договора найма жилого помещения преподавателей, избранных по конкурсу, сотрудников, работающих в Филиале на условиях полного рабочего времени (для которых работа в Филиале является основной) и не имеющих жилья в г. Кумертау;

10. Иные вопросы быта, культуры и спорта

10.1 Работодатель обязуется:

- осуществлять работу по благоустройству и озеленению территории филиала;

- оказывать организационную и материальную помощь коллективам работников Филиала в проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий.

10.2 Работодатель может предоставлять штатным работникам филиала возможность бесплатных занятий в СОК «Звезда».

11. Обеспечение деятельности профбюро

11.1 Работодатель создает необходимые условия для деятельности профбюро. Стороны договорились о том, что:

11.1.1 Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе.

11.1.2 Профбюро осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.1.3 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

11.1.4 Члены профбюро включаются в состав комиссий по проведению специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по трудовым спорам, расследованию несчастных случаев на производстве.

11.1.5 Работодатель признает, что работа председателя профбюро является значимой для Филиала и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей.

11.1.6 Работодатель гарантирует безусловное соблюдение предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором прав профсоюзной организации и ее деятельности. Любые должностные лица филиала за нарушение прав и противодействие деятельности профсоюза в любых формах несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

11.1.7 Профбюро обязуется оказывать всестороннюю поддержку Работодателю при осуществлении уставной деятельности, модернизации и развитии Филиала.

11.2 Работодатель предоставляет профбюро для ведения его уставной деятельности (ст.377 Трудового кодекса РФ) на безвозмездной основе два отдельных, оборудованных в соответствии с санитарными нормами помещения, отвечающие требованиям условий труда, осуществляет их хозяйственное содержание, эксплуатационное обслуживание и ремонт, а также предоставляет оргтехнику и средства связи, обеспечивает доступ в Интернет. Работодатель предоставляет профбюро помещения для проведения заседаний профкома, обеспечивает возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

11.3 Работодатель при необходимости выделяет транспортные средства для обеспечения профсоюзной деятельности.

11.4 Членам профбюро сотрудников Филиала, избранным на общем собрании работников Филиала, не освобожденным от основной работы, Работодатель предоставляет

время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей – 12 часов в месяц.

11.5 Профбюро гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту интересов через профсоюзную организацию:

- проводит бесплатные консультации;
- представляет интересы членов профсоюзной организации в суде и других органах в случае возникновения производственных и социальных конфликтов.

11.6 Профбюро использует средства только для нужд членов организации:

- для оказания материальной помощи;
- для приобретения льготных путевок на оздоровление для работников и их детей;
- для решения культурных, оздоровительных и социальных вопросов коллектива Филиала;
- для организации работы профбюро.

11.7 Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профбюро, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет первичной профсоюзной организации работников филиала членских взносов (ст. 28 п.3 ФЗ «О профессиональных союзах») не позднее 5 дней после выплаты заработной платы.

11.8 Работники Филиала, избранные в состав профбюро и не освобожденные от основной работы не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу и уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия профбюро.

11.9 Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профбюро, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.10 Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

12 Заключительные положения

12.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания.

12.2 Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

12.3 При необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

12.4 Предложения по внесению в коллективный договор дополнений и изменений в течение срока его действия вносятся в постоянно действующую комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора

(комиссию по урегулированию социально-трудовых отношений), сформированную в соответствии с действующим законодательством РФ.

Разделы коллективного договора могут быть изменены и (или) дополнены по взаимному согласию сторон на основе переговоров.

Дополнения и изменения, оформленные как приложение к коллективному договору и подписанные сторонами, являются его неотъемлемой частью.

Приложения к коллективному договору действуют в редакции с учетом внесенных изменений и дополнений.

Все последующие изменения настоящего коллективного договора в части использования финансовых и материальных ресурсов Филиала реализуются в рамках утвержденного директором Филиала плана финансово-хозяйственной деятельности, а также в соответствии с законодательством.

12.5 Стороны договорились, что положения коллективного договора должны быть доведены Работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания путем размещения текста коллективного договора на официальном сайте Филиала.

12.6 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

Профбюро сотрудников Филиала, подписавшее коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

12.7 В период действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и обязуются не прибегать к разрешению коллективных трудовых споров путем организации и проведения забастовок.

В случае нарушения данного обязательства Работодатель вправе принимать к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины. Работодатель, при соблюдении работниками условий настоящего договора, обязуется не прибегать к массовым увольнениям.

12.8 За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.9 Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.10 Если условия хозяйственной деятельности Филиала ухудшаются или Филиалу грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Филиала, о чем составляется соответствующий документ.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

П РА В И Л А

№ 592 -Юр

г. Кумертау

Приложение № 1
к Коллективному договору

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением ученого совета

от «16» 02 2021 г.

протокол № 6

Председатель ученого совета

директор Т.В. Сазонова



Рассмотрено

Профсоюзом сотрудников Кумертауского
филиала ОГУ

Председатель С.Н. Козак

«16» 02 2021 г.

внутреннего трудового
распорядка Кумертауского филиала ОГУ

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации об образовании, Положением о Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» и Коллективным договором Филиала в целях регулирования поведения работников Филиала как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Филиала, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, закрепленных за Филиалом.

1.3 К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила относятся лица, работающие в Филиале по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, должности научных работников, а также должности административно-управленческого учебно-вспомогательного и иного персонала согласно штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы (далее – работники).

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Филиала на основании заключенных с Филиалом гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации (далее РФ).

1.4 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Филиал в лице директора Филиала, уполномоченного представлять Филиал в соответствии с Положением о Филиале и доверенностью.

1.5 Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Филиала.

1.6 Условия Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ, Положением о Филиале и Коллективным договором Филиала, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7 Настоящие Правила утверждаются директором Филиала с учётом мнения профбюро сотрудников Филиала (далее профбюро) и вводятся в действия приказом директора Филиала.

1.8 Правила действуют без ограничения срока.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.9 Настоящие Правила в целях их доведения до сведения работников Филиала размещаются на его официальном сайте.

2 Порядок приёма и увольнения работников

2.1 Заключение трудового договора.

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключённым в письменной форме.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора с Филиалом в лице директора Филиала.

Трудовые договоры в Филиале могут заключаться как на неопределённый срок, так и на определённый срок не более пяти лет.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством.

2.1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Филиал, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования 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 педагогической деятельностью.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

С 1 января 2021 года для работника при заключении трудового договора впервые трудовая книжка работодателем не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,
- перевод работника на другую работу,
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности на 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, по адресу электронной почты работодателя: ok@kfosu.edu.ru.

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 Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.3 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу

на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству 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.

Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой.

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на указанную должность устанавливается соответствующим положением, утверждаемым решением ученого совета Филиала.

2.1.4 Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти,

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

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству 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.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Филиала, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.5. Привлечение к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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

2.1.7 Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению директора Филиала, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8 Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора.

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

При приёме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с Положением о Филиале, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.2 Прекращение трудового договора.

2.2.1 Увольнение работников Филиала во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.2 Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.2.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.2.4 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, то составляется соответствующий акт и на приказе производится соответствующая запись.

2.2.6 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.7 В день прекращения трудового договора (в последний день работы работника) работнику выдаётся трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении или предоставляется сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и выплачиваются все причитающиеся ему суммы, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск, заработная плата за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени.

Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Филиале и другое.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или направить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления 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 её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК 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 сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3 Основные права и обязанности работников

3.1 Работники Филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Филиалом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в учёный совет Филиала;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в качестве делегатов конференции работников и обучающихся ОГУ;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей трудовой деятельности.

3.2 Помимо вышеперечисленных прав, педагогические и научные работники Филиала имеют право:

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами Филиала;
- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством РФ в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или федеральными государственными требованиями;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере образования.

3.3 Работники Филиала имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством РФ об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Филиала.

3.4 Работники Филиала обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, Положение о Филиале, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников ОГУ и другие локальные нормативные акты ОГУ и Филиала;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

– содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– бережно относиться к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Филиале, если Филиал несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Филиале, если Филиал несёт ответственность за сохранность этого имущества);

– возмещать Филиалу причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ;

– вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Филиале нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Филиала, соблюдать высокий уровень культуры общения;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Филиала и его структурных подразделений;

– соблюдать установленный в Филиале пропускной режим;

– не разглашать персональные данные работников и обучающихся Филиала, ставшие известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

– своевременно уведомлять отдел кадров и бухгалтерию Филиала об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов;

– соблюдать деловой стиль в одежде.

3.5 Помимо вышеперечисленных обязанностей, педагогические и научные работники обязаны:

– обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

– формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

– выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

– развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

– уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать помощь в организации самостоятельной работы;

– принимать активное участие в совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей и других категорий

обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

– заботиться о сохранении и приумножении авторитета Филиала.

3.6 На работников Филиала возложены и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Филиала.

4 Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель, в лице директора, имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Филиале, если Филиал несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

– устанавливать требования к одежде работников Филиала.

4.2 Работодатель, в лице директора, обязан:

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

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах в предусмотренные законодательством РФ сроки;

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

– обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;

– по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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 безвозмездно.

- предоставлять сведения о трудовой деятельности, такие сведения предоставляются в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату путем перечисления денежных средств на банковский карточный счет работника в соответствии с условиями договора банковского обслуживания в следующем порядке:

1) за первую отработанную половину месяца (до 15 числа) – 27 числа текущего месяца;

2) итоговый расчет причитающейся заработной платы за месяц и иных выплат с учетом выплаченной заработной платы за первую отработанную половину месяца – 12 числа месяца, следующего за расчетным».

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

– рассматривать представления профбюро сотрудников Филиала, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Положением о Филиале и Коллективным договором формах;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;

– утверждать в установленном в Филиале порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки педагогических работников Филиала, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на предстоящий учебный год;

– не позднее чем за 10 дней до начала учебного года или иного периода обучения сообщать педагогическим работникам и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;

– не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

– обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

– своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Филиала в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

– обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных категорий работников Филиала;

– способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обучающихся, своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Филиала и его подразделений;

– обеспечивать защиту персональных данных работников Филиала от неправомерного использования и утраты;

– доводить до сведения работников Филиала положения законодательства РФ о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, Положением о Филиале, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5 Рабочее время, порядок его использования. Время отдыха работников

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2 В Филиале работнику может быть установлен один из следующих режимов рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью не более 40 часов в неделю (8-часовой рабочий день);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 40 часов в неделю (пять дней – 7-часовой рабочий день, 1 день – 5- часовая рабочая неделя);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день);

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Графики смен утверждаются работодателем по согласованию с профбюро сотрудников Филиала;

- другой режим рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) в соответствии с трудовым договором (ст.100 Трудового кодекса РФ).

5.3 В течение рабочего дня работникам Филиала предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В подразделениях, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

5.4 В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной (преподавательской), воспитательной, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой, исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

5.4.1 Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий.

5.4.2 Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обязанности, связанные с научной, творческой, исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, выполняют в пределах шестичасового рабочего дня, как непосредственно в Филиале, так и за его пределами.

5.5 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора Филиала по учебно-методической и научной работе и заведующими кафедрами.

5.6 Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется работниками отдела по учебно-методической и научной работе, а также заведующим кафедрой. Работники отдела по учебно-методической и научной работе осуществляют выборочный текущий контроль за соблюдением расписания педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу.

5.7 Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебно-методической и научной работе и письменного уведомления отдела по учебно-методической и научной работе.

5.8 Выполнение работниками Филиала работы по совместительству осуществляется в свободное от основной работы время.

5.9 Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.).

5.11 Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий работников определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.13 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который на следующий год утверждается директором Филиала до 15 декабря текущего года, с учётом необходимости обеспечения нормальной

работы Филиала и его структурных подразделений и мнения председателя профбюро сотрудников Филиала.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за 2 недели до его начала.

Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1 За успешное и добросовестное исполнение работниками Филиала должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Филиале, выполнение заданий особой сложности, а также в связи с юбилеем работника или юбилейными датами в истории Филиала устанавливаются следующие виды поощрений:

6.1.1 Объявление благодарности.

6.1.2 Награждение почётной грамотой.

6.1.3 Поощрение в виде единовременной денежной выплаты.

6.1.4 Присвоение почётных званий РФ.

6.1.5 Награждение знаками отличия в сфере образования и науки.

6.1.6 Занесение в Книгу Почёта Филиала.

6.1.7 Занесение на Доску Почёта Филиала.

6.1.8 Благодарственное письмо ректора ОГУ.

6.1.9 Почетная грамота ректора ОГУ.

6.2 Решение о поощрении работника Филиала принимается на совместном заседании президиума учёного совета Филиала и профбюро сотрудников Филиала на основании представления руководителя структурного подразделения.

6.3 Работникам, которым объявлена благодарность или награжденным почётной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении. Сведения о награждении работника в электронную трудовую книжку не вносятся.

Приказ об объявлении благодарности или о награждении почётной грамотой доводится до работника в торжественной обстановке. Выписка из приказа об объявлении благодарности или о награждении почётной грамотой приобщается к материалам личного дела работника.

Объявление благодарности или вручение почётной грамоты производится директором Филиала либо по его поручению уполномоченным им лицом лично работнику, ее удостоенному. Вручение благодарности или почётной грамоты может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам и иным памятным событиям.

6.4 Работникам, чье имя занесено в Книгу Почёта Филиала или чья фотография занесена на Доску Почёта Филиала, вручаются свидетельства в торжественной обстановке.

Сведения о занесении в Книгу Почёта Филиала или на Доску Почёта Филиала выставляются на сайте Филиала.

6.5 Присвоение почётных званий РФ и награждение знаками отличия в сфере образования и науки осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти РФ.

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за

собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5 Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6 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 учёт мнения профбюро сотрудников Филиала.

Днём обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинён работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

7.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания подписывается директором Филиала и объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

7.12 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 профбюро сотрудников Филиала.

8 Обеспечение порядка в Филиале

8.1 На территории Филиала запрещается:

- а) курить табак;
- б) распивать спиртные напитки;

в) хранить, употреблять и распространять наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;

г) появляться в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

д) хранить, распространять и использовать взрывчатые вещества и пиротехнические средства;

е) нарушать тишину и покой в ночное время – с 22 часов до 6 часов.

Хранение и использование веществ, указанных в подпунктах «в» и «д» настоящего пункта, а также совершение действий, указанных в подпункте «е» настоящего пункта, допускается в рамках выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с законодательством РФ.

8.3 В учебных аудиториях (лекционных залах) и иных помещениях Филиала запрещается:

а) курить табак;

б) находиться в верхней одежде и головных уборах;

в) громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;

г) пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;

д) играть в карты и другие азартные игры;

е) употреблять нецензурную лексику;

ж) проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись, в том числе на занятиях, без разрешения преподавателя или администрации Филиала;

з) находиться в зданиях Филиала в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Филиала;

и) портить стены, мебель и другое имущество Филиала;

к) выбрасывать использованную жевательную резинку вне мест, предназначенных для этих целей (мусорные корзины, урны), а также приклеивать использованную жевательную резинку на мебель, стены, подоконники и иное имущество Филиала;

л) сидеть на подоконниках;

м) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведённых для этой цели местах;

н) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;

о) появляться в зданиях Филиала в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, прозрачных майках, вызывающе коротких мини-юбках, а также в декольтированной одежде и другой одежде, не соответствующей эстетическим нормам учебного заведения.

8.4 Контрольно – пропускной режим в Филиале осуществляется работниками Филиала.

Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Филиала, порядок перемещения имущества на территории Филиала определяется соответствующими инструкциями, утвержденными в установленном порядке и иными локальными нормативными актами Филиала.

8.5 Вынос и вывоз материальных ценностей с охраняемой территории Филиала производится при наличии надлежаще оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

8.6 Администрация Филиала обязана обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

8.7 Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора Филиала, – на соответствующих должностных лиц.

8.8 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Филиала, включая общежитие и бытовые здания, администрацией Филиала может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.9 Открытие и закрытие помещений Филиала производится работниками Филиала, имеющими право на допуск в эти помещения.

Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному работнику.

Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными работниками при предъявлении удостоверения работника Филиала в соответствии с утверждённым руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешён допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться ежегодно, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении.

При получении ключей работник расписывается в журнале установленной формы с указанием даты и фактического времени вскрытия помещения.

9 Заключительные положения

9.1 Настоящие Правила вступают в силу со дня введения их в действие приказом директора Филиала.

9.2 В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором Филиала с учетом мнения профбюро сотрудников Филиала и вводятся в действие приказом директора Филиала.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «16» февраля 2021г.

протокол № 66

Председатель ученого совета

директор _____ Т.В. Сазонова

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 589-юр

г. Кумертау

Согласовано

Председатель профбюро работников

филиала _____ С.Н. Козак

« 16 » 02 2021 г.

По оплате труда работников Кумертауского филиала
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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, автономных, казенных учреждениях», приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», другими нормативными документами по вопросам оплаты труда, действующими на территории РФ на дату утверждения настоящего Положения, Уставом федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», Положением о Кумертауском филиале федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», решениями ученого совета университета и филиала.

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее филиал) в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, уставом университета, Положением о филиале и требованиями коллективного договора.

1.3. Положение определяет источники и правила формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между структурными подразделениями, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

1.4 Положение по оплате труда принимается ученым советом филиала, согласовывается с профбюро работников филиала и вводится в действие приказом директора филиала.

1.5 Филиал, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

1.6 Месячная заработная плата работника филиала не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.7 Объем средств на оплату труда работников филиала формируется на календарный год, исходя из объема лимитов субсидий федерального бюджета и средств, поступающих от реализации платных услуг и иных источников, не запрещенных законодательством.

1.8 Работники, принятые в филиал на штатные должности и имеющие трудовые книжки в отделе кадров филиала, являются штатными работниками филиала, а их работа считается основной.

Кроме этого, штатные работники, а также работники сторонних организаций могут приниматься на вакантные должности по совместительству для выполнения другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Оплата всех категорий работников оформляется трудовым договором.

Трудовой договор между работником и работодателем:

- заключается в письменной форме и подписывается сторонами;
- составляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон;
- является основанием для издания приказа о назначении на должность со срока, установленного в трудовом договоре;
- вступает в силу со дня его подписания.

Изменения условий трудового договора и его расторжение производятся в порядке, установленном трудовым законодательством.

В отдельных случаях вопросы организации и оплаты труда могут регулироваться гражданско-правовым договором (договором подряда).

1.9 Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия и определения:

заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

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

2. Оплата труда работников филиала

2.1 Система оплаты труда работников филиала, в том числе осуществляющих трудовую функцию удаленно, включает размеры окладов (должностных окладов), ставок, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2 Система оплаты труда работников филиала устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов или профессиональных стандартов.
- государственных гарантий по оплате труда;
- установленного законодательством Российской Федерации перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- установленного законодательством Российской Федерации перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н;
- профессиональных стандартов, утвержденных нормативными актами соответствующих федеральных органов исполнительной власти;
- мнения профбюро.

2.3 Условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.4. Увеличение окладов, выплата премий, выплаты стимулирующего характера приравниваются к индексации.

2.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок работников филиала

3.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок для работников филиала устанавливаются в соответствии с утвержденным ректором ОГУ штатным расписанием.

4. Оплата труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера

4.1. Заработная плата директора филиала, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

4.2. Должностной оклад директора филиала, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

4.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера филиала устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора филиала.

4.4. К основному персоналу филиала относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создан филиал (профессорско-преподавательский состав филиала).

4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора филиала, заместителей директора и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не предусмотрено федеральными законами и указами президента РФ.

4.6. Университет может устанавливать директору филиала выплаты стимулирующего характера.

4.7. Заместителям директора и главному бухгалтеру стимулирующие надбавки устанавливаются директором филиала.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат, утвержденным Минздравсоцразвития России:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников, установленным в трудовых договорах, в виде надбавок и доплат, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также путем применения к заработной плате районного коэффициента на общую сумму заработной платы, включая все виды доплат стимулирующего (включая премии по итогам работы) и компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), если при определении размера оплаты труда, доплат или почасовой оплаты труда без заключения трудового договора не был в том числе учтен районный коэффициент.

5.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже, предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

5.4. Филиал проводит специальную оценку рабочих мест в порядке, установленном трудовым законодательством и по результатам специальной оценки условий труда устанавливает или нет приказом директора филиала доплаты за неблагоприятные условия труда в размере не ниже определенного результатами специальной оценки условий труда.

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

5.6. В филиале 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];
- районный коэффициент к заработной плате в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.7. Доплаты к окладам за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливаются на основании результатов специальной оценки условий труда на срок до утверждения результатов очередной специальной оценки условий труда приказом директора по личному составу и в обязательном порядке отражается в трудовом договоре с работником.

После устранения воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не предоставляются

5.8. Районный коэффициент начисляется в размере 15% от общего заработка.

5.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

– работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника филиала, 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.

5.11 Оплата труда в ночное время (с 22⁰⁰ до 6⁰⁰ часов) производится в размере 20% часовой тарифной ставки;

5.12 Работнику, выполняющему в филиале наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в филиале в одно и тоже время, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.13. Работникам филиала при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее - совмещение), по соглашению сторон трудового договора устанавливается соответствующая доплата, но не менее 10% от должностного оклада замещаемого работника.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1 К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки и доплаты, направленные на стимулирование труда работников филиала, повышение качества и эффективности их деятельности, зависящие от индивидуального вклада конкретного работника в результаты работы филиала. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие выплаты выплачиваются за счет и в пределах средств, направляемых на оплату труда из всех источников финансирования филиала.

6.2 Стимулирующие выплаты устанавливаются как на определенный срок, так и в порядке разового поощрения в процентном отношении к должностному окладу (ставке), среднемесячному заработку или в абсолютных размерах (фиксированной суммой), что отражается в трудовых договорах работников и приказах по филиалу.

6.3 Размер стимулирующих выплат определяется и устанавливается комиссией по рассмотрению и установлению стимулирующих доплат с учетом поступившего представления от руководителя структурного подразделения, к которому относится данный работник.

В представлении руководителя структурного подразделения обосновывается основание, дающее ему право выходить с ходатайством на директора филиала по установлению работнику вверенного ему подразделения стимулирующей выплаты в размере, сроках и видах ее установления. Ходатайство представляется на последний рабочий день текущего месяца.

Размер стимулирующих выплат для работников, имеющих по структуре филиала прямое подчинение директору (заместители директора, деканы факультетов, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, заведующий отделом информационных технологий, ведущий юрисконсульт) устанавливается директором филиала.

Премирование директора филиала осуществляется на основании решения университета с учетом результатов деятельности учебного заведения за счет лимитов бюджетных обязательств, а также за счет средств приносящей доход деятельности филиала.

6.4 В филиале при наличии финансовых средств могут устанавливаться стимулирующие выплаты:

- за интенсивность труда;
- за качество выполняемых работ;

- за высокий профессионализм и мастерство, классность;
- за увеличение объема работы в связи с выполнением особо важных и ответственных работ для реализации целей уставной деятельности и стратегических целей развития филиала;
- за срочность и (или) особую важность и ответственность выполняемой работы;
- за особый режим работы, связанный с охраной объектов и обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения филиала;
- за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности филиала;
- штатным работникам по основной должности за присвоение почетного звания общегосударственного уровня или награждение работника филиала почетными знаками: "Почетный...", "Заслуженный ...", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации" в размере до 20 % в зависимости от степени смежности отрасли награды и уставной деятельности филиала;

• за высокий профессионализм и мастерство в исключительных случаях в индивидуальном порядке по решению директора филиала:

1) работникам, имеющим высокий уровень квалификации, профессиональной подготовки, значимые достижения - в размере до 150% от должностного оклада на полную ставку;

2) работникам, указанным в п. 1 настоящего абзаца, при переводе на нижестоящую должность или должность с более низким должностным окладом для передачи накопленного профессионального опыта другим работникам:

- в первый год работы в новой должности – в размере до 100% от должностного оклада должности, с которой осуществлен перевод;

- во второй год работы – в размере до 50% от оклада должности, с которой осуществлен перевод;

• за стаж непрерывной работы в филиале:

- от 10 до 15 лет — в размере до 5 % должностного оклада,

- от 15 до 20 лет — в размере до 10 % должностного оклада.

6.5. Разовые стимулирующие выплаты могут быть установлены по следующим условиям:

- за выполнение срочных поручений, требующих труда высокой интенсивности и ответственности;

- по результатам завершенного мероприятия, поручения, приказа;

- за качественное и результативное выполнение оперативных заданий директора филиала;

- за издание учебного пособия, программы, получивших высокую оценку и признание;

- за работу по оснащению, ремонту, установке лабораторного и хозяйственного оборудования силами работников кафедры или структурного подразделения;

- за организацию досуга, проведение праздников, вечеров отдыха и других массовых мероприятий;

- за организацию и проведение научных конференций и семинаров;

- за организацию и проведение оздоровительных компаний;

- в случае увольнения в связи с уходом на пенсию;

- в связи с награждением государственными и ведомственными наградами.

- фиксированные выплаты по результатам работы филиала и его структурных подразделений по итогам работы за квартал и год;

- фиксированные выплаты в связи с государственными праздниками:

- к праздничным и профессиональным датам в соответствии со ст. 112 ТК РФ;

- в связи с юбилейными датами:

- юбилейными датами филиала;

- юбилейными датами работников филиала (юбилейными датами принято считать 50, 55 (жен), 60 (муж), 70, 75 и далее каждые 5 лет);

- в связи с началом или завершением учебного года;

- за подготовку объектов к зимнему сезону;

- другие виды надбавок и выплат, устанавливаемые директором филиала.

На стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 15%

6.6. Стимулирующие выплаты могут сниматься или понижаться в следующих случаях:

- уменьшение объема работ (нагрузки);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение сроков завершения или неудовлетворительное качество выполняемого порученной работы;
- появление в нетрезвом состоянии на рабочем месте;
- причинение ущерба филиалу, в т.ч. имуществу и его престижу;
- нарушение правил безопасности труда и пожарной безопасности;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- при недостаточном поступлении в текущем периоде денежных средств университету.

Уменьшение или отмена выплаты оформляется приказом по филиалу на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения. Одновременно с наложением материальной ответственности администрация, по представлению руководителя соответствующего подразделения, может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

6.7. Стимулирующие выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру, начальнику отдела кадров, заведующему отделом по учебно-методической и научной работе, заведующему торговым отделом, заведующему отделом дополнительного профессионального образования, заведующему отделением среднего профессионального образования, декану очного и заочного обучения, декану факультета дополнительного профессионального образования, установленные трудовым договором – далее стимулирующие выплаты руководителям структурных подразделений, могут сниматься или понижаться в случае неудовлетворительной исполнительской дисциплины на основании анализа исполнения приказов и распоряжений директора филиала, заданий аппаратного совещания – далее поручений.

Анализ исполнительской дисциплины руководителей структурных подразделений производится ежемесячно в срок до 25 числа на основании справки (Приложение №1) – далее справка:

- заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, заведующий отделом по учебно-методической и научной работе, заведующий торговым отделом, заведующий отделом дополнительного профессионального образования, заведующий отделением среднего профессионального образования, декан очного и заочного обучения, декан факультета дополнительного профессионального образования, ведущий юрисконсульт заполняют справку каждый на себя, подписывают ее и в срок до 25 числа передают специалисту по кадрам.

- специалист по кадрам производит проверку достоверности представленных фактов, заполняет справку и представляет ее директору филиала.

Факт исполнения поручений, возложенных приказами и распоряжениями, подтверждается справками-ответами установленной формы, подписанными директором филиала.

Факт исполнения поручений, установленных заданиями аппаратного совещания подтверждается специалистом по кадрам, который в ходе каждого совещания обязан отмечать качество исполнения выданных поручений, причину переноса срока и т.д.

На основании визы директора филиала специалист по кадрам в срок до 30 числа готовит проект приказа о размере стимулирующих выплат руководителям структурных подразделений.

Размер снижения стимулирующих выплат зависит от количества невыполненных поручений:

| Кол-во невыполненных поручений | Размер понижающего коэффициента |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 0 | 1 |
| 1-2 | 0,9 |
| 3-4 | 0,7 |
| 5 и более | 0,5 |

За каждое продление срока исполнения поручений без уважительной причины размер понижающего коэффициента составляет 0,1 (под уважительной причиной понимается продление срока исполнения поручения по независящим от исполнителя обстоятельствам).

Снижение стимулирующих выплат руководителям структурных подразделений в случае неудовлетворительной исполнительской дисциплины производится на один месяц.

6.8. Стимулирующие выплаты работникам структурных подразделений филиала, занимающимся приносящей доход деятельностью, выплачиваются по результатам финансовой деятельности подразделения только при условии получения им ежемесячного дохода.

В случае неполучения структурным подразделением дохода за отчетный период, работникам выплачивается базовый оклад, стимулирующие выплаты не производятся.

Выплаты производятся пропорционально отработанному работником времени в месяце начисления стимулирующей доплаты.

К структурным подразделениям, занимающимся приносящей доход деятельностью относятся факультет дополнительного профессионального образования, торговый отдел.

6.9. Руководители структурных подразделений, занимающихся приносящей доход деятельностью, ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за расчетным, представляют директору филиала на утверждение отчеты о результатах деятельности структурного подразделения, согласованные с главным бухгалтером филиала. Данные отчеты являются основанием для производства стимулирующих выплат работникам структурных подразделений, занимающихся приносящей доход деятельностью.

Порядок расчета доходно-расчетной части работы подразделения определяется главным бухгалтером филиала и утверждается приказом.

6.10. Стимулирующие выплаты работникам структурных подразделений филиала, занимающимся приносящей доход деятельностью, выплачиваются следующим образом:

6.10.1. На факультете дополнительного профессионального образования под доходом понимается сумма, полученная факультетом в результате работы в течение месяца за вычетом затрат на содержание самого подразделения, в которые включаются заработная плата работников, транспортные расходы, канцелярские расходы, медицинские осмотры, расходные материалы, покупной товар, оплата педагогических часов преподавателям, привлекаемым факультетом к оказанию дополнительных образовательных услуг, приобретение товарно-материальных ценностей для нужд факультета, командировочные расходы, повышение квалификации и прочие издержки.

Стимулирующие выплаты работникам факультета дополнительного профессионального образования рассчитываются из суммы, составляющей 50 % доходной части за отчетный период и выплачиваются не более одного должностного оклада.

В случае, если размер доходной части окажется меньше запланированных выплат, сумма выплат может быть пропорционально уменьшена.

6.10.2. В торговом отделе финансовый результат деятельности определяется как разница между полученным доходом и понесенными расходами за месяц.

Под доходом понимается сумма, полученная путем наличных и безналичных расчетов.

В расходы включаются затраты на: заработную плату работников, транспортные расходы, коммунальные расходы, канцелярские расходы, медицинские осмотры, расходные материалы (моющие средства, обслуживание ККМ, ремонт бытовой техники), закуп продуктов и товара за текущий месяц с учетом разницы остатков на начало и конец месяца по складу и буфетам, приобретение товарно-материальных ценностей для нужд отдела, командировочные расходы, повышение квалификации, прочие издержки.

Стимулирующие выплаты работникам торгового отдела выплачиваются из доходной части следующим образом:

- продавцам, работающим в буфетах филиала, стимулирующие выплаты производятся при условии выполнения плана товарооборота, утвержденного приказом директора филиала, в закрепленном за ним буфете более чем на 100 процентов – до 0,5 должностного оклада, предусмотренного штатным расписанием;

- заведующему торговым отделом и остальным работникам торгового отдела в случае получения отделом дохода выплачивается конкретная сумма, оговоренная условиями трудового договора.

В случае, если размер доходной части окажется меньше запланированных выплат, сумма выплат может быть уменьшена пропорционально установленным доплатам.

Работникам торгового отдела, получившим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты, предусмотренные в случае получения структурным подразделением дохода, не

производятся до снятия дисциплинарного взыскания в порядке, определенном ст. 194 Трудового кодекса РФ.

7. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда научно-педагогических работников

7.1 Заработная плата научно-педагогических работников, к которым относятся профессорско-преподавательский состав (далее по тексту - ППС) и научные работники (далее по тексту - НР) устанавливается в соответствии с утвержденным ректором штатным расписанием.

7.2 Штатное расписание филиала формируется бухгалтерией филиала по согласованию с планово-экономическим отделом университета, отделом кадров в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации нормативным соотношением численности обучающихся на одного преподавателя, а также от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени, установленных законодательством.

Продолжительность рабочего времени для ППС устанавливается не более 36 часов в неделю. Максимальная учебная нагрузка на ставку составляет не более 900 часов в год.

В соответствии с утвержденной структурой филиала штатное расписание ППС составляется в разрезе кафедр.

7.3. К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, заведующего базовой кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

7.4. Замещение должностей ППС в филиале производится на основании Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 23.07.2015 г. № 749.

7.5 Размеры должностных окладов ППС устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом).

В оклады (должностные оклады) ППС включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней, размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012 г.

7.6 В целях обеспечения учебного процесса для проведения различных видов учебных занятий с обучающимися и другими категориями обучающихся, а также для организации практики студентов может оформляться работа на условиях почасовой оплаты труда.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом по филиалу в пределах имеющихся средств. Количество часов по кафедрам на учебный год устанавливается заместителем директора по учебно-методической и научной работе.

Работники из числа ППС, состоящие в штате филиала, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

7.7 Кроме должностного оклада ППС устанавливаются выплаты обязательного, компенсационного, стимулирующего и социального характера, предусмотренные как законодательством РФ, так и локальными нормативными актами:

- стимулирующие доплаты в соответствии с коллективным договором, пунктом 6.5 настоящего положения и Положением об эффективном контракте с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу;

- доплата за неблагоприятные условия труда устанавливается приказом директора на основании и в размере не ниже определенного результатами специальной оценки труда;

- районный коэффициент в размере 15%.

Стимулирующая доплата не зависит от оклада и призвана повысить эффективность работы руководителей учебных подразделений – заведующих кафедрами, заведующих базовой кафедрой.

7.8. Стимулирующая доплата заведующим кафедрами, заведующим базовой кафедрой устанавливается по итогам работы за квартал, выплаты производятся в течение следующего квартала не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным периодом.

7.9. Стимулирующие доплаты заведующим кафедрами, заведующим базовой кафедрой установленные штатным расписанием, могут сниматься или понижаться в случае неудовлетворительной исполнительской дисциплины на основании анализа выполнения решений организационно-методического совета, научно-методического совета, заседаний кафедр, приказов и распоряжений директора филиала, заданий аппаратного совещания – далее поручений.

Анализ исполнительской дисциплины заведующих кафедрами, заведующих базовой кафедрой производится ежемесячно в срок до 25 числа на основании справки (Приложение №2) – далее справка:

- заместитель директора по УМиНР заполняет справку и представляет ее специалисту по кадрам с анализом исполнения протокольных решений заседаний кафедры, организационно-методического совета и научно-методического совета с копиями подтверждающих документов на каждого заведующего кафедрой, заведующего базовой кафедрой.

- специалист по кадрам обобщает представленную информацию, производит проверку достоверности представленных фактов, а также анализирует исполнение возложенных на заведующих кафедрами, заведующих базовой кафедрой поручений приказами, распоряжениями, протоколами аппаратного совещания при директоре, заполняет справку и представляет ее директору филиала.

Факт исполнения поручений, возложенных приказами и распоряжениями, подтверждается справками-ответами установленной формы, подписанными директором филиала.

Факт исполнения поручений, установленных заданиями аппаратного совещания подтверждается специалистом по кадрам, который в ходе каждого совещания обязан отмечать качество исполнения выданных поручений, причину переноса срока и т.д.

На основании визы директора филиала специалист по кадрам в срок до 30 числа готовит проект приказа о снижении размера стимулирующих доплат заведующим кафедрами, заведующим базовой кафедрой за заведование кафедрой, установленных штатным расписанием.

Размер снижения стимулирующих доплат заведующим кафедрами, заведующим базовой кафедрой за заведование кафедрой, установленных штатным расписанием, зависит от количества невыполненных поручений:

| Кол-во невыполненных поручений | Размер понижающего коэффициента |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 0 | 1 |
| 1-2 | 0,9 |
| 3-4 | 0,7 |
| 5 и более | 0,5 |

За каждое продление срока исполнения поручений без уважительной причины размер понижающего коэффициента составляет 0,1 (под уважительной причиной понимается продление срока исполнения поручения по независящим от исполнителя обстоятельствам).

Снижение стимулирующих доплат за заведование кафедрой, установленных штатным расписанием, в случае неудовлетворительной исполнительской дисциплины производится на один месяц.

7.10. Стимулирующие доплаты могут повышаться с момента принятия решения и до окончания срока установления доплаты в случае изменения структуры учебных подразделений (объединения, присоединения, реорганизации).

7.11. В целях сохранения кадрового потенциала, обеспечения социальных гарантий и материального стимулирования труда наиболее квалифицированным штатным работникам филиала может быть установлена разовая стимулирующая доплата за публикации научных, научно- и учебно-методических трудов и вклад в обеспечение рейтинговых показателей деятельности филиала.

Порядок, размер и условия назначения указанной доплаты регулируются Положением о порядке установления разовой стимулирующей доплаты за публикации научных, научно- и

учебно-методических трудов и вклад в обеспечение рейтинговых показателей деятельности вуза, принятом в ОГУ.

7.12. К НР относится младший научный сотрудник.

7.13. Замещение должностей НР в филиале производится на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02.09.2015 г. № 937)

8. Оплата труда педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования

8.1. Заработная плата работников, реализующих программы среднего профессионального образования, к которым относятся преподаватель высшей категории, первой категории, преподаватель, мастер производственного обучения, устанавливается в соответствии с утвержденным ректором штатным расписанием.

8.2 Продолжительность рабочего времени для работников, реализующих программы среднего профессионального образования устанавливается не более 36 часов в неделю. Максимальная учебная нагрузка на ставку составляет не более 720 часов в год.

8.3. Оклад педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования, зависит от установленной квалификационной категории.

8.4. Аттестацию в целях установления квалификационной категории педагогические работники, реализующие программы среднего профессионального образования, проходят по собственному желанию в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Педагогическим работникам, реализующим программы среднего профессионального образования, при наличии финансовых средств филиале могут устанавливаться следующие виды доплат:

- за заведование учебным кабинетом и лабораторией – 5 – 10% от должностного оклада;
- за выполнение обязанностей председателя предметно-цикловой комиссии – 15 % от должностного оклада.

8.6 Работникам, реализующих программы среднего профессионального образования могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты выплачиваются за счет и в пределах средств, направляемых на оплату труда из всех источников финансирования филиала.

9. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала

9.1 Заработная плата административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с утвержденным ректором ОГУ штатным расписанием.

9.2 Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой филиала, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов, сложившейся и предусмотренной Положением о филиале структурой управления.

9.3 Штатное расписание вышеперечисленных категорий работников составляется на календарный год. Изменения в штатное расписание вносятся при формировании учебной нагрузки на учебный год, либо с внесением изменений в структуру филиала.

9.4 Размеры должностных окладов административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала филиала устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им трудовых (должностных) обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

9.5 Работники имеют право быть зачисленными на условиях почасовой оплаты труда для проведения учебных занятий при наличии у них соответствующего уровня знаний и квалификации.

9.6 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10. Выплата материальной помощи

10.1. При наличии средств, из фонда оплаты труда, администрация вправе оказывать материальную помощь работникам:

- на частичное возмещение затрат, связанных с ритуальными услугами по проведению похорон работников филиала и членов их семей (отца, матери, мужа, жены, детей);
- неработающим пенсионерам, вышедшим на пенсию из филиала с учетом их стажа работы в филиале, не более 1 раза в год.
- в связи с юбилейными датами (юбилейными датами принято считать 50, 55 (жен.), 60 (муж.), 70, 75 и далее каждые 5 лет);
- при наступлении чрезвычайных ситуаций полное или частичное возмещение вреда или материального ущерба;
- при достижении пенсионного возраста непрерывном стаже работы в Филиале:
 - до 5 лет – до 1-го должностного оклада;
 - от 5 до 10 лет – до 2-х должностных окладов;
 - свыше 10 лет – до 3-х должностных окладов;
- в связи с трудным материальным положением (по согласованию с профбюро сотрудников филиала) при непрерывном стаже работы в филиале – не менее 3-х лет до 4-х МРОТ;
- при существенных затратах на собственное лечение или лечение детей.

11. Оплата труда на основе гражданско-правовых договоров

11.1 Как одна из форм оплаты труда в филиале может быть использована оплата в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами (договор подряда или договор о возмездном оказании услуг). В филиале применяются типовые формы договоров.

В договоре обязательно указывается вид выполняемой работником работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения.

11.2 Договоры подряда могут заключаться с работниками филиала независимо от категории персонала, а также со сторонними исполнителями работ (услуг). Так при условии зачисления работника на 1.5 ставки и одновременно наличия необходимости привлечения его дополнительно к работе, с ним может быть заключен договор подряда на выполнение конкретного объема работ.

11.3 Договоры подряда могут заключаться на любые виды услуг, работ, не противоречащие основной деятельности и Положению о филиале (такие как: учебные, методические, проектные, ремонтные, оформительские, редакционные, научно-исследовательские, конструкторские, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие).

12. Порядок оплаты труда работников подразделений, формируемых за счет внебюджетных источников

12.1 Порядок оплаты труда, установленный в филиале для работников подразделений, финансируемых за счет средств федерального бюджета, полностью распространяется на работников подразделений, финансируемых за счет внебюджетных источников, но может быть использована иная система оплаты труда, например, повременные и сдельные расценки.

13. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

13.1 Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский карточный счет работника в соответствии с условиями договора банковского обслуживания в следующем порядке:

- 1) за первую отработанную половину месяца (до 15 числа) – 27 числа текущего месяца;
- 2) итоговый расчет причитающейся заработной платы за месяц и иных выплат с учетом выплаченной заработной платы за первую отработанную половину месяца – 12 числа месяца, следующего за расчетным

13.2 Заработная плата перечисляется на личный счет работника в банке, с которым филиал заключил договор о предоставлении услуг по перечислению платежей на счета физических лиц. Филиал ходатайствует об открытии счетов работникам в банке и берет на себя обязательства по открытию и обслуживанию пластиковых карт работников, а также оказывает содействие в решении спорных вопросов с банком.

13.3 Заработная плата в случае смерти работника выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока дня подачи в филиал соответствующих документов.

13.4 Стимулирующие выплаты, указанные в п 6.5 настоящего Положения могут выплачиваться в любой рабочий день независимо установленной даты выплаты заработной платы, на основании приказа директора филиала.

14. Действие настоящего Положения

14.1 Настоящее Положение действует до принятия нормативных документов, регламентирующих иной порядок оплаты труда, установления и снятия выплат компенсационного и стимулирующего характера.

14.2 Филиал имеет право дополнять и изменять настоящее Положение, а также вводить не предусмотренные в нем системы и формы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству с одновременным внесением изменений в Положение.

14.3 Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются ученым советом филиала и вводятся в действие приказом директора филиала.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Т.В.Сазонова
«__» _____ 202__ г.

СПРАВКА
анализа исполнительской дисциплины

_____/_____
должность / Ф.И.О
за _____ 202__ г.

| Вид поручения | Кол-во невыполненных поручений | Из них с переносом срока выполнения | Из них с переносом срока выполнения по уважительной причине | Размер понижающего коэффициента | Размер понижающего коэффициента после проверки достоверности фактов (заполняется специалистом по кадрам) |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|--|
| Исполнение протокольных решений заседаний аппаратного совещания при директоре | | | | | |
| Исполнение приказов | | | | | |
| Исполнение распоряжений | | | | | |

_____/_____
должность / Ф.И.О

Размер понижающего коэффициента за _____ 202__ г. составляет _____.

Достоверность представленных фактов подтверждаю:

Специалист по кадрам _____ / _____

«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Т.В.Сазонова
«__» _____ 202__ г.

СПРАВКА
анализа исполнительской дисциплины
заведующего кафедрой _____
за _____ 202__ г.

| Вид поручения | Кол-во невыполненных поручений | Из них с переносом срока выполнения | Из них с переносом срока выполнения по уважительной причине | Размер понижающего коэффициента | Размер понижающего коэффициента после проверки достоверности фактов (заполняется специалистом по кадрам) |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|--|
| Исполнение протокольных решений заседаний кафедры | | | | | |
| Исполнение протокольных решений заседаний научно-методического совета | | | | | |
| Заместитель директора по УМиНР / | | | | | |
| Исполнение протокольных решений заседаний организационно-методического совета | | | | | |
| Заместитель директора по УМиНР / | | | | | |
| Исполнение протокольных решений заседаний аппаратного совещания при директоре | | | | | |
| Специалист по кадрам / | | | | | |
| Исполнение приказов | | | | | |
| Специалист по кадрам / | | | | | |
| Исполнение распоряжений | | | | | |
| Специалист по кадрам / | | | | | |

Размер понижающего коэффициента за _____ 202__ г. составляет _____.

Достоверность представленных фактов подтверждаю:

Специалист по кадрам _____ / _____

«__» _____ 202__ г.

Данный План мероприятий составлен в соответствии с неукоснительным исполнением ТК Российской Федерации, статьи №226 в части обеспечения и исполнения требований охраны труда при производстве видов работ, применяемых в Кумертауском филиале ОГУ.

| № п/п | Наименование мероприятия | Стоимость, руб. | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
|--|--|-----------------|----------------------|--|
| I. Мероприятия организационного характера | | | | |
| 1. | <p>Актуализация приказов:</p> <ul style="list-style-type: none"> — О возложении ответственности за охрану труда в структурных подразделениях Кумертауского филиала ОГУ — Приказы об организации проведения инструктажей — Приказ о создании квалификационной комиссии по проверке знаний и допуске к работе после прохождения стажировки работников — Приказ о медицинских аптечках для оказания первой помощи работникам — Приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство — Приказ о назначении лица, ответственного за безопасную эксплуатацию газовой котельной — Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда — Приказ о создании аттестационной комиссии по электробезопасности — Приказ об освобождении от инструктажа на рабочем месте — Приказ о назначении ответственных за организацию безопасного проведения работ повышенной опасности — Приказ о назначении ответственных за приобретение, выдачу, хранение и учет СИЗ, а также смывающих и обезвреживающих веществ — Приказ о закреплении техники | - | январь | Ведущий специалист по ОТиПБ Потапова И.А., Начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 2. | Проведение вводных инструктажей при поступлении на | - | В течении всего года | Ведущий специалист по |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | работу для сотрудников филиала, при зачислении обучающихся в филиал. | | | ОТиПБ Потапова |
| 3. | Проведение вводных инструктажей при зачислении всех категорий обучающихся в центр опережающей подготовки филиал. | - | Однократно | Заведующий центром ОПП Шагманов Р.Р. |
| 4. | Проведение первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей работникам филиала | - | Первичный – однократно при приеме (переводе) работу, повторный - раз в 6 месяцев, внеплановый и целевой по распоряжению | Заместитель директора по СВР Сухачева С.В., Заведующий отделением СПО Маркелова Ю.В., заведующий отделом ИТ Артамкин Н.В., заведующий центром ОПП Шагманов Р.Р., заведующий отделением ДПО Загуменникова К.Н., заведующий ТО Татьяна А.В., заведующий кафедрой ЭПП Бондарев А.В., и.о. заведующего кафедрой ГСХ Рахимова О.Н., и.о. заведующего кафедрой ААХ Золотарев Е.С., и.о. заведующего кафедрой ЭиОД Ахмадиева З.Р., начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 5. | Проведение первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей обучающимся филиала | - | Раз в 6 месяцев | Преподаватели, проводящие с обучающимися лабораторно-практические работы, учебно-спортивные занятия, занятия в компьютерных классах |
| 6. | Проведение первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей с проживающими в общежитии | - | Раз в 6 месяцев | Комендант общежития Сидорова В.И. |
| 7. | Прохождение руководителями и работниками филиала обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в порядке установленном Постановлением Минтруда России, | - | Для работников рабочих профессий – октябрь, для руководителей и специалистов - при приеме (переводе) на работу | Ведущий специалист по ОТиПБ Потапова И.А. |

| | | | | |
|---|---|--------|---|---|
| | Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29 | | (периодичность 1 раз в 3 года). | |
| 8. | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве | - | Для работников рабочих профессий – март, для руководителей и специалистов - при приеме (переводе) на работу (периодичность 1 раз в 3 года). | Ведущий специалист по ОТиПБ Потапова И.А. |
| 9. | Проведение месячника по охране труда | | апрель | Комиссия по охране труда, ведущий специалист по ОТиПБ Потапова И.А. |
| 10. | Обучение по программе «Транспортировка, хранение и использование баллонов с жатым сжиженным и растворенными газами под давлением свыше 0,07МПа» | 2 500 | март | Начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 11. | Обучение по программе «Кровельщик» | 13 500 | март | Начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 12. | Обучение по программе «Электробезопасность» | 20 000 | декабрь | Начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 13. | Обучение по программе «Выполнение работ на высоте» | 8 100 | март | Начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 14. | Подготовка и аттестация руководителей организаций, эксплуатирующих сосуды под давлением на опасных производственных объектах | 3 500 | март | Начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 15. | Переосвидетельствование знаний правил эксплуатации тепловых энергоустановок | 6 000 | ноябрь | Начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 16. | Инструктаж по правилам безопасной эксплуатации систем газопотребления и газораспределения | 700 | сентябрь | Начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 17. | Обучение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций | 2 400 | март | Начальник штаба подготовки и проведения тренировки с НАСФ Елизарьева М.В. |
| II. Организационно-технические мероприятия | | | | |
| 1. | Замена светильников на светодиодные | 23 400 | Май-сентябрь | Начальник ЭТО Фролов Е.В. |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|--------------------------|---|
| 2. | Проверка местной вытяжной вентиляции | 13 000 | январь | Начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 3. | Проверка электроустановок, изоляции и заземляющих устройств | 86 500. | январь | Начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 4. | Приобретение спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты для работников | 112 259,95 | февраль | Ведущий специалист по ОТиПБ Потапова И.А., Начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 5. | Приобретение актуализированных планов эвакуации и знаков безопасности | 11 000 | апрель | Ведущий специалист по ОТиПБ Потапова И.А. |
| 6. | Приобретение аптечек для оказания первой доврачебной помощи | 5 000 | февраль | Ведущий специалист по ОТиПБ Потапова И.А. |
| 7. | Приобретение журналов и бланков по охране труда | 3 000 | май | Ведущий специалист по ОТиПБ Потапова И.А. |
| 8. | Пересмотр инструкций по охране труда | - | Январь, ноябрь | Ведущий специалист по ОТиПБ Потапова И.А. |
| 9. | Проведение специальной оценки по условиям труда | 4 500 | Июнь | Ведущий специалист по ОТиПБ Потапова И.А. |
| III. Мероприятия по улучшению условий труда и оздоровлению работников | | | | |
| 1. | Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников филиала | 125 000 | Октябрь-ноябрь | Начальник отдела кадров Ежова Г.И. |
| 2. | Проведение предварительного медицинского осмотра при трудоустройстве | 56 000 | Постоянно в течение года | Начальник отдела кадров Ежова Г.И. |
| 3. | Проведение обязательного психиатрического освидетельствования | 28 000 | Постоянно в течение года | Начальник отдела кадров Ежова Г.И. |
| 4. | Проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей | По факту выполнения работ | Постоянно в течение года | Начальник ЭТО Фролов Е.В. |
| 5. | Уборка и санитарная обработка помещений ответственным техническим персоналом | - | Ежедневно | Ведущий специалист отдела ЭТО Тазетдинова Л.М., комендант Сидорова В.И. |
| Итого затрат на реализацию плана мероприятий по охране | | 524 359,95 | | |

| | | |
|--|--|---------------|
| труда Кумертауского филиала ОГУ на 2021 год | | Приложение №4 |
|--|--|---------------|

Составил:
Ведущий специалист по ОТиПБ

Потапова И.А.

Согласовано:
Заместитель директора по АиОВ

Анищенко В.А.

Состав комиссии по охране труда

От работодателя:

1. Анищенко В.А., заместитель директора по АиОВ, председатель комиссии (приказ от 30.12.2020 г. № 261);
2. Болдырева М.В., ведущий юрист-консультант, член комиссии (приказ от 30.12.2020 г. № 261);
3. Потапова И.А., ведущий специалист по ОТ и ПБ, секретарь комиссии (приказ от 30.12.2020 г. № 261);

От работников:

1. Козы С.Н., представитель профкома сотрудников филиала, член комиссии (по согласованию) (приказ от 30.12.2020 г. № 261);
2. Ежов Е.И., начальник отдела кадров, член комиссии (приказ от 30.12.2020 г. № 261);
3. Фролов В.В., начальник эксплуатационно-технического отдела, член комиссии (приказ от 30.12.2020 г. № 261);

Приложение №5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профбюро сотрудников
Кумертауского филиала ОГУ

С.Н.Козак
« 14 » 02 2021

УВЕРЖДАЮ
Директор
Кумертауского филиала ОГУ

Сазонова Т.В.
2021

Состав комиссии по трудовым спорам

От работодателя:

1. Анищенко В.А, заместитель директора по административным и общим вопросам, председатель комиссии (приказ от 30.12.2020 г. № 260);
2. Елизарьева М.В., ведущий юрисконсульт, секретарь комиссии (приказ от 30.12.2020 г. № 260).

От трудового коллектива:

1. Козак С.Н., председатель профбюро сотрудников филиала, член комиссии (по согласованию) (приказ от 30.12.2020 г. № 260);
2. Ежова Г.И., начальник отдела кадров, член комиссии (приказ от 30.12.2020 г. № 260).