

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «АмГПУ»)

УТВЕРЖДЕН
на конференции представителей
научно-педагогических и иных
категорий работников
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего
профессионального образования
«Амурский гуманитарно-
педагогический государственный
университет»
21 ноября 2013 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АМУРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
на 2013 – 2016 годы

Комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный номер
от № <u>381</u> <u>11 декабря</u> 2013 г.
Выявлено условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников - <u>1</u>

РДО 365-1.012.-2013

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем (администрацией) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет» (далее по тексту – Университет).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации» с целью определения взаимных обязательств работников и администрации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

администрация университета (работодатель) в лице ректора А.А. Шумейко, профессора (далее по тексту – администрация);

работники университета в лице их представителя – Савчука В.В., председателя профкома работников ФГБОУ ВПО АмГПУ (далее по тексту – профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников университета.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора будет предоставлен для ознакомления всем работникам университета в течение

30 дней после его подписания сторонами путем его размещения в читальных залах и на внутреннем сайте университета.

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам университета положения коллективного договора и содействовать его реализации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны договорились вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников университета.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются администрацией и профкомом университета.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания ректором университета и председателем профкома.

1.14. Принятие внутриуниверситетских локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, администрация университета производит по согласованию с профкомом. К таковым относятся:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;

- 3) соглашение по охране труда;
- 4) список работников, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- 5) перечень должностей и профессий работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 7) перечень должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска;
- 9) положение о премировании работников;
- 10) другие внутриуниверситетские локальные нормативные акты.

1.15. Администрация и профком определяют следующие формы участия работников в управлении университетом:

- 1) учет мнения профкома;
- 2) консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- 3) получение от администрации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в ст. 53 ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- 4) обсуждение вопросов о работе университета, внесении предложений по ее совершенствованию;
- 5) участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.16. Стороны согласились в своих действиях при рассмотрении вопросов социально-экономического положения работников образования и

науки учитывать положения Рекомендаций ЮНЕСКО/МОТ «О положении учителей» (в редакции 1996 г.), «О статусе научных работников» (1974 г.), «По вопросам технического и профессионального образования» (2001 г.) и Рекомендаций ЮНЕСКО «О статусе преподавательских кадров высших учебных заведений» (1997 г.), а также Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2012-2014 годы и Соглашение о взаимодействии между Министерством образования и науки Российской Федерации и Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации на 2013-2015 годы.

1.17. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.

2.1. Трудовые правоотношения между работником и работодателем регулируются трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором, а также индивидуальным трудовым договором.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную

этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения, расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «АмГПГУ».

2.4. Трудовой договор заключается между ректором или лицом, исполняющим его обязанности, и работником в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, второй - выдается ему на руки. Трудовой договор является основанием для издания приказа по университету о приеме на работу. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.5. С профессорско-преподавательским составом заключается трудовой договор в соответствии со ст. 332 ТК РФ, которому предшествует конкурсный отбор в порядке, определенном Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки РФ от 26 ноября 2002 г. N 4114)

2.6. Объем учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава определяется расчетом учебной нагрузки на новый учебный год в мае-июне текущего учебного года и не должен превышать 900 часов в учебном году.

Содержание и структура учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава утверждается заведующим кафедрой, деканом факультета (директором института), проректором по учебной работе.

С содержанием и структурой индивидуальной учебной нагрузки профессорско-преподавательский состав должен быть ознакомлен до ухода в очередной отпуск.

- 2.7. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава, находящегося в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет, в годичном отпуске, длительных (более одного месяца) командировках и по другим причинам, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.
- 2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие дни не планируется.
- 2.9. По инициативе администрации университета изменение условий трудового договора, заключенного с преподавателем, допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением учебной нагрузки по преподаваемой дисциплине, изменениями организационных или технологических условий труда (увеличение и уменьшение контингента студентов, групп), корректировкой учебных планов специальностей и направлений подготовки.
- 2.10. При приеме на работу отдел кадров университета знакомит работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

- 3.1. Администрация определяет необходимость направлений профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд университета.
- 3.2. Подготовка квалифицированных кадров для университета осуществляется через аспирантуру, докторантуру, СНС, систему соискательства ФГБОУ ВПО «АмГПГУ» или других ведущих университетов, а также НИИ РАН, РАО, РАСХН.

3.3. Повышение квалификации работников из числа профессорско-преподавательского состава университета проводится не реже одного раза в три года в соответствии с действующим Законодательством РФ.

3.4. Повышение квалификации работников университета может проводиться в Институте непрерывного образования ФГБОУ ВПО «АмГПУ», а также в ИПК, ФПК, других образовательных учреждениях повышения квалификации в различных формах: без отрыва от производства, с отрывом от производства, с частичным отрывом от производства, стажировки сроком от 1 мес. до 12 мес.

3.5. Администрация обязуется:

3.5.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.5.2. При наличии финансовых средств стимулировать обучение аспирантов и докторантов посредством введения надбавок к аспирантской и докторантской стипендиям успешно обучающимся аспирантам и докторантам, оплаты и возмещения расходов, связанных с подготовкой и защитой научной квалификационной работы на основе заключенных индивидуальных договоров между работниками и администрацией университета.

3.5.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от производства сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.5.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими

образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.5.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности университета и соответствует потребностям развития университета, на основании заключенных индивидуальных договоров.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Администрация университета обязуется:

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленных квот ранее уволенных или подлежащих увольнению из университета инвалидов.

4.5. Администрация и профком договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении

численности или штата работников при равной квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в университете свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет; родители, воспитывающие детей в возрасте до 3 лет или детей инвалидов в возрасте до 18 лет; награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичной профсоюзной организации; работники, воспитывающие усыновленных или взятых на попечение детей.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в университете, в том числе и на определенный срок, администрация обеспечивает приоритет в приеме на работу работников из числа лиц: имеющих ученые степени и звания, добросовестно работавших в университете ранее и уволенных из университета в связи с сокращением численности или штата работников, а также педагогов-практиков и руководителей, проработавших более 10 лет в образовательных учреждениях и занимающихся научно-педагогической деятельностью.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время различных категорий работников и учебное время обучающихся устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка университета (Приложение № 1) с учетом мнения профкома университета, а также условиями трудовых договоров, должностными

инструкциями работников.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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.

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

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

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства профессорско-преподавательского и других категорий работников по

университету, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказами ректора.

5.4. Дежурства по университету являются обязательной формой воспитательной работы сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава.

5.5. Дежурство должностных лиц и профессорско-преподавательского состава по университету должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.6. Профессорско-преподавательскому составу и учебно-вспомогательному персоналу предоставляется возможность приема пищи одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между учебными занятиями (во время перемен).

5.7. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем для работников, которым Правилами внутреннего трудового распорядка университета установлена 5-дневная рабочая неделя, является суббота.

5.8. При шестидневной рабочей неделе рабочий день в субботу устанавливается продолжительностью не более 5 часов.

5.9. Составление расписаний учебных занятий профессорско-преподавательского состава сотрудников университета со студентами должно осуществляться с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями.

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, администрация университета может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.11. Привлечение работников университета к выполнению работ, не предусмотренных трудовым договором, должностными обязанностями,

Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, допускается только по письменному распоряжению ректора университета с письменного согласия работника за дополнительную оплату.

5.12. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников университета.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией университета к педагогической и организационной работе. График работы в каникулярный период разрабатывается директорами институтов, деканами факультетов и утверждается ректором университета.

Для профессорско-преподавательского состава, не занятого учебным процессом в каникулярный период, как правило, предоставляется часть не использованного ранее отпуска и дополнительный «северный» отпуск.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по уборке территории, охрана корпусов и общежитий и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором университета с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года для всех категорий работников университета.

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

5.16. Основным отпускным периодом для профессорско-преподавательского состава считать следующие месяцы: январь – февраль, июнь – август.

Не разрешается перенос отпуска на более поздний срок из-за работы с почасовой оплатой труда на бюджетной и внебюджетной основе, работы по совместительству, приема зачетов и экзаменов у задолжников.

5.17. Администрация университета обязуется:

5.17.1. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск работникам:

- 1) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- 2) с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ на основании заключенного трудового договора;

5.17.2. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по заявлению работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- 1) на свадьбу работника – до 5 календарных дней;
- 2) на похороны близких родственников – до 5 календарных дней.

5.18. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплат компенсаций за неиспользованный отпуск работника исчисляется за последние 3 календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). В случае, если вышеуказанный порядок расчета среднего дневного заработка ухудшает положение работника, по сравнению с гарантиями, закрепленными в Трудовом кодексе РФ, то для вышеуказанных целей средний дневной заработок исчисляется в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

6. Оплата и нормирование труда.

6.1. В соответствии с действующими нормами законодательства Российской Федерации Администрация университета в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры

окладов, ставок работников, размеры доплат, надбавок, премий, выплат компенсационного, стимулирующего характера и других видов материального стимулирования.

6.2. В трудовом договоре размеры должностных окладов (ставок) работников устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы, по следующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ):

- Должности работников высшего и дополнительного профессионального образования (ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений; ПКГ должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала);
- Общеотраслевые профессии рабочих;
- Общеотраслевые профессии руководителей, специалистов и служащих.

6.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца, в следующие сроки: 5 и 21 числа каждого месяца. При увольнении работника расчет выдается в день увольнения.

6.4. Пособия на детей сотрудников и студентов, а также почасовая оплата труда за счет внебюджетных средств выплачивается с 21 по 25 число каждого месяца.

6.5. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «АмГППУ», «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок, доплат, коэффициентов и др.», «Положением о премировании работников ФГБОУ ВПО «АмГППУ» из бюджетных средств», «Положением о премировании работников ФГБОУ

ВПО «АмГПУ» из внебюджетных средств», штатным расписанием, заключенным трудовым договором.

6.6. Заработная плата включает в себя:

- 1) оклад;
- 2) компенсационные выплаты (пример: доплата за вредные условия труда, за работу в ночное время в размере 35% оклада за каждый час работы (период с 10 часов вечера до 6 часов утра), за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, районный коэффициент, надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера и др.);
- 3) стимулирующие выплаты (например: премия, надбавка за особый режим работы, надбавка за высокий профессионализм и качество работы, надбавка за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, надбавка за классность водителям, надбавка за применение в работе иностранного языка, коэффициент должностной по ППС, коэффициент персональный и иные надбавки).
- 4) другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.

6.7. Об изменении заработной платы:

6.6.1. Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) по основной должности производится в соответствии с законодательством, по приказу руководителя:

- 1) при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- 2) при наличии протокола аттестационной комиссии – со дня принятия ею решения.
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук или доктора наук – со дня принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присвоении ученой степени.

6.6.2. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата измененной (увеличенной) заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности работника.

7. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что администрация:

7.1. Обеспечивает содержание общежитий университета в соответствии с санитарными нормами и правилами их технической эксплуатации.

7.2. При наличии финансовых средств и представления социальной комиссии оказывает материальную помощь работникам университета из внебюджетных средств и средств экономии:

- 1) на лечение, при предоставлении документов 1 раз в год – от 500 до 3000 руб.;
- 2) на погребение близких родственников (родителей, супругов, детей), при предоставлении копии свидетельства о смерти – до 4000 руб.;
- 3) по чрезвычайным обстоятельствам, при предоставлении документов и заключения профкома, 1 раз в год – от 500 до 5000 руб.

7.3. В случае смерти работника университета, при наличии финансовых средств и представления социальной комиссии, при предоставлении копии свидетельства о смерти, оказывает близким родственникам работника (родителям, супругам, детям) материальную помощь на погребение из внебюджетных средств и средств экономии – до 4000 руб.;

7.4. В случае смерти работника университета, не имеющего близких родственников (родителей, супругов, детей), на основании представления социальной комиссии и свидетельства о смерти оплачивает из

внебюджетных средств и средств экономии расходы, связанные с погребением умершего работника.

7.5. Обеспечивает работникам университета бесплатное пользование библиотечными фондами университета в образовательных целях.

7.6. Организует в университете общественное питание (столовая, буфеты).

7.7. Предоставляет профкому помещения столовой, актового зала, спортзала, а также иные помещения, для организации и проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди работников университета.

7.8. На основании представления руководителя структурного подразделения выплачивает работникам единовременное вознаграждение из внебюджетных средств при достижении ими юбилейных дат по возрасту (50, 60, 70 лет) в размере одного оклада работника при стаже работы в ФГБОУ ВПО «АмГПУ» не менее 5 лет.

7.9. Предусматривает льготы (до 50% от стоимости) по оплате обучения на подготовительных курсах университета работников и их детей.

7.10. Обеспечивает ежегодный плановый медосмотр всех работников университета.

7.11. Выплачивает из внебюджетных средств единовременное пособие работникам университета, впервые увольняющимся в связи с уходом на пенсию при стаже работы в университете:

- 1) свыше 10 лет – 1 должностной оклад;
- 2) свыше 15 лет – 2 должностных оклада;
- 3) свыше 20 лет – 3 должностных оклада;
- 4) свыше 30 лет – 4 должностных оклада.

7.12. Ко дню пожилого человека, при наличии финансовых средств, по согласованию с профкомом, оказывает из внебюджетных средств материальную помощь неработающим пенсионерам, инвалидам и

ветеранам из числа бывших работников университета в размере до 500 рублей.

8. Охрана труда и здоровья.

Администрация обязуется:

8.1. Обеспечить реализацию права работников университета на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда.

8.2. Предусмотреть мероприятия по улучшению условий и охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

8.3. Проводить в университете аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Производить доплату работникам за вредные и опасные условия труда до 12% от должностного оклада по результатам аттестации рабочих мест организацией, имеющей лицензию на проведение данного вида работ.

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

Организовывать проверку знаний работников университета по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет университета.

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств университета (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками университета на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения администрацией нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ.

Список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, утверждается администрацией с учетом мнения профкома.

8.14. Разработать и утвердить, с учетом мнения профкома, правила и инструкции по охране труда для работников университета.

8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.16. Создать в университете комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители профкома и администрации.

8.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.18. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в университете. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к устранению нарушений.

8.20. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за

ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.21. Вести учет средств социального страхования на организацию отдыха и лечения детей работников.

8.22. Не проводить учебные занятия в помещениях университета, где температура не достигает показателей, установленных уполномоченным органом государственной власти в качестве минимально допустимых; принимать соответствующие меры для соблюдения санитарно-гигиенических норм.

8.23. В соответствии с Федеральным законом «Об ограничении курения табака» запретить курение табака во всех помещениях учебных корпусов и общежитий университета.

8.24. Профком обязуется:

- 1) организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- 2) проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.25. При наличии средств, медицинских показаний и решения социальной комиссии частично возмещать работникам расходы на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Администрация университета признает профсоюзный комитет и в его лице профсоюзную организацию преподавателей и сотрудников единственным полномочным представителем трудового коллектива университете по вопросам регулирования трудовых, экономических, профессиональных, социальных, культурных прав и интересов.

9.2. 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 или профсоюзной деятельностью.

9.3. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.4. Администрация университета принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2,3, или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.6. Администрация университета предоставляет профкому безвозмездно помещение с телефонной связью, средствами оргтехники, необходимую мебель для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Администрация университета обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.8. Администрация университета освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Администрация университета обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.10. Администрация университета представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития университета.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий университета по аттестации рабочих мест и работников, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Администрация университета принимает решение с учетом мотивированного мнения профкома по следующим вопросам:

- 1) расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе администрации университета (ст. 82, 374 ТК РФ);
- 2) привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- 3) разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- 4) очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- 5) установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- 6) применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- 7) массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- 8) установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- 9) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- 10) создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- 11) утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- 12) установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 197 ТК РФ);

- 13) применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- 14) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- 15) установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- 16) выдвижение кандидатур к награждению правительственными, ведомственными и иными наградами членов коллектива;

10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.1. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности университета при реализации приоритетных национальных проектов в сфере образования.

10.2. Проводить систематическую работу с членами профсоюзной организации университета, направленную на соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с администрацией университета интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.4. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией

университета и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.5. Содействовать в разрешении индивидуальных трудовых споров между администрацией и работниками университета.

10.6. Своевременно ставить в известность ректора о допущенных в университете нарушениях трудового законодательства со стороны администрации университета с целью принятия мер по их устранению.

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой администрацией пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и содействовать его реализации при финансовой поддержке администрации университета.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий университета по аттестации рабочих мест, охране труда, педагогических и иных работников.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации и конкурса на замещение должностей работниками университета.

10.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в следующих случаях: лечение; смерть близких родственников; утрата материальных ценностей вследствие чрезвычайных ситуаций (пожар, затопление и т.п.) и иных ситуаций.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками университета при поддержке

администрации университета.

10.15.Принимать участие в формировании социально-экономической и кадровой политики, направленной на стратегическое развитие университета.

10.16.Совместно с комиссией по социальному страхованию периодически проводить анализ причин временной нетрудоспособности членов коллектива с последующей разработкой мероприятий по профилактике заболеваний и оздоровлению работников.

10.17.Совместно с администрацией университета предусматривать проведение мероприятий по адаптации и научно-педагогическому совершенствованию молодых педагогов.

10.18.Запрашивать у администрации университета информацию об исполнении соглашения по охране труда.

10.19.Заслушивать ответственных руководителей администрации университета на заседаниях профкома о готовности зданий (а также учебно-лабораторного фонда) к учебному году и к зимним условиям работы. Результаты доводить до сведения ректора для принятия соответствующих мер.

10.20.Оказывать адресную помощь ветеранам ВОВ и труда университета с целью их социальной поддержки.

10.21.Содействовать улучшению жилищных условий членов коллектива университета; вести учет нуждающихся с целью закрепления специалистов; ходатайствовать перед администрацией университета о выделении ссуд, а также субсидий (через администрацию города и края) на приобретение и строительство жилья.

10.22.Поощрять членов профсоюзной организации памятными подарками при достижении ими юбилейных дат по возрасту (50, 60, 70 лет) при стаже работы в ФГБОУ ВПО «АмГПУ» не менее 5 лет.

10.23.В период действия коллективного договора при его выполнении

администрацией университета воздерживается от инициирования коллективного трудового спора. Возникающие разногласия разрешать путем проведения взаимных консультаций и обсуждений при учете интересов сторон.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Администрация и профком университета обеспечивают контроль за ходом выполнения коллективного договора.

11.2. Администрация и профком в месячный срок рассматривают все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.4. В случае нарушения или невыполнения условий коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений на заседании двухсторонней комиссии, либо после одобрения на собрании (конференции) работников университета.

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты его сторонами за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Ректор

ФГБОУ ВПО «АМГПУ»

А.А. Шумейко

21 ноября 2013 г.

Председатель

профсоюзного комитета

В.В. Савчук

21 ноября 2013 г.

Приложение № 1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВПО «АмГПУ»

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка университета регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными Законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

Администрация университета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором обязана создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Законами, Уставом университета, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами университета.

II. Трудовой договор.

I. Порядок заключения трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между университетом в лице его ректора, в дальнейшем именуемый "работодатель" и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, должностные обязанности, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с

федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда работника, в том числе должностной оклад, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в

частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие

основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей ст. 61 Трудового кодекса РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

По письменному заявлению работника работодатель обязан, не позднее трех дней со дня подачи этого заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у

работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2 Особенности регулирования труда педагогических работников.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

При замещении должностей научно-педагогических работников университета, за исключением декана факультета, директора института и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор на основании положения о порядке замещения указанных должностей, устанавливаемого Правительством Российской Федерации.

Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой университета замещаются на основе выборов, согласно Уставу университета.

3 Регулирование труда лиц, работающих на условиях совмещения и совместительства.

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

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий,

а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4. Оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «АмГПУ».

III. Основные права и обязанности работника и работодателя.

1. Основные права и обязанности работника университета.

Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- профессорско-преподавательский состав, рабочие и служащие исполняют общие обязанности, изложенные в Уставе университета.

Конкретные должностные обязанности определены тарифно-квалификационными характеристиками, трудовым договором, должностной инструкцией и руководителем структурного подразделения.

2. Основные права и обязанности администрации университета.

Администрация университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- 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 университета и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Администрация университета обязана:

- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) учебного заведения;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда; обеспечить в соответствии с действующими нормативами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, аспирантов, студентов и слушателей подготовительного отделения;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам учебного заведения. Сообщать преподавателям в конце учебного года

(до ухода в отпуск) их годовую нагрузку и сроки окончания трудового договора в новом учебном году:

- принимать меры к повышению эффективности воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, производительности труда, повышение роли материального и морального стимулирования высокопроизводительного труда;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности научно-педагогических и других категорий работников университета.

Работники университета имеют право:

- на обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранным в состав Ученого совета университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, в том числе и через общественные организации и органы управления университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- присутствовать на заседаниях советов факультета и университета;
- получать через членов Ученого совета полную и объективную информацию по вопросам учебной, научной и хозяйственной деятельности университета и его подразделений;

Научно-педагогические работники университета, кроме того, имеют право:

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений для осуществления своей научно-педагогической деятельности, связанной с работой в университете;

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса;
- посещать занятия других преподавателей для обмена опытом с согласия этих преподавателей;
- 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.

Научно-педагогические работники университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;
- выполнять запланированную учебную нагрузку. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается университетом самостоятельно в зависимости от их квалификации и специфики их деятельности, но не выше 900 часов в учебном году (в пределах должностного оклада);
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

- систематически заниматься повышением своей квалификации.

Права и обязанности инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала университета определяются Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, Уставом университета и должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

IV. Прекращение трудового договора.

Расторжение трудового договора может производиться по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе администрации университета и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Профессорско-преподавательский состав, научные работники, инженерно-технический, обслуживающий, производственный и учебно-вспомогательный персонал, административно-хозяйственные работники, увольняются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

V. Рабочее время.

Продолжительность рабочего времени в университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Работникам из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день.

Рабочее время ППС университета учитывается в астрономических часах.

Для ППС с понедельника по пятницу начало рабочего дня – 8 часов 30 минут, окончание работы – 15 часов 00 минут, суббота с 8 часов 30 минут до 14 часов 30 минут, перерыв на обед с 11 часов 20 минут до 11 часов 50 минут. Выходной день - воскресенье.

В пределах шестичасового рабочего дня работники из числа ППС должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности и утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими

кафедрами, деканами факультетов (директором института), учебно-методическим управлением, проректорами по УР и СРИПиН.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для сотрудников университета, связанных с организацией и обслуживанием учебного процесса, а также для работников обслуживающего персонала (сотрудники, не принимающие непосредственного участия в процессе обучения):

- 40-часовая для мужчин;
- 36-часовая сокращенная для женщин.

Для указанной категории сотрудников время начала и окончания работы устанавливается:

- для мужчин с понедельника по пятницу – с 8 часов 15 минут до 16 часов 15 минут, в субботу с 8 часов 15 минут до 13 часов 15 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходной день: воскресенье.

- для женщин в понедельник, среду, четверг и пятницу – с 8 часов 15 минут до 15 часов 15 минут, во вторник с 8 часов 15 минут до 16 часов 15 минут, в субботу с 8 часов 15 минут до 13 часов 15 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходной день: воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается для сотрудников университета непосредственно не связанных с учебным процессом:

- 40-часовая для мужчин;
- 36-часовая сокращенная для женщин.

Для указанной категории сотрудников время начала и окончания работы устанавливается:

- для мужчин с понедельника по пятницу – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходной день: суббота, воскресенье.

- для женщин в понедельник, среду, четверг и пятницу – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, во вторник с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходной день: суббота, воскресенье.

Руководителям структурных подразделений из числа женщин, не связанных с учебным процессом, время начала и окончания работы устанавливается: в понедельник, среду, четверг и пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, вторник с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для работников библиотеки, с учетом специфики работы, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй день – по скользящему графику, утвержденному директором библиотеки.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ.

В целях обеспечения учебного и производственного процесса, максимального использования оборудования, некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться иное время начала и окончания работы, обеденного перерыва и время отдыха.

В университете ведется учет рабочего времени путем оформления табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Табель учета рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений, либо работником, уполномоченным руководителем на оформление табеля.

Обязанность по учету и контролю явки на рабочее место и уходу с работы сотрудников возлагается на руководителя структурного подразделения.

VI. Время отдыха.

Профессорско-преподавательскому составу устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный отпуск для работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

Рабочим и служащим университета устанавливается основной отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск для работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

Для работников, занятых работами с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные отпуска согласно коллективного договора.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемой администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период и в период зимних каникул; преподавателям, имеющим задолженность по отпускам за предыдущие годы, могут предоставляться отпуска в период отсутствия учебной нагрузки в т.ч. в период практики студентов.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск возникает у работников университета по истечении 6 месяцев непрерывной работы.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за

исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VII. Учебный порядок.

В университете устанавливается 6-ти дневная учебная неделя.

О начале занятия преподаватель, студенты извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала занятий, второй звонок извещает о начале занятий. По окончании занятий дается один звонок. В университете устанавливается следующий распорядок учебного дня:

	Начало	Конец	Продолжительность перерыва
1 пара	8-30	9-50	10 мин
2 пара	10-00	11-20	30 мин
3 пара	11-50	13-10	10 мин
4 пара	13-20	14-40	10 мин
5 пара	14-50	16-10	10 мин
6 пара	16-20	17-40	10 мин
7 пара	17-50	19-10	

Вход студентов в аудиторию после второго звонка запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее, во время их проведения.

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

Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий. В каждой группе избирается коллективом староста.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, предоставленным к государственным и ведомственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного

и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Работодатель вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, по собственной инициативе или просьбе самого работника.

Х. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание автоматически считается снятым, а работник не имеющим данное дисциплинарное взыскание, если в течение года после совершения проступка работник не допустил нарушений, влекущих за собой нового дисциплинарного наказания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в данном внутреннем трудовом распорядке, к работнику не применяются.

XI. Порядок в помещениях.

В служебных и учебных кабинетах и помещениях, лабораториях, учебных мастерских на наружной стороне входной двери вывешивается табличка с наименованием кабинета или помещения и номером, распорядок работы и Ф.И.О. должностного лица.

Ответственное должностное лицо по окончании работы обязано в закреплённом помещении выключить свет, закрыть краны с холодной и горячей водой, закрыть на замок помещение, сдать ключи дежурному вахтеру и поставить помещение под охрану на централизованном пульте охраны университета.

Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по

управлению имущественного комплекса, начальник по ГО в ЧС и руководители структурных подразделений за закрепленные за ними помещения.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, учебно-вспомогательный персонал кафедры.

В университете запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, хождение по коридорам во время занятий, шум;
- курение (в учебных корпусах, общежитиях, служебных и учебных помещениях);
- распитие спиртных напитков;
- занятия предпринимательской деятельностью без оформления соответствующих документов установленных законодательством;
- нахождение в университете после 20.00 без специального разрешения.

Администрация университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

В университете устанавливаются следующие приемные дни и часы:

РЕКТОР – первый, третий четверг месяца с 15.00 до 17.00 часов.

ПРОРЕКТОР ПО УР – четверг с 15.00 до 17.00 часов

ПРОРЕКТОР ПО СРИПиН – пятница с 15.00 до 17.00 часов

ПРОРЕКТОР ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ, НАЧАЛЬНИК ГО и ЧС – вторник с 14.00 до 16.00 часов

ПРОРЕКТОР ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ – пятница с 15.00 до 17.00 часов

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ЗАОЧНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – среда с 15.00 до 17.00 часов

ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТОВ, ДЕКАНЫ ФАКУЛЬТЕТОВ и их ЗАМЕСТИТЕЛИ устанавливают часы приема преподавателей, сотрудников и студентов в зависимости от времени работы факультета (института).

ДНИ И ЧАСЫ ПРИЕМА ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ ВЫВЕШИВАЮТСЯ НА ДВЕРИ КАБИНЕТОВ ЛИЦ, ВЕДУЩИХ ПРИЕМ.

Ключи от служебных помещений университета, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны учебного заведения и выдаваться по списку, установленному проректор по управлению имущественным комплексом, начальник по ГО и ЧС. Лица, прибывающие на спортивные тренировки, соревнования и по другим надобностям пропускаются в университет по временным удостоверениям.

За личные вещи, не сданные в гардероб, администрация ответственности не несет.

XII. Пропуск в учебные корпуса и общежития.

Пропуск в учебные корпуса и в общежития университета осуществляется:

- рабочих и служащих – по служебным удостоверениям и пропускам, выданным администрацией университета;
- студентов – по студенческим билетам.

Пропуск посетителей допускается по временным (разовым) пропускам, выдаваемым дежурными учебных корпусов и общежитий по разрешению должностного лица.

Ректор

ФГБОУ ВПО «АМППГУ»

 А.А. Шумейко

21 ноября 2013 г.



Председатель

профсоюзного комитета

 В.В. Савчук

21 ноября 2013 г.



Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об оплате труда работников
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Амурский гуманитарно-педагогический государственный
университет»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 5августа 2008г № 583, Уставом Университета, Коллективным договором и др.
2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников университета.
3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда университета за счет средств федерального бюджета и за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, порядок установления размеров окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера

оплаты труда.

5. Введение новой системы оплаты труда в университете не должна привести к уменьшению зарплаты по каждой должности, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Система оплаты труда в университете устанавливается данным положением и другими локальными нормативными актами, сохраняет льготы и гарантии, установленные трудовым и др. законодательством РФ. Выплачиваются северные и районные надбавки к зарплате.

Сохраняется зарплата при направлении в командировку. Согласно законодательству РФ производится оплата учебных отпусков, ежегодных отпусков и оплата северного проезда к месту отпуска. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск производится работнику после использования 28 календарных дней отпуска при наличии финансовых средств, при увольнении выплачивается денежная компенсация за отпуск в размере 100%.

7. Оплата труда Ректора производится согласно договору с Минобрнауки РФ, в соответствии с данным Положением, в соответствии с решениями Ученого совета, в соответствии с Коллективным договором.

8. Минимальным уровнем оплаты труда работников Университета является законодательно установленный размер минимальной оплаты труда.

9. Положение принимается Ученым советом Университета, утверждается ректором и вводится в действие приказом по Университету.

10. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

II. Порядок и условия оплаты труда.

1. Основные условия оплаты труда.

1. Университет в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов, ставок работников, размеры доплат, надбавок, премий, выплат компенсационного, стимулирующего характера и других видов материального стимулирования.

2. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда.

3. Размеры должностных окладов (ставок) устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ (профессиональным квалификационным группам) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4. Руководитель учреждения на основе расчетов (штатного расписания и др.) и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

5. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности

соответствуют уставным целям университета и в соответствии с едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

7. При выполнении конкретного вида работы для реализации уставных целей университета без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ, распределенным по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2. Компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, коэффициенты).

8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента РФ.

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

10. В вузе устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- б) выплаты (надбавки) за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством (за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);
- в) 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);
- г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.
- д) прочие выплаты.

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

3. Стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, коэффициенты).

12. В университете устанавливаются следующие виды выплат (надбавок, доплат, повышающих коэффициентов) стимулирующего характера из всех источников финансирования:

- а) надбавка за интенсивность труда;
- б) надбавка за высокие результаты работы;
- в) надбавка за высокий профессионализм и качество работы;
- г) персональная надбавка к окладу за профессионализм (в руб.);
- д) надбавка за особый режим работы;
- е) премиальные выплаты по итогам работы;
- ж) надбавка за увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- з) надбавка за особо важные, сложные и срочные работы;

- и) надбавка за материальную ответственность;
- к) другие выплаты в соответствии с Коллективным договором, Положением о порядке установления стимулирующих выплат.

13. В целях поощрения работников в университете устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии Положением о стимулирующих выплатах (коллективный договор).

14. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ и в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

15. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников университета, а также в пределах средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

16. Персональные повышающие коэффициенты к окладам могут устанавливаться с учетом квалификации, уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, в качестве стимулирующей надбавки (выплаты, доплаты). Ректором могут устанавливаться и сниматься приказом повышающие коэффициенты (персональные надбавки):

- а) за профессионализм (в руб.);
- б) коэффициент персональный;
- в) к окладу по структурному подразделению;
- г) за знание иностранного языка и его ежедневное практическое использование в работе;
- д) иные и прочие надбавки, коэффициенты, выплаты, доплаты за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности не входящей

в круг основных обязанностей работника.

17. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

III. Условия оплаты труда руководителя университета (ректора), заместителей ректора (проректора), советника ректора и главного бухгалтера.

1. Заработная плата ректора, проректоров, советника ректора, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного, стимулирующего характера и прочих выплат, доплат, надбавок и др.
2. Должностной оклад ректора, определяемый трудовым договором с Минобрнауки РФ, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу университета.
3. Должностные оклады и надбавки заместителей руководителя (проректоров), советника и главного бухгалтера устанавливаются ректором приказом по университету.
4. К основному персоналу университета относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.
5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя (ректора), заместителей руководителя, советника и главного бухгалтера как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах.
6. Минобрнауки РФ может устанавливать ректору выплаты

стимулирующего характера.

7. Премирование руководителя учреждения (ректора) из бюджетных средств и его размеры устанавливаются Минобрнауки РФ.

IV. Другие вопросы оплаты труда, штатное расписание.

1. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда профессорско-преподавательского персонала.

1. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) университета формируется в соответствии с его структурой в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством РФ соотношения численности обучающихся, приходящегося на одного преподавателя (1:10 студенты очной формы, 1:43,75 студенты заочной формы, 1:7,5 аспиранты очной формы, 1:10 аспиранты заочной формы).

2. К ППС относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

3. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

5. Тарифный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из

количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливаются различные оклады в зависимости от уровня профессиональной подготовки, наличия ученой степени (доктора, кандидата наук) и ученого звания. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени оклады, доплаты, надбавки устанавливаются пропорционально отработанному времени.

7. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

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

8. Расчет часов и штатного расписания профессорско-преподавательского состава на учебный год, с приложением учебной нагрузки по кафедрам утверждается ректором университета, конкретным работникам из профессорско-преподавательского состава почасовая нагрузка оформляется в форме договора, так же в форме договора работникам с других организаций, осуществляющим методическое руководство студентами в период педагогической практики, председателям ГАК, экзаменаторам и т.д.

9. Изменения по штатному расписанию ППС на текущий учебный год вносятся на основании приказов ректора, должностные оклады ППС по соответствующим группам и уровням оплаты труда устанавливаются так же приказом ректора.

10. Кроме должностного оклада (ставки) ППС выплачиваются доплаты, надбавки, выплаты, коэффициенты в соответствии с коллективным договором:

а) надбавка (доплата, коэффициент) за исполнение обязанностей заместителя директора института, заместителя декана, заместителя заведующего кафедрой в размере до 30% к должностному окладу соответствующего преподавателя;

б) доплаты за дополнительный объем работ, за совмещение профессий устанавливаются до 50% от ставки (оклада) по основной должности, в соответствии с ТК РФ.

11. Совместители как внутри университета, так и сторонние, имеют полное право на получение вышеперечисленных выплат, т.к. они занимают должность в штатном расписании, хотя и не в полном объеме. В случае совместительства выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени, работа по совместительству разрешается в пределах половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников.

12. Почасовая оплата труда применяется за выполнение педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций.

13. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы.

14. Работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Народный учитель», «Заслуженный преподаватель» и другие почетные звания по профилю работы могут устанавливаться приказом ректора разовые премиальные выплаты к окладу в пределах имеющихся средств на оплату труда.

15. Лицам, зачисленным на условиях почасовой оплаты труда, доплаты

за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук не устанавливаются. Оплата за дополнительный объем работ для ППС устанавливается, как правило, в виде почасовой оплаты труда, а также в виде надбавок за дополнительный объем работы.

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

16. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала университета на календарный год утверждается ректором. Штатное расписание перечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от реальной потребности подразделений, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования.

17. Работники административно-управленческого, учебно-вспомогательного и научного персонала, имеющие высшее образование, с разрешения ректора вуза помимо основной должности могут вести сверх рабочего дня по основной должности учебную работу на условиях почасовой оплаты труда в пределах до половины ставки преподавателя в среднем за месяц.

18. Конкретные размеры часовых ставок определяются университетом на конкретный момент самостоятельно в соответствии с научно-педагогической квалификацией работников. Размеры часовых ставок и сроки их действия утверждаются приказом ректора.

19. Изменения к штатному расписанию Университета по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету.

20. Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада

(ставки) устанавливаются доплаты, надбавки, коэффициенты в соответствии с данным Положением, Коллективным договором и др. нормативными актами:

- а) выплаты (доплаты, надбавки, коэффициенты) работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда;
- б) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается на основе приказа ректора – начальнику отдела секретного делопроизводства и архива, начальнику отдела кадров (и др.) составляет от 30% до 50%, специалисту отдела кадров по военно-учетной работе – 10% в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.09.2006г №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
- в) стимулирующие выплаты – в соответствии с действующим Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок, доплат, коэффициентов и др.);
- г) доплаты за дополнительный объем работ, за расширение зоны обслуживания, за совмещение размером не ограничиваются;
- д) доплата за работу в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% оклада (ставки).

3. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера.

21. Как одна из форм оплаты труда в Университете используется – оплата в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ с работниками

университета и иными лицами, привлекаемыми со стороны, заключаются договоры гражданско-правового характера на виды работ и услуг, необходимые для выполнения университетом уставной деятельности.

22. Договора подряда могут заключаться на любые виды работ (услуг): учебные, учебно-методические, методические, проектные, научно-исследовательские, конструкторские, ремонтные, оформительские, редакционные, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные, и другие виды работ (услуг) не противоречащие основной деятельности, Уставу университета.

V. Заключительные положения.

1. Порядок оплаты труда, установленный в Университете для работников подразделений, финансируемых за счет средств федерального бюджета, полностью распространяется на работников подразделений, финансируемых за счет дополнительных доходов от внебюджетной деятельности.

2. Штатное расписание за счет доходов от внебюджетных источников (от приносящей доход деятельности) утверждается ректором Университета на календарный год в пределах имеющихся внебюджетных средств и утвержденной сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности. Размеры стимулирующих выплат (надбавок, доплат, коэффициентов и др.) из внебюджетных средств устанавливаются и отменяются приказом ректора.

3. При недостаточности финансовых средств стимулирующие выплаты могут быть уменьшены, приостановлены, отменены приказом ректора.

Руководитель учреждения имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы и формы оплаты труда, не

4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании Ученого совета «АмГПУ» по согласованию с профсоюзным комитетом.

21 ноября 2013 г.



В.В. Савчук

21 ноября 2013 г.



Приложение № 3

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке установления стимулирующих выплат
(надбавок, доплат, коэффициентов и др.)**

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 5августа 2008г №583, приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007г №818, Уставом Университета и Коллективным договором в университете устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, коэффициенты и др.) временного, постоянного, разового характера. Университет имеет право самостоятельно определять размеры выплат стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, коэффициенты, премии и др.) устанавливаются приказами по университету в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничиваются.

При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования и внебюджетных средств по независящим от университета причинам, ректор университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок, либо отменить их выплату.

**Разовые стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, премии,
коэффициенты и др.).**

Разовые стимулирующие выплаты могут устанавливаться по следующим основаниям:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства университета;
- за качественное и оперативное выполнение особо срочных работ по

поручению руководства университета;

- в целях социальной защиты;
- за подготовку и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью университета;
- за подготовку, написание и издание учебников и монографий, учебных и методических пособий;
- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования имущественного комплекса;
- за особые заслуги перед университетом;
- единовременная поощрительная надбавка (выплата) в связи с юбилейными датами (50-летием, 60-летием со дня рождения и др.), уходом на пенсию;
- единовременная выплата в связи с государственной наградой, присвоением почетного звания и др.
- за выполнение сверхплановых заданий по поручению ректората;
- за иные виды деятельности, носящие разовый характер и непредусмотренные должностными обязанностями;
- другие выплаты (доплаты, надбавки, премии, коэффициенты).

Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, коэффициентов, премий и др.).

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующих выплат (надбавок, доплат и др.) является служебная записка (представление), подаваемая руководителем структурного подразделения на имя ректора, с обоснованием необходимости установления надбавки конкретному сотруднику или группе работников университета, либо решение ректора.

Размером стимулирующие надбавки не ограничиваются и

выплачиваются при наличии финансовых средств, на основании приказа ректора.

Виды стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий, коэффициентов) к зарплате, которые могут быть установлены в университете:

- надбавка (доплата) за особый режим работы;
- надбавка (доплата) за секретность (работа со сведениями, имеющими степень секретности и за стаж работы в секретных структурных подразделениях);
- доплата (надбавка) за увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- надбавка, доплата, премия за особо важные, сложные и срочные работы;
- надбавка (доплата) за интенсивность труда;
- надбавка (доплата) за высокий профессионализм и качество работы;
- персональная надбавка за профессионализм (в рублях);
- надбавка, доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания;
- надбавка (доплата) за классность водителям;
- единовременная выплата, премия за почетные звания «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации» и другие, за звание действительного члена академий наук Российской Федерации, имеющих государственный статус, а также лауреатам Государственных премий РФ и премий Президента Российской Федерации, премий Правительства Российской Федерации;
- единовременная премия, надбавка, доплата за звание «Почетный

работник высшего профессионального образования России»

- единовременная выплата (премия) за другие государственные награды;
- надбавка (доплата) за применение в работе иностранного языка (в размере до 25% от должностного оклада);
- надбавка (доплата) работникам, заключившим с Университетом договор полной материальной ответственности, устанавливается в размере 30% от должностного оклада;
- надбавка (доплата) работникам планово-финансовой и бухгалтерской служб не менее 50%;
- надбавка, доплата руководителям структурных подразделений университета в размере 20% от должностного оклада (за руководство бригадой и др.);
- надбавки (доплаты) ректору по договору с министерством;
- коэффициент персональный;
- надбавка за интенсивность труда в должности декана, заведующего кафедрой и их заместителей;
- иные виды надбавок, доплат которые можно использовать в качестве поощрения за выполняемую работу или иную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Выплаты по всем указанным видам стимулирующих надбавок, доплат, премий, коэффициентов и др. производятся при наличии финансовых средств.

Ректор

ФГБОУ ВПО «АМГТУ»


А.А. Шумейко

21 ноября 2013 г.

Председатель

профсоюзного комитета


В.В. Савчук

21 ноября 2013 г.

Приложение № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Амурский гуманитарно-педагогический государственный
университет»
из бюджетных средств

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 5августа 2008г № 583, Уставом Университета, Коллективным договором, Положением о материальных поощрениях и материальной помощи работникам образовательного учреждения, рекомендованного Управлением общеобразовательных учреждений и инспектирования Минобразования Россия в качестве методического материала.

Настоящее Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников университета в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления высококвалифицированных кадров, с целью достижения эффективности

работы вуза и т.д.

2. Критерии оценки труда работников.

При определении размера премий работникам университета используются следующие критерии оценки их труда:

Качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

Неукоснительное соблюдение норм трудовой, производственной дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности (правил внутреннего трудового распорядка, выполнение распоряжений руководителя и др.).

3. Порядок, сроки, размеры премирования

3.1. Премия начисляется в соответствии с критериями оценки труда работника за качественное выполнение функциональных обязанностей и соблюдение норм трудовой и производственной дисциплины, при наличии прогула премия не начисляется.

3.2. Премирование работников производится при наличии бюджетных средств:

- **Месяц:**

- основанием для премирования служит безупречная работа при неукоснительном соблюдении норм трудовой, производственной дисциплины.

- **Квартал, полугодие, 9месяцев, год:**

основаниями для премирования служат: итоги работы в соответствии с должностными обязанностями работников университета, результаты внедрения новых форм и технологий, сохранность имущества, результаты смотров-конкурсов, олимпиад, аттестации, издание научных трудов, методических материалов и др.

3.3. Работникам, проработавшим неполный период (месяц, квартал, полугодие, год), уволенным по уважительным причинам, начисление производится за фактически отработанное время.

3.4. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по университету, в котором указывается размер премирования, ФИО работников, которым не начисляется премия, либо уменьшается ее размер в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению, другими документами вуза (приказами, докладными и пр.).

Размеры премий могут быть уменьшены на основании представлений руководителей подразделений с указанием срока при нарушении следующих условий:

- при нарушении трудовой, производственной дисциплины, отмеченной в приказах ректора – до 100%;
- при нарушении правил техники безопасности, отмеченных в приказах ректора – до 100%.

Ректор

ФГБОУ ВПО «АмГПУ»

 А.А. Шумейко

21 ноября 2013 г.

Председатель

профсоюзного комитета

 В.В. Савчук

21 ноября 2013 г.

Приложение № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Амурский гуманитарно-педагогический государственный
университет»
из внебюджетных средств

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 5августа 2008г № 583, Уставом Университета, Коллективным договором, Положением о материальных поощрениях и материальной помощи работникам образовательного учреждения, рекомендованного Управлением общеобразовательных учреждений и инспектирования Минобразования Россия в качестве методического материала.

Настоящее Положение определяет цель – усиление материальной заинтересованности работников университета в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров и т.д.

Для реализации поставленных целей вводится премирование за качественное выполнение работ из внебюджетных средств..

2. Критерии оценки труда работников.

При определении размера премий работникам университета используются следующие критерии оценки их труда:

Качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

Неукоснительное соблюдение норм трудовой, производственной дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности (правил внутреннего трудового распорядка, выполнение распоряжений руководителя и др.).

3. Порядок, сроки, размеры премирования

3.1. Премия начисляется в соответствии с критериями оценки труда работника за качественное выполнение функциональных обязанностей и соблюдение норм трудовой и производственной дисциплины, при наличии прогула премия не начисляется.

3.2. Премирование работников производится при наличии экономии внебюджетных средств:

- **Месяц:**

- основанием для премирования служит безупречная работа при неукоснительном соблюдении норм трудовой, производственной дисциплины.

- **Квартал, полугодие, 9месяцев, год:**

основаниями для премирования служат: итоги работы в соответствии

с должностными обязанностями работников университета, результаты внедрения новых форм и технологий, сохранность имущества, результаты смотров-конкурсов, олимпиад, аттестации, издание научных трудов, методических материалов, исполнение сметы по приносящей доход деятельности и др.

3.3. Работникам, проработавшим неполный период (месяц, квартал, полугодие, год), уволенным по уважительным причинам, начисление производится за фактически отработанное время.

3.4. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по университету, в котором указывается размер премирования, ФИО работников, которым не начисляется премия, либо уменьшается ее размер в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению, другими документами вуза (приказами, докладными и пр.).

Размеры премий могут быть уменьшены на основании представлений руководителей подразделений с указанием срока при нарушении следующих условий:

- при нарушении трудовой, производственной дисциплины, отмеченной в приказах ректора – до 100%;
- при нарушении правил техники безопасности, отмеченных в приказах ректора – до 100%.

Ректор
ФГБОУ ВПО «АМГПУ»
А.А. Шумейко
21 ноября 2013 г.

Председатель
профсоюзного комитета
В.В. Савчук
21 ноября 2013 г.

Приложение № 6

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников ФГБОУ ВПО «АмГПУ»,
 которым выплачивается надбавка (доплата) к тарифной ставке
 за вредные условия труда.

№№ п/п	Должность	Размер надбавки (доплаты)
1.	Начальник полиграфической лаборатории	4%
2.	Печатник	8%
3.	Слесарь-сантехник	8%
4.	Штукатур-маляр	8%
5.	Уборщик санузлов	4%
6.	Грузчик	4%
7.	Плотник	4%
8.	Диетсестра	4%
9.	Мойщик посуды	4%
10.	Машинист по стирке белья	4%
11.	Старший лаборант (физик)	8%
12.	Старший лаборант (химик)	8%
13.	Старший лаборант (биолог)	8%

Ректор

ФГБОУ ВПО «АмГПУ»

А.А. Шумейко

21 ноября 2013 г.

Председатель

профсоюзного комитета

В.В. Савчук

21 ноября 2013 г.

Приложение № 7

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ

спецодежды, спецобуви, индивидуальных средств защиты

Должность, профессия	Подразделение	Наименование спецодежды	Срок носки (в месяцах)	Примечание
Печатник	Полиграфическая лаборатория	Халат х/б	12	
Слесарь-сантехник	УРиСИК	Комбинезон х/б		
		Сапоги резиновые	12	
		Рукавицы комбинированные	12	
		Перчатки резиновые технические	3 до износа	
На наружных работах зимой:		Куртка на утепляющей прокладке	24	
		Брюки на утепляющей прокладке	24	
		Валенки	30	
Штукатур-маляр	УРиСИК	Комбинезон х/б		
		Рукавицы комбинированные	12	
		Ботинки кожаные	3	
		Респиратор	12	
		Очки защитные	до износа	
На наружных работах зимой:		Куртка на утепляющей прокладке	24 до износа	
		Брюки на утепляющей прокладке	24	
		Валенки	30	
Уборщик (производственных и служебных помещений (санузлов))	УРиСИК	Халат х/б	12	
		Рукавицы комбинированные	3	
		Сапоги резиновые	12	
		Перчатки резиновые	до износа	
Грузчик	УРиСИК, ООП	Костюм х/б	12	
		Рукавицы брезентовые	3	
		Очки защитные	до износа	
Плотник	УРиСИК	Халат х/б	12	

		Рукавицы х/б	3	
Дворник	УРиСИК	Костюм х/б		
На наружных работах зимой:		Фартук х/б с нагрудником	12	
		Рукавицы комбинированные	до износа	
		3		
		24		
		Куртка на утепляющей прокладке	30	
		Валенки	до износа	
		24		
		Галоши на валенки		
		Плащ непромокаемый		
Заведующая производством	ООП	Халат х/б белый	12	
		Шапочка белая х/б	12	
Диетсестра	ООП	Халат х/б белый	12	
		Шапочка белая х/б	12	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	до износа	
Кондитер	ООП	Куртка белая х/б	12	
		Брюки (юбка) светлая х/б	12	
		Фартук белый х/б	до износа	
		Колпак (косынка) х/б	до износа	
		3		
		Полотенце	12	
		Тапочки (туфли или ботинки текстильные)	3	
Повар	ООП	Рукавицы х/б	3	
		Куртка белая х/б	12	
		Брюки (юбка) светлая х/б	12	
		Фартук белый х/б	до износа	
		Колпак (косынка) х/б	до износа	
		3		
		Полотенце	12	
Мойщик посуды	ООП	Тапочки (туфли или ботинки текстильные)	3	
		Куртка белая х/б	12	
		Шапочка белая х/б	12	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	до износа	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	УРиСИК, ООП	Костюм х/б	12	
		Фартук х/б с	до износа	

		Рукавицы х/б	3	
Дворник	УРиСИК	Костюм х/б		
На наружных работах зимой:		Фартук х/б с нагрудником	12	
		Рукавицы комбинированные	до износа	
		Куртка на утепляющей прокладке,	3	
		Валенки	24	
		Галоши на валенки	30	
		Плащ непромокаемый	до износа	
			24	
Заведующая производством	ООП	Халат х/б белый	12	
Шапочка белая х/б		12		
Диетсестра:	ООП	Халат х/б белый	12	
Шапочка белая х/б		12		
Фартук прорезиненный с нагрудником		до износа		
Кондитер	ООП	Куртка белая х/б	12	
		Брюки (юбка) светлая х/б	12	
		Фартук белый х/б	до износа	
		Колпак (косынка) х/б	до износа	
		Полотенце	3	
		Тапочки (туфли или ботинки текстильные)	12	
		Рукавицы х/б	3	
Повар	ООП	Куртка белая х/б	12	
		Брюки (юбка) светлая х/б	12	
		Фартук белый х/б	до износа	
		Колпак (косынка) х/б	до износа	
		Полотенце	3	
		Тапочки (туфли или ботинки текстильные)	12	
			3	
Мойщик посуды	ООП	Куртка белая х/б	12	
		Шапочка белая х/б	12	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	до износа	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	УРиСИК, ООП	Костюм х/б	12	
		Фартук х/б с	до износа	

(прачка)		нагрудником Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые технические	3 12 3	
Старший лаборант (физик)	Физико- математический факультет	Халат х/б Перчатки х/б Очки защитные	12 3 до износа	
Старший лаборант (химик)	Кафедра биологии	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые технические Противогаз Очки защитные	12 до износа 3 до износа до износа	
Лаборант химик	Кафедра биологии	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые технические Противогаз Очки защитные	12 до износа 3 до износа до износа	
Библиотекарь	Библиотека	Халат х/б	до износа	4 шт. на подраздел ение
Старший лаборант (биолог)	Кафедра медико- биологических дисциплин	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые технические Очки защитные	12 до износа 3 до износа	

Ректор

ФГБОУ ВПО «АМНГУ»


 А.А. Шумейко

21 ноября 2013 г.



Председатель

профсоюзного комитета

В.В. Савчук



Приложение № 8

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
сотрудникам ФГБОУ ВПО «АмГПУ»
моющих и защитных средств (гигиена труда)

№№ п/п	Должность, профессия	Наименование структурного подразделения	Кол- во	Количество моющих средств, выдаваемых 1 сотруднику в месяц (в гр.)	Примечание
1.	Уборщики помещений	УРиСИК	55	400	
2.	Уборщики санузлов	УРиСИК	6	900	выдается дополнительная защитная перчатка
3.	Уборщики санузлов	УРиСИК	9	600	
4.	Электро- газосварщик	УРиСИК	1	600	
5.	Рабочие по комплексному обслуживанию зданий	УРиСИК		600	
6.	Дворники	УРиСИК	6	600	
7.	Штукатуры- маляры	Отдел реконструкции и ремонта	7	600	
8.	Водитель автотранспорта	УРиСИК		600	
9.	Плотники	УРиСИК	9	600	
10.	Электромонтёры	УРиСИК	4	600	
11.	Водитель автотранспорта	Политграфическая лаборатория	1	200	выдается дополнительная защитная перчатка

12.	Лаборант	Лаборатория химии кафедры биологии	2	200	выдается дополнительная защитная паста
13.	Лаборант	Лаборатория физиологии растений кафедры биологии	1	200	
14.	Лаборант	Кафедра безопасности жизнедеятельности, анатомии, физиологии и медицины	1	200	
15.	Лаборант	Кафедра биологии	1	200	
16.	Лаборант	Лаборатория почвоведения кафедры географии	1	200	
17.	Лаборант	Лаборатория радиотехники кафедры физики	1	200	
18.	Лаборант	Лаборатория электротехники	1	200	
19.	Лаборант	Лаборатория молекулярной физики	1	200	
20.	Учебный мастер	Учебные мастерские факультета технологий, экономики и дизайна и кафедры теории и методики физической культуры и спортивных дисциплин	4	200	

Ректор

ФГБОУ ВПО «АмГПУ»


 А.А. Шумейко

21 ноября 2013 г.

Председатель

профсоюзного комитета


 В.В. Савчук


Приложение № 9

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ДОЛЖНОСТЕЙ

работников ФГБОУ ВПО «АмГПУ»,

занятых на работах с вредными условиями труда,

которым положена бесплатная выдача молока

(0,5 литра в смену в дни фактической занятости)

(При подтверждении фактической вредности актом обследования организаций, имеющей соответствующую лицензию)

№№ п/п	Наименование профессий и должностей	Подразделения университета	Кол-во сотруд- ников	Примечание
1.	Лаборанты лаборатории химии кафедры биологии	Кафедра биологии	3	В дни фактической занятости на работах с вредными химическими веществами
2.	Преподаватели кафедры биологии, преподающие химию	Кафедра биологии	4	В дни фактической занятости на работах с вредными химическими веществами
3.	Лаборант лаборатории почвоведения кафедры географии	Кафедра географии	2	В дни фактической занятости на работах с вредными химическими веществами
4.	Слесари-сантехники, строители	УРиСИК	10	
5.	Уборщицы санузлов на работе по хлорированию санузлов	УРиСИК	4	При фактической работе на хлорировании
6.	Плотник (укладка паркетной доски)	УРиСИК	6	При фактической работе
7.	Прачка (работный по стирке и ремонту спецодежды)	УРиСИК, ООП	2	
8.	Диетсестра	ООП	1	
9.	Уборщик территории	УРиСИК	2	При фактической

				работе с вредными химическими веществами
10.	Печатный	Полнграфическая лаборатория	2	

Ректор

ФГБОУ ВПО «АМГПУ»


 А.А. Шумейко

21 ноября 2013 г.



Председатель

профсоюзного комитета


 В.В. Савчук

21 ноября 2013 г.



Приложение № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи
персональных данных работников и обучающихся
ФГБОУ ВПО «Амурский гуманитарно-педагогический
государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, иными нормативными и локальными актами Университета.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, абитуриентов, студентов, аспирантов, слушателей (именуемые в дальнейшем работники и обучающиеся) Университета, а также ведения их личных дел.

1.3. Под персональными данными работников и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников и обучающихся Университета, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника и обучающегося либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения и исполнения трудовых отношений и проведения образовательного процесса.

1.5. Администрация университета обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2. Порядок получения, обработки, хранения и использования персональных данных работников и обучающихся

2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников и обучающихся все структурные подразделения университета, уполномоченные осуществлять получение, обработку и хранение персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся Университета осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения процесса обучения

и иных видов деятельности, осуществляемых университетом.

2.1.2. Персональные данные следует получать лично у работника и обучающегося. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника и обучающегося у третьей стороны следует известить об этом работника и обучающегося заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику и обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.1.3. Персональные данные работника и обучающегося являются конфиденциальной информацией и могут быть использованы Университетом только для обеспечения трудовых отношений работников и образовательного процесса обучающихся.

2.1.4. При определении объема и содержания персональных данных работника и обучающегося, работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. Обработка и хранение персональных данных работника и обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику и обучающемуся в трудоустройстве, пенсионном обеспечении, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника и обучающегося, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами Университета.

2.3. Персональные данные работника и обучающегося хранятся в отделе кадров, учебном отделе дневного отделения учебно-методического управления, аспирантуре, институте заочного обучения, институте

непрерывного образования, отделе секретного делопроизводства и архива, управлении бухучета и финконтроля в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, документ об образовании, медицинская справка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

2.4. Право доступа к персональным данным работника и обучающихся имеют:

- ректор, проректоры Университета;
- начальник и сотрудники отдела кадров;
- начальник и сотрудники юридического отдела;
- начальник, методист (работающий с персональными данными обучающихся) учебно-методического управления;
- заведующая аспирантурой;
- директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

2.5. Начальники отдела кадров и учебно-методического управления, заведующая аспирантурой вправе передавать персональные данные работников и обучающихся в бухгалтерию Университета и другие подразделения в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников и проведения образовательного процесса обучающихся.

2.6. Ректор Университета, либо лицо им уполномоченное, может передавать персональные данные работника и обучающегося третьим лицам без письменного согласия работника и обучающегося, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

2.7. При передаче персональных данных работника и обучающегося ректор, проректоры университета, начальник и сотрудники отдела кадров, начальник и сотрудники юридического отдела, начальник, методист (работающий с персональными данными обучающихся) учебно-методического управления, заведующая аспирантурой, директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами предупреждают лиц, получивших данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение (в произвольной форме) соблюдения этого условия.

2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника и обучающегося, определяются должностными инструкциями.

3. Обязанности администрации Университета по хранению и защите персональных данных работника и обучающегося.

3.1. Администрация Университета в целях обеспечения защиты и надлежащего хранения и использования персональных данных работников и обучающихся обязана:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника, обучающегося и их представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных работника и

обучающегося только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;

- предоставлять персональные данные работника и обучающегося по письменному запросу и только уполномоченным лицам, в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей и проведения образовательного процесса, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;

- обеспечить работнику, и обучающемуся доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, в соответствии с законодательством РФ;

- предоставить по требованию работника и обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

- администрация имеет право потребовать от сотрудников изменившиеся демографические данные.

3.2. Администрация Университета не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

- получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением, если воля работника и обучающегося выражена личным заявлением, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставлять персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия работника,

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, администрация Университета вправе получать и

обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его личной жизни, только с письменного согласия работника и обучающегося.

4. Права работника и обучающегося на защиту его персональных данных.

4.1. Работник и обучающийся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Университете, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

4.2. При отказе администрации Университета дополнить, исключить или исправить персональные данные на работника или обучающегося, работник или обучающийся вправе:

- заявить в администрацию, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от администрации Университета извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия администрации Университета при обработке и защите его

персональных данных.

5. Ответственность администрации Университета и его сотрудников.

5.1. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника и обучающегося администрацией Университета и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение утверждается Ученым Советом Университета по согласованию с профсоюзной организацией Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

- Ученого Совета Университета;
- ректора Университета;
- профсоюзной организации Университета.

Ректор

ФГБОУ ВПО «АмГПУ»

 А.А. Шумейко

21 ноября 2013 г.



Председатель

профсоюзного комитета

 В.В. Савчук

21 ноября 2013 г.



Приложение № 11

ПЕРЕЧЕНЬ
подразделений университета,
в которые выдаются медицинские аптечки

№№ п/п	Наименование кафедр, подразделений	Комплектность аптечки	Сроки выдачи	Примечание
1.	Столярная мастерская факультета технологии, экономики, дизайна	Бинт – 5 шт.; Вата – 250 гр.; Йод – 1; Перекись водорода 3% - 1 шт.;	1 раз в квартал	Дополнитель но выдается комплект для оказания первой медицинской помощи
2.	Лаборатория общей электротехники, лаборатория радиоэлектроники и основ автоматики, лаборатория гидравлики и гидравлических машин, лаборатория теплотехники и основ взаимозаменяемости, лаборатория детали машин, учебная мастерская по	Нашатырный спирт – 1; Лейкопластырь – 1; Валидол – 1; Валерьянка – 1; Анальгин – 2; Пантенол Но-шпа; Корвалол; Пластырь; Парацетамол; Повязка кровоостанавливающая; Сульфацил-натрий; Фуразолидон; Цитрамон;		

	металлообработке, учебная мастерская по деревообработке	Нитроглицерин; Уголь активированный; Жгут;		
3.	Швейная мастерская технологии обработки швейных изделий	Термометр;		
4.	Полиграфическая лаборатория			
5.	Кафедра безопасности и жизнедеятельности, биологии и химии			
6.	УРиСИК			
7.	Общежитие (2 общ.)			
8.	Деканаты (5 деканатов)			
9.	Институт (1 институт)			
10.	Кафедры (18 кафедр)			
11.	Столовая			
12.	Гараж			
13.	Плотники			
14.	Электромонтер			
15.	Библиотека			
16.	УБУ и ФК			
17.	Отдел			

	делопроизводства и электронного документооборота			
18.	Отдел секретного делопроизводства и архива			
19.	Отдел кадров			
20.	Приемная комиссия			
21.	УМУ			
22.	Приемная ректора			
23.	Отдел реконструкции и ремонта			
24.	Инженер по ОТ и ПБ			
25	Раздевалка учебных корпусов (1,2,3)			
26	Коменданты учебных корпусов			
27	Электротехническая лаборатория			
28	Радиотехническая лаборатория			
29	Лаборатория металловедения			
30	Лаборатория металловедения ТКМ			
31	Лаборатория			

	обслуживания материалов			
32	Лаборатория технического черчения			
33	Актальный зал			
34	Управление внеучебной, воспитательной и социальной работы			

Ректор

ФГБОУ ВПО «АМГПУ»


 А.А. Шумейко

21 ноября 2013 г.



Председатель

профсоюзного комитета


 В.В. Савчук

21 ноября 2013 г.



Приложение № 12

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2013-2016 год между администрацией и профсоюзным комитетом
Амурского гуманитарно-педагогического государственного университета

Работодатель и комитет профсоюза АмГПУ заключили настоящее
Соглашение о том, что в течение 2013-2016 года руководство
образовательного учреждения обязуется выполнить следующие
мероприятия по охране труда

Соглашение по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за выполнение
1	Поддержание теплового режима в соответствии с ГОСТ 12.1.0075.	Проректор по УИК
2	Обеспечение освещенности в соответствии с действующими СНиПами.	Проректор по УИК ежегодно
3	Модернизация системы вентиляции в помещениях туалетных комнат 2 этажа учебного корпуса № 1.	Проректор по УИК
4	Проверка контура заземления, сопротивления изоляции проводов, кабелей в корпусах вуза, студенческих общежитиях и др.	Проректор по УИК, гл. инженер
5	По мере необходимости проведение аттестации рабочих мест.	Инженер по ОТ и ПБ
6	Поддержание в исправном состоянии средств пожаротушения в зданиях и сооружениях университета.	Инженер по ОТ и ПБ
7	Совершенствование безбарьерной среды для лиц с ограниченными возможностями.	Инженер по ОТ и ПБ
8	Оформление кабинета по охране труда, приобретение для необходимых наглядных пособий, приборов, демонстрационной аппаратуры и т.п.	Инженер по ОТ и ПБ, ежегодно, в соответствии с планом мероприятий

Ректор

ФГБОУ ВПО «АмГПУ»

 А.А. Шумейко

21 ноября 2013 г.

Председатель

профсоюзного комитета

 В.В. Савчук

21 ноября 2013 г.

Протвержено, прошнуровано и скреплено печатью
Секрет <i>Шеф</i>
Ректор <i>А. А. Шумилов</i>



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «АмГПУ»)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АМУРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
на 2013 – 2016 годы
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР
№ 381 от 11.12.2013 г.

Комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный номер № <u>381</u> от " <u>06</u> " " <u>04</u> " 201 <u>4</u> г.
Выявлено условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников <u>нет</u>

Руководствуясь ст. ст. 43,44 ТК РФ стороны договорились внести следующие изменения и дополнения в Коллективный договор ФГБОУ ВПО «АмГПУ» на 2013 – 2016 г., вступающие в действие с 21.07.2014 г.:

1. В пункте 4.5.1. раздела 4. Коллективного договора на последующий срок его действия слова «неосвобожденные председатели» заменить словами «неосвобожденный председатель».

2. Пункт 5.10. раздела 5. Коллективного договора на последующий срок его действия изложить в следующей редакции:

«5.10. Администрация университета вправе привлекать работников к сверхурочным работам в порядке, определенном статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.».

3. Пункт 9.3. раздела 9. и пункт 10.4. раздела 10. из текста Коллективного договора на последующий срок его действия исключить.

4. Абзац второй пункта 10.3. раздела 10. Коллективного договора на последующий срок его действия после слов «их интересь» дополнить словами «во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений».

5. Пункт 10.13. из текста Коллективного договора на последующий срок его действия исключить.

6. Пункт 10.22. из текста Коллективного договора на последующий срок его действия исключить.

7. В главе VI Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «АмГПУ» на последующий срок действия Коллективного договора слова «родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;» заменить словами «родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов

8. В пункте 4, раздела I, главы IV. Положения об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет» на последующий срок действия Коллективного договора слова «постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» заменить словами «приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

21 июля 2014 г.



В.В. Савчук

