

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический
университет»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018-2021 гг.

От администрации:
Врио ректора ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный
технический университет», к.э.н.



Н.С. Суракатов

2018 г.

От работников и обучающихся:
Председатель
ППО работников и студентов
ДГТУ



С.М. Джамалов

2018 г.

Рассмотрен и утвержден на
заседании конференции
работников и обучающихся
ФГБОУ ВО «ДГТУ»

«24» 12 2018

Махачкала 2018

Содержание

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....	5
Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	8
Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	10
Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА	12
Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	14
Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	15
Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА	17
Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	22
Раздел 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	24
Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	25
Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	26
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технич�ский университет»	27
Приложение № 2. Положение об оплате труда	54
Приложение № 3. Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям профессорско-преподавательского состава (ППС).....	66
Приложение № 4. Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям Административного-управленческого персонала (АУП).....	70
Приложение № 5. Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям учебно-вспомогательного персонала (УВП).....	77
Приложение № 6. Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям прочего обслуживающего персонала (ПОП).....	79
Приложение № 7. Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям работников за счет внебюджетных средств.....	82
Приложение № 8. Нормы выдачи спецодежды.....	88
Приложение № 9. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.....	90
Приложение № 10. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в ДГТУ	91

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» и работодателя в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен между Работодателем в лице ректора Н.С. Суракатовым и работниками ДГТУ в лице председателя профсоюзной организации С.М. Джамалавова.

Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ (от 30.12.2001г. далее - ТК РФ); Закона № 3266-1 от 10.07.1992 г. «Об образовании»; Федерального Закона РФ № 125-ФЗ от 22.08.1996 «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Федерального закона РФ № 10-ФЗ от 12.01.1996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, распространяется на всех работников и не может ухудшать их положение по сравнению с нормами Трудового кодекса и другими актами законодательства РФ.

Настоящий Коллективный договор заключен в целях определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социальных и трудовых прав и профессиональных интересов работников, гарантий работников, создания более благоприятных условий профессиональной деятельности работников.

Сторонами Коллективного договора являются:

- Работодатель в лице ректора ДГТУ, действующего на основании Устава университета;
- Работники ДГТУ, являющиеся членами профсоюза, интересы которых представляет Первичная профсоюзная организация университета в лице председателя, ее рабочего органа – объединенного профсоюзного комитета работников и студентов ДГТУ (далее – Профкома).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством и конкретизированные прилагаемые положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемых работникам Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.4. Профсоюзный комитет, осуществляющий работу на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и Положения о Профсоюзной организации ДГТУ, является полномочным представительным органом работников ДГТУ, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию ДГТУ в лице её председателя единственным полномочным представителем работников ДГТУ, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности», настоящим Коллективным договором.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с Работодателем. С учётом финансово-экономического положения, Работодателем устанавливаются льготы и преимущества для работников, создаются более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на совместном заседании постоянно действующей двусторонней комиссии по выполнению данного Коллективного договора и после одобрения их на конференции работников. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором, отраслевым и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.41, 44 ТК РФ).

1.7. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.8. Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения в соответствии с принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- добровольность принятия сторонами обязательств;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативно-правовых актов; полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда; реальность обязательств, принимаемых сторонами.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

1.10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования ДГТУ, прекращения полномочий ректора или председателя профсоюзной организации.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДГТУ Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Стороны договорились, что нижеследующие нормативные акты, содержащие нормы трудового права, Работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего распорядка;
- положение об оплате труда; нормы выдачи спецодежды;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём;
- график отпусков.

1.14. Работодатель включает профком в список подразделений, обязательных для

рассылки приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

1.15. Нормы настоящего Коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищённости по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях ДГТУ (ст.41 ТК РФ).

1.16. Работодатель знакомит с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивает гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на подготовку в университете высококвалифицированных специалистов всех уровней образования по направлениям подготовки на основе новых методов преподавания в современных условиях.

2.2. В этих целях Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.2.2. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.

2.2.3. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.2.4. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

2.2.5. Сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, своевременно рассматривать конструктивные предложения и предъявлять справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие между Работодателем и Работником, посредством переговоров.

2.2.6. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, Трудовых договоров с работниками.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Трудовым договором.

2.2.8. Учитывать мнение профсоюзной организации при разработке текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

2.2.9. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон Трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.2.11. Обеспечивать профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации ППС и других категорий работников по утвержденному плану повышения квалификации.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Добиваться от Работодателя отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, в случае принятия локальных нормативных актов без согласования с профсоюзным комитетом (ст.372 ТК РФ).

2.3.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего распорядка, условий Коллективного договора (ст.51.370 ТК РФ).

2.3.3. При увольнении работников по инициативе Работодателя, при наличии спора и заявления работника (ст. 82, 373 ТК РФ), представлять их интересы в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.4. Добиваться создания Работодателем безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.3.5. Осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды.

2.3.6. Участвовать в работе комиссии ДГТУ по распределению вновь вводимого (или получаемого) жилья.

2.3.7. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза.

2.4. Обязательства работников:

2.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по Трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ч. 2, ст.21 ТК РФ).

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка ДГТУ, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, беречь имущество Работодателя.

2.4.3. Сохранять коммерческую тайну.

2.4.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе,

уважать права друг друга.

2.4.5. При увольнении работник обязан сдать находящиеся на его персональной ответственности материальные ценности и оформить подписями обходной лист в соответствии с утвержденным приказом ректора университета перечнем.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными актами и на условиях, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

2.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.5.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.6. Профсоюзный комитет имеет право:

2.6.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и экономическим вопросам.

2.6.2. Оказывать консультативную помощь членам профсоюза.

2.7. Работник имеет право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.7.2. Своевременную и выплачиваемую в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.

2.7.3. Отдых, предоставление еженедельных выходных, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.7.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.7.5. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.7.6. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через профсоюз, а также на получение информации о выполнении Коллективного договора.

2.7.7. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются Трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим Коллективным договором. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров с учетом мнения профсоюзного комитета.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором (ст.60 ТК РФ); условия Трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, региональными, территориальными соглашениями, Коллективным договором.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением Трудового договора в письменной форме.

3.2.2. Заключать Трудовой договор на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер.

3.2.3. Заключать срочный Трудовой договор с профессорско-преподавательским составом (далее ППС) на основании конкурсного отбора и выбора претендентов, порядок и условия которого определены в положении «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников ДГТУ».

3.2.4. Выполнять условия заключённого Трудового договора, не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором и должностными инструкциями, не переводить на другую работу без согласия работника кроме случаев, указанных в законодательстве.

3.2.5. Сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2, ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовом увольнении работников - соответственно не позднее чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.2.6. Представлять в профсоюзный комитет для согласования не позднее чем за 2 месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с распределением по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.2.7. Проводить совместно с профкомом консультации по вопросам обеспечения занятости высвобождаемых работников и реализации гарантий права на труд согласно ТК.

3.2.8. Рассматривать все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

3.2.9. Допускать расторжение Трудового договора в соответствии с п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ по инициативе Работодателя с руководителем выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации структурного подразделения университета, его заместителем, в течение двух лет после окончания срока их полномочий помимо общего порядка только с предварительного согласия профкома университета (ст. 376 ТК РФ).

3.2.10. Осуществлять массовое сокращение работников лишь при условии предварительного, не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления профсоюзного комитета и службы занятости о возможных массовых увольнениях работников ДГТУ, о числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10% и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

В целях оказания материальной поддержки работников предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении (п. 2 ст. 81 ТК РФ), свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка в течение 2-х месяцев;

3.2.11. Обеспечить преимущественное право оставления на работе при сокращении численности работников лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные лица (при наличии двух и более иждивенцев);
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; женщины, имеющие детей до трёх лет;
- руководители выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций структурных подразделений университета, члены профкома, не освобожденные от основной работы.

3.2.12. Обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с требованиями законодательства и содействовать в получении ими дополнительного профессионального образования.

3.2.13. Не увольнять по сокращению штатов следующие категории работников:

- а) работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в ежегодном отпуске, учебном отпуске (ст.81 ТК РФ);
- б) женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, имеющих детей до трёх лет, одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста, детей-инвалидов до 18 лет (ст.261 ТК РФ);
- в) лиц моложе 18 лет;
- г) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного Работодателя;
- д) руководителя выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации структурного подразделения университета, члена профкома в течение двух лет после окончания срока их полномочий;

3.2.14. Предоставлять совместно с профкомом работникам, уволенным по сокращению штатов, получившим статус безработного и проработавшим в университете непрерывно не менее 15 лет, при имеющихся финансовых возможностях в течение трёх месяцев после увольнения:

- а) путёвки в санаторий-профилакторий и спортивно-оздоровительный лагерь «Политехник» ДГТУ на общих основаниях как для работников университета;
- б) путёвки детям (детскую смену) в спортивно-оздоровительный лагерь «Политехник» ДГТУ с льготами, предусмотренными для работников университета.

3.2.15. Срок действия договора продлевать на время предоставленного отпуска женщине, работающей по срочному трудовому договору в должности педагогического работника, в случае предоставления, ей установленного законом отпуска по беременности и родам.

3.2.16. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, платить 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).

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, в период действия, изменении и расторжении Трудовых договоров с работниками.

3.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в ДГТУ и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

3.3.3. Представлять в установленные сроки своё мотивированное заключение при расторжении по инициативе Работодателя трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК РФ).

3.3.4. Представлять защиту работников - членов профсоюза в суде, на заседании комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением Трудовых договоров.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим работы в ДГТУ определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка работников и обучающихся ДГТУ, Положением об особенностях режима рабочего времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

4.2. Работодатель разрабатывает график рабочего времени и должностные инструкции и доводит их до сведения работников университета. Работодатель имеет

право вводить скользящий график работы для работников без ущерба для учебного и научно-исследовательского процессов.

4.3. Работодатель создает необходимые условия для обеспечения учебного процесса, проведения научной, методической, воспитательной работы и хозяйственной деятельности в университете, в том числе выделяет средства на приобретение лабораторного оборудования, вычислительной и оргтехники и техническое обслуживание имеющегося оборудования, обновляет мебель в аудиториях и в учебных кабинетах, выделяет средства на командировки.

4.4. Объем общей нагрузки профессорско-преподавательского состава не может превышать 1500 часов в учебный год. При этом аудиторная учебная нагрузка штатного преподавателя фиксируется в индивидуальном плане и не может превышать 900 часов в год на полную ставку преподавателя. Вторая половина рабочего дня в соответствии с нормами включает следующие виды работ: учебно-методическая работа; научно-исследовательская работа; воспитательная работа. Расчет учебной нагрузки производится по нормам в соответствии с Приложением к письму Минобразования России от 26.06.2003г. № 14-55-784 ин/15.

4.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, как правило, не допускающего значительных перерывов между занятиями, а также с учетом переезда (перехода) преподавателей и обучающихся из одного учебно-лабораторного корпуса (далее УЛК) в другой.

4.6. Продолжительность суммарной аудиторной нагрузки в один рабочий день (лекции, консультации, практические, лабораторные и семинарские занятия) не должна превышать без согласия преподавателя 6 академических часов (в том числе 4 часа лекций); исключение могут составлять занятия со студентами заочной формы обучения - не более 8 академических часов в день.

4.7. Время зимних и летних каникул студентов, не совпадающее с очередным отпуском преподавателей, считается рабочим временем для ППС, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды Работодатель привлекает их к учебно-методической, педагогической, организационной и воспитательной работе в пределах рабочего времени.

4.8. В дни недели, свободные в соответствии с расписанием и индивидуальным планом от проведения учебных занятий и выполнения иных видов обязанностей, работа ППС организуется в формах, согласованных с зав. кафедрой (деканом); совпадение свободных от учебных занятий дней с праздничными нерабочими днями не предполагает компенсации.

4.9. Преподавателям и научным работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для библиотечной, учебно-методической, научной работы и повышения квалификации.

4.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе уменьшается на один час. Это правило применяется и при переносе в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели в целях суммирования дней отдыха.

4.11. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в порядке, установленном ст.99 ТК РФ, только с их письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. 97, 99 ТК РФ.

4.12. Время работы в университете регламентировано Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

4.13. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях (ч.2, ст.113 ТК РФ) только с их письменного согласия по согласованию с профсоюзным комитетом и письменному распоряжению Работодателя (ч. 5, ст. 113 ТК РФ). Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.14. Помимо случаев, предусмотренных ст.92, 93 ТК РФ, в университете может быть разрешен неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанные часы:

- для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет);
- для лиц, частично утративших в университете трудоспособность;
- по уходу за больными близкими родственниками.

Для оформления неполного рабочего времени по университету издается приказ, основанием для которого является заявление сотрудника и ходатайство профсоюзного комитета.

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется «Правилами внутреннего распорядка ДГТУ».

5.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115), для педагогических работников – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации и в исключительных случаях до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ), за второй и последующий год работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

Руководитель подразделения при составлении графика отпусков должен учитывать информацию отдела кадров университета о периоде, за который сотруднику оформляется отпуск.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и профкома, и одна часть используемого отпуска по продолжительности не

должна быть менее 14 календарных дней.

5.3. Оплата ежегодного отпуска производится из расчета средней заработной платы в соответствии со ст. 139 ТК РФ и порядком, определенным Постановлением Правительства РФ от 24.12. 2007г. № 922.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожелания работника в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст.124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному уведомлению работника переносится на другой срок, согласованный с работником, при несвоевременной оплате отпуска или предупреждении о его начале не позднее чем за две недели (ст. 124 ТК РФ). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52. «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

5.5. Работодатель может установить и оплачивать сверх установленных законодательством дополнительные отпуска в количестве 3 календарных дней работникам, проработавшим в ДГТУ непрерывно 15 лет и более и не относящимся к разряду педагогических работников.

5.6. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

5.6.1. Участникам Великой Отечественной войны и вдовам участников ВОВ – до 35 календарных дней в год.

5.6.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в год.

5.6.3. 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 год.

5.6.4. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год.

5.7. Отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, предоставляется работнику по семейным обстоятельствам в связи:

- со свадьбой работника (детей работника) - до 7 дней;
- смертью близких родственников - до 7 дней; рождением ребёнка - до 3 дней;
- переездом на новое место жительства - до 5 дней;
- кроме того, дополнительно выделяется один день в начале учебного года работающим матерям, имеющим школьников, для участия в Дне знаний;
- в других случаях – по соглашению между работником и Работодателем.

5.8. Профсоюзный комитет обязуется:

5.8.1. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем законодательства о труде в части предоставления времени отдыха.

5.8.2. Представлять Работодателю своё мотивированное мнение при составлении графика отпусков работников университета.

5.8.3. Осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением требований (ст. 113 ТК РФ) при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

5.8.4. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин и иных лиц, имеющих малолетних детей.

Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (ч. 4, ст. 133 ТК РФ).

6.3. Оплата труда работников осуществляется из средств субсидий и за счет средств от оказания платных услуг в соответствии с положением «Об оплате труда работников университета».

6.4. Выплата заработной платы является преобладающим видом выплат над другими расходами.

6.5. При своевременном финансировании заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полумесяца (10 и 25 числа каждого месяца) (ч.6 ст.136 ТК РФ). Если первый день выдачи зарплаты совпадает с выходными и (или) праздничными днями, то выдача зарплаты переносится на рабочий день, предшествующий праздничному дню.

6.6. Бухгалтерия выдает работникам расчётные листки. Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.136 ТК РФ).

6.7. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (исключая выходные и праздничные дни) в соответствии с приказом по университету.

6.8. Оплата разрешенной в установленном порядке замены по учебному расписанию временно отсутствующих по болезни преподавателей производится, как правило, в следующем расчётном месяце после произведённой замены.

6.9. Почасовая оплата труда производится ежемесячно, в следующем месяце после выполнения нагрузки.

6.10. Работодатель оплачивает листки временной нетрудоспособности в установленные дни выплаты заработной платы после их поступления в бухгалтерию университета из комиссии социального страхования.

6.11. Бухгалтерия университета перечисляет на текущий счёт профкома профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы работников с одновременным оформлением документов для получения денежных средств на выплату заработной платы.

6.12. Работодатель с целью поддержки молодых преподавательских кадров разрабатывает комплексную целевую программу, в которой предусматривает механизм стимулирования их труда в течение первых трёх лет преподавательской работы.

6.13. В случае организации и проведения профсоюзным комитетом забастовок различного уровня по поводу невыполнения настоящего Коллективного договора по вине Работодателя за работниками, участвовавшим в забастовке, сохраняется средняя заработная плата.

6.14. Работодатель обязуется извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

6.15. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несёт ответственность в соответствии с Трудовым кодексом. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.16. При выполнении работ в условиях труда, отличающихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работы, а также при работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работнику производятся соответствующие выплаты в соответствии с положением «Об оплате труда в университете».

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

7.1.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

7.1.3. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины Работодателя) и при профзаболеваниях.

7.1.4. Выделять средства на приобретение новогодних подарков для детей сотрудников в возрасте до 14 лет.

7.1.5. Ежегодно выделять средства на санаторно-курортное лечение работников из соотношения не менее 25 путёвок на тысячу работающих, исходя из средних текущих цен на путёвки.

7.1.6. Сохранить право как за работающими сотрудниками на санаторно-курортное лечение, на отдых в СОЛ «Политехник» ДГТУ, оздоровление в санатории-профилактории, так и за сотрудниками, проработавшими в университете не менее 20 лет, ушедшими из ВУЗа на пенсию по старости или инвалидности, а также за ветеранами ВОВ, не работающими на другом предприятии, и ветеранами других

категорий.

7.1.7. Производить выплаты Работникам ДГТУ в связи с юбилейными датами далее через каждые пять лет.

7.1.8. По согласованию с профкомом направлять часть из средств субсидий и за счет средств от оказания платных услуг на выплату ежемесячных и единовременных стимулирующих выплат сотрудникам в соответствии с положением «Об оплате труда в университете».

7.1.9. Обеспечивать содержание санатория-профилактория, СОЛ «Политехник».

7.1.10. Выделять для сотрудников университета до 10 путевок в смену в санаторий – профилакторий, из них 25% бесплатно, остальные – с частичной оплатой.

7.1.11. Предоставлять сотрудникам, имеющим путевку в санаторий–профилакторий, время для процедур, назначенных главным врачом, не более двух часов в день.

7.1.12. Выделять средства на проведение праздников: День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы, Новый год, День учителя, День пожилых людей.

7.1.13. Организовывать добровольную вакцинацию работников и неработающих ветеранов в период обострения эпидемиологической обстановки, диспансеризации.

7.1.14. Обеспечить все кафедры, отделы, службы, вахты общежитий средствами первой медицинской помощи и пополнять их по мере необходимости.

7.1.15. Освобождать женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет), по их просьбе от работы во вторую смену после 18.00.

7.1.16. Не привлекать без согласия сотрудника к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей до 8 лет, детей-инвалидов до 16 лет.

7.1.18. Предоставлять по желанию женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительно два выходных дня в месяц без сохранения зарплаты.

7.1.19. Разрешить женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 16 лет), по их просьбе использование дополнительных отпусков без сохранения заработной платы сроком до 4-х недель в период, когда позволяют производственные условия.

7.2 Жилищно-бытовое обслуживание

Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий работников и членов их семей.

7.2.1. содействовать сотрудникам ДГТУ, которые имеют право на предоставление социального жилья в соответствии с требованиями нового ЖК РФ, в постановке на жилищный учёт в администрациях районов г. Махачкалы.

7.3 Работодатель

7.3.1. При формировании плана ФХД предусматривает объём средств, необходимых для проведения обязательного ежегодного профилактического

медицинского осмотра сотрудников университета и медицинского осмотра при приёме на работу в соответствии с перечнем.

7.3.2. Совместно с профкомом принимает на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и ветеранами вуза и членами их семей.

7.3.3. Устанавливает стимулирующие выплаты за высокие результаты работы сотрудникам, имеющим ведомственные награды, в соответствии с положением «Об оплате труда работников университета».

7.4 Работодатель совместно с профкомом:

- осуществляет подбор сезонных работников в лагере «Политехник» ДГТУ для организации отдыха в комплексе, проведения в нём воспитательной, оздоровительной и культурно-массовой работы (ответственных по спорту, культурно-массовой работе, командиров отрядов и др.);
- обеспечивает содержание и функционирование материальной базы университета культурно-оздоровительного назначения (клуб, санаторий-профилакторий, СОЛ «Политехник» и т.п.);
- изыскивает возможности снижения стоимости путёвок студентам и сотрудникам.

7.5. Профком:

7.5.1. Выделяет на проведение культурно-массовых мероприятий новогодних и детских праздников, конкурсов и т.п. не менее 15% т годового профсоюзного бюджета.

7.5.2. Обязуется при распределении путёвок на санаторно-курортное лечение, в СОЛ «Политехник» выделять для неработающих пенсионеров и инвалидов с льготами, предусмотренными для работников университета, не более 10 путевок.

7.5.3. Организует и проводит на базе лагеря «Политехник» ДГТУ работу детской оздоровительной смены в согласованные с Работодателем сроки, финансируемую обеими сторонами по утвержденной смете.

7.5.4. Обеспечивает гласное распределение путёвок работникам университета и членам их семей в санатории, СОЛ «Политехник» ДГТУ.

7.5.5. Осуществляет контроль за условиями отдыха работников университета и членов их семей в СОЛ «Политехник» ДГТУ.

7.5.6. Выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребёнка, бракосочетаний, при серьёзных материальных затратах в соответствии с Положением о выделении материальной помощи члену профсоюза.

7.5.7. Контролирует качество питания в столовых, буфетах и других точках общественного питания. В случае выявления нарушений акт проверки передается Работодателю для принятия решения по их устранению.

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, производственной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

8.2. Работодатель обязуется выполнять мероприятия по охране труда, направленные на обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, в том числе: обучать работников безопасным приемам работы, проводить аттестацию рабочих мест. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

8.3 Работодатель:

- создает и укрепляет службы охраны труда и безопасности в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 22.01.2001г. № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда»;
- оборудует кабинеты и уголки охраны труда и обеспечивает их работу в соответствии с Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 17.01.2001г. № 7 (при численности работников до 1000 человек площадь кабинета 24 м², при численности работников свыше 1000 человек прибавляется 6 м² на каждую тысячу);
- создает из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссию по охране труда. Финансирует работу комиссии по охране труда, предоставляет средства связи, оргтехнику и другое материальное обеспечение, необходимую нормативно-правовую и техническую документацию, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств работодателя;
- обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля, членов комиссии по охране труда для проведения проверок соблюдения законодательства о труде, условий и охраны труда и расследование несчастных случаев на производстве, а также профзаболеваний (ст.212 ТК РФ).

8.4. Работодатель обязуется обеспечить:

8.4.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых инструментов, сырья и материалов.

8.4.2. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.4.4. Режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством.

8.4.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда.

8.4.6. Проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве.

8.4.7. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (Постановление Минтруда и социального развития РФ от 17 декабря 2002 г. № 80).

8.4.8. Санитарно-гигиенические нормы состояния помещений и территории университета.

8.4.9. Организацию и проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) за счет собственных средств с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 212 ТК РФ Приказа Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ от 14 марта 1996г. № 90 и Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18.08.2004г. № 83).

8.4.10. Приобретение и выдачу за счет собственных средств в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приказы Минздравсоцразвития от 01.10.2008г № 541н; от 01.06.2009г. № 290н; от 27.01.2010г. № 28н).

Примечание:работодатель имеет право с учетоммнения профсоюзной организации устанавливать собственные нормы выдачи спецодежды и т.д., при этом они должны улучшать по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий и загрязнений.

8.4.11. За счет собственных средств в соответствии с установленными нормами своевременную стирку, сушку, ремонт и хранение спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

8.4.12. На работах с вредными условиями труда бесплатную выдачу работникам по установленным нормам молока или по их письменному заявлению компенсационную выплату, эквивалентную стоимости молока (Постановление Правительства РФ от 13.03.2008г. № 168 «О порядке и определении норм и условий бесплатной выдачи молока» и ст.222 ТК РФ).

8.4.13. Проведение аттестации рабочих мест с привлечением комиссии по охране труда профкома и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 569 «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»).

8.4.14. Санитарно-бытовое лечебно-профилактическое обслуживание работников, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм состояния помещений и территорий университета. В этих целях по установленным нормам должны быть оборудованы санитарно-бытовые помещения, помещения приема пищи, места для отдыха в рабочее время.

8.4.15. Аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

8.4.16. Установление работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных выплат (ст.219 ТК РФ). В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных

результатами аттестации рабочих мест по условиям труда, компенсация работникам не устанавливается.

8.4.17. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске для здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.4.18. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4.19. Наличие комплекта правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.4.20. Полноправное участие профсоюзного комитета университета в работе комиссии по расследованию всех несчастных случаев на производстве и в финансировании ее работы.

8.4.21. Обеспечение необходимых условий для работы уполномоченных профсоюза по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождение их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК РФ).

8.5. Стороны договорились:

8.5.1. Проводить инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, профессиональной подготовки, стажа, профессии и должности, а также:

- с учащимися образовательных учреждений, прибывших на производственную практику;
- работниками, прибывшими в служебную командировку;
- аспирантами, докторантами;
- работниками, принятыми на условиях трудового договора (заключенного на неопределенный срок или срочного), в том числе для выполнения работ по совместительству или на дому.

Проводить первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктаж в подразделениях с оформлением документации согласно установленному законодательству.

8.5.2. Обеспечивать установленный нормами тепловой режим в помещениях университета. В летний период: допустимой температурой помещения является +28°C, при повышении температуры на + 0,5°C рабочий день сокращается на 1 час, при температуре +33°C и более работа запрещается.

В зимний период: допустимой температурой помещения является +20°C, при понижении температуры на 1°C рабочий день сокращается на 1 час. При температуре в помещении +12°C и ниже работа запрещается. (СанПин 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»).

При наличии в подразделениях помещений с допустимым температурным режимом работники переводятся в эти помещения. При отсутствии таких помещений руководитель подразделения после согласования с профсоюзным комитетом вправе

отпускать работников домой.

8.5.3. Работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ), в случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым Кодексом (ст.220 ТК РФ).

8.6. Профсоюзный комитет обязуется:

8.6.1. Представлять интересы работников по вопросам охраны труда, техники безопасности при выполнении ими трудовых обязанностей, интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

8.6.2. Требовать от работников соблюдения правил по охране труда, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

8.6.3. Силами комиссий профкома по охране труда и профсоюзного актива оказывать практическую помощь работодателю в осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализа производственного травматизма.

8.6.4. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда и выполнением мероприятий по охране труда и санитарии должностными лицами университета. Не менее одного раза в год заслушивать отчёты должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий по охране труда и санитарии.

8.6.5. Способствовать реализации принимаемых Работодателем мер по улучшению условий труда, быта и оказывать Работодателю помощь по укреплению производственной дисциплины;

8.6.6. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

8.6.7. Осуществлять защиту трудовых, социальных, профессиональных прав и интересов работников, оказывать им бесплатную юридическую помощь.

8.6.8. Принимать участие в проведении диспансеризации и вакцинации работников университета.

8.7. Компенсация вреда, причинённого здоровью работника

8.7.1. Работодатель несет установленную законом ответственность за вред, причиненный здоровью работника, за полученные профессиональные заболевания, связанные с выполнением им трудовых обязанностей. Работодатель обязан возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

(ст. 22 ТК).

8.7.2. Работодатель по желанию работника берет на себя обязанность обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если работник вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежнему месту работы независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются Работодателем.

8.7.3. Семье погибшего работника, смерть которого наступила в результате исполнения им своих трудовых обязанностей, Работодатель дополнительно выплачивает единовременное пособие в размере не менее 20 базовых сумм, установленных законодательством РФ на день выплаты, и оплачивает счета на погребение.

8.7.4. Выделяет единовременную помощь в размере установленном «Положением о выделении материальной помощи».

Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель признаёт, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК РФ, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.3. Работодатель, должностные лица Работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

9.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её выборного органа – профсоюзного комитета, в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими Федеральными законами, настоящим Коллективным договором Работодатель обязуется:

9.4.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и

настоящим Коллективным договором.

9.4.2. Не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, (ч. 3-5, ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.4.3. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчётов по согласованному перечню (ч. 7 ст. 37 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.4.4. Безвозмездно предоставлять профсоюзной организации помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с Коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники (ч. 2 ст.377 ТК РФ).

9.4.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники; производить ремонт помещений и технических средств с использованием расходных материалов, обеспечивать печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов, не ограничивать внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст. 377 ТК РФ, ст.28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.4.6. Сохранять за освобождёнными выборными и штатными работниками профкома университета социальные гарантии и льготы, действующие для работников вуза поощрительные надбавки, пользование оздоровительными, культурно-просветительными учреждениями и т.п.; поощрять по представлению профкома активно работающих, не освобожденных членов профкома, профбюро подразделений, профоргов.

9.4.7. Предоставлять возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе Учёного совета университета (гл. 8 ТК РФ).

9.4.8. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия их в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.4.9. Совместно анализировать социально-экономическое положение работников университета, подготавливать и совместно обращаться в Правительство России, местные органы власти и различные законодательные органы с предложениями по усилению социальной защищённости работников университета.

9.4.10. Сохранять действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

9.4.11. Отчислять денежные средства на счет профсоюзной организации на проведение культурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы и на санаторно-курортное лечение работников университета согласно смете расходов внебюджетных средств (ч. 3 ст. 377 ТК РФ).

9.4.12. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Члены профкома включаются в состав комиссий университета по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и другие комиссии.

9.6. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение Трудового договора с работниками по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных Законодательством (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ); разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ); графики предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- необходимые меры при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);
- утверждение «Правил внутреннего распорядка» (ст. 190 ТК РФ); создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные, и иные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его наложения (ст. 193, 194 ТК РФ).

9.7. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию и уволены без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы в Университете, занимающим должности ППС, общественная работа в интересах коллектива может учитываться в индивидуальном плане преподавателя в разделе воспитательной работы в объёме 50 часов за учебный семестр.

Раздел 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.1. Представлять права и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком быть представителем их

интересов.

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

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

10.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, занимающейся вопросами летнего оздоровления детей работников университета и обеспечения их новогодними подарками.

10.7. Осуществлять контроль за своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой.

Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Стороны обязуются:

11.2.1. Осуществлять проверку выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на конференциях коллектива. С отчётом выступают первые лица обеих сторон, подписавших Коллективный договор.

11.2.2. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

11.2.3. Рассматривать в течение месяца все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.3. Председатель профсоюзной организации, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами комиссий профсоюзного комитета, запрашивает у администрации информацию о выполнении положений Коллективного договора и бесплатно получает её; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о выполнении положений договора.

11.4. Лица, представляющие Работодателя, либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, привлекаются к административной ответственности (ст.55 ТК РФ, ст.2.4 КоАП РФ).

Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Коллективный договор заключён сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания – 27.06.2019 г. (ст. 43 ТК РФ).

12.2. По истечении срока действия Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Работодателя, расторжения Трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

12.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

12.4. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

12.5. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора предоставить его текст в казенное государственное учреждение РД «Центр занятости населения» в муниципальном образовании «город Махачкала» для его уведомительной регистрации, Центральный Совет Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Работодатель также обязуется в течение 14 дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить с ним вновь поступающих работников (ст.50 ТК РФ).

12.6. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать в реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

12.7. При необходимости приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятым законодательством РФ, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном законом.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом университета, в целях урегулирования поведения сотрудников, аспирантов, соискателей, докторантов, студентов, слушателей ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее «университет»), как в процессе труда, обучения, так и во вне рабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы ВУЗа и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета и распространяются на всех сотрудников, студентов и лиц, находящихся в помещениях, а также на территории университета.

1.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся администрацией университета, профкомом сотрудников и студентов и утверждаются на конференции научно педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета.

1.4. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом университета.

1.6. Контроль за соблюдением Правил осуществляется:

- руководителями университетов (ректором, проректорами);
- юридической службой университета;
- руководителями подразделений в рамках своей компетенции;
- начальником отдела кадров в части правил трудового распорядка;
- начальником учебно-методического управления;
- коллективом университета через профсоюзные комитеты сотрудников и студентов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.2.Работники реализуют свое право на трудовые отношения в университете путем заключения трудового договора.

2.3.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается Ректором университета с одной стороны, и работником - с другой (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров, другой - у работника.

2.4.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство ИНН;

д) документы воинского учета, для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.5.В отдельных случаях с учетом специфики работы университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора. Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

2.6.Прием на работу в университет без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация университета не вправе требовать каких-либо документов помимо предусмотренных законодательством.

2.7.Прием на работу оформляется приказом Ректора университета на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

2.8.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам, предусмотренным ст. 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается.

2.9.Руководители структурного подразделения не имеют права фактически допускать работника до работы без подписанного Ректором университета трудового договора, за исключением чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнения, потоп). Фактическое

допущение к работе работника, соответствующим должностным лицом, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (п. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация университета обязана ввести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в университете свыше пяти дней, в случае когда работа в университете для него является основной (ст. 66 ТК РФ) и в недельный срок произвести запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.11. Работники обязаны в случаях изменения персональных данных в 3-х дневный срок предоставлять их в отдел кадров (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.12. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров университета.

2.13. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация университета обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.14. Личное дело работника хранится в университете, в том числе и после его увольнения в течение 75 лет.

2.15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (управление кадров, деканы, директора филиалов, заведующие кафедрами, начальники структурных подразделений), обязан знакомить работников с действующими в университете коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе, должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности. Деканы, директора филиалов, заведующие кафедрами, начальники структурных подразделений) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.16. При приеме на работу администрация университета обязана провести с работником вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, по другим правилам охраны труда. При приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, провести обучение, аттестацию знаний правил охраны труда.

2.17. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. ст. 57, 58, 59 ТК РФ. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников университета, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

2.18. К педагогической деятельности в университете, в структурных подразделениях университета, реализующих программы высшего и среднего специального образования, допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии и с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами университета.

2.19. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) университета, проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего образования РФ. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой заключают договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения университета. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора. Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом университета. Указанный порядок замещения должностей распределяется и на созданные в структуре университета подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

2.20. Должности ректора, проректора, руководителей структурных подразделений университета замещаются в порядке, предусмотренном Уставом университета и положениями о соответствующих подразделениях.

2.21. В университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

2.22. Должности работников университета, не относящиеся к категории научно - педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства РФ.

3. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации университета. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места

жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

3.2. Перевод на другую работу.

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72-2 Трудового Кодекса РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч.1 ст. 77 ТК РФ). Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

В случае когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок

до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 Ч.1 ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.2.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации и изменения условий труда других работников согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);
- б) простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или работу;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- д) возвращение на работу работника, окончившего аспирантуру, докторантуру.

3.3. Отстранение от работы.

3.3.1. Администрация университета обязана отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения на проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором (ст. 76 ТК РФ).

3.3.2. Администрация университета отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

3.4. Увольнение работника.

3.4.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст. ст. 81, 336 ТК РФ.

3.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работника.

3.4.3.По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом на новый срок).

3.4.4.Работники университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

3.4.5.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

3.4.6.Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

3.4.7.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа университета в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.4.8.Независимо от причины прекращения трудового договора администрация университета обязана:

а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ст. 66 ТК РФ);

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (ст. 80 ТК РФ);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

г) полный расчет с работником производится администрацией университета после сдачи увольняемым работником надлежащим образом оформленного обходного листа с пометкой руководителей подразделений о сдаче числящихся за ним материальных ценностей, литературы, оргтехники и т.д. (если таковые имеются).

3.4.9.Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ). Издавать приказ, позже даты увольнения работника (последнего дня работы) не допускается.

3.4.10.Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава (при сокращении численности или штата работников университета) по п. 2 ст. 81 ТК РФ может производиться только по окончании учебного года с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

3.4.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон осуществляется на основании ст. 83 ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для педагогических работников и обучающихся устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе.

4.2. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава оговаривается в индивидуальном плане.

4.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типовому положению о вузе устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами, и не может превышать 900 часов в учебном году (в пределах должностного оклада).

4.4. Рабочее время педагогических работников университета учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

4.5. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами по решению кафедры.

4.6. Учебная, аудиторная нагрузка профессорско-преподавательского состава на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.7. Учебное, аудиторное время преподавателя в университете определяется расписанием учебных занятий.

4.8. Контроль за расписанием учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами по направлениям работы, заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами филиалов), учебно-методическим управлением.

4.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения университета, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УМУ университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется служебной запиской руководителя, директора филиала, декана факультета и заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе университета.

Сотрудники УМУ университета осуществляют выборный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

4.10. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно - управленческого персонала, научно-исследовательского сектора не должна превышать 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями) (ст. 91 ТК РФ).

4.11. Для работников университета, чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя - 7 часов (в субботу - 5 часов) (учебно-вспомогательный персонал, библиотекари, уборщики служебных помещений, гардеробщики, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т.д.) согласно таблице:

Начало работы	в 08 ч. 30 мин.
Перерыв на обед	с 13 ч. до 14 ч.
Конец рабочего дня	в 16 ч. 30 мин.
В субботу	до 13 ч. 30 мин. без перерыва

Для административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебновспомогательного персонала непосредственно несвязанного с учебным процессом устанавливается пятидневная рабочая неделя согласно таблице:

Начало работы	в 08 ч. 30 мин.
Перерыв на обед	с 13 ч. до 14 ч.
Конец рабочего дня	в 17 ч. 30 мин.

4.12. Для водителей, слесарей-сантехников и электриков может быть установлен режим гибкого времени, когда общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Для сторожей, охранников, дежурных, вахтеров, дежурных по общежитию устанавливается работа по графику сменности:

- охранники УБ и ОЖ - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);
- дежурные по общежитию, вахтеры, - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);
- сторожа УНПБ - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);
- сторожа базы отдыха «Политехник» - смена 24 часа с 10 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);
- сторожа УЛК-1, - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа, (т.е. дежурство сутки через трое);
- сторожа УЛК-2 - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа, (т.е. дежурство сутки через трое).

4.13. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-

инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

4.14. Работа за пределами нормированной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).

4.15. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

4.16. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- а) для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- в) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- д) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказываться от сверхурочных работ.

4.17. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

4.18. В университете устанавливаются приемные дни и часы:

- а) Ректор и проректоры принимают студентов, работников и других лиц, в установленные графиком приема дни и часы.
- б) деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультетов.

4.19.Ключи от помещений учебных корпусов, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны соответствующих объектов университета по списку, установленному ответственным лицом ' по административно-хозяйственной работе.

5. ПОДДЕРЖАНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

5.1.Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственное лицо по административно-хозяйственной работе университета.

5.2.За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и заведующие кафедрами.

В помещениях университета воспрещается:

- а) хождение в верхней одежде, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;

На территории и в помещениях университета запрещается:

- г) распитие спиртных напитков, употребление наркотических, токсических и иных психотропных препаратов и средств;
- д) пронос, применение и распространение легковоспламеняющихся веществ (в том числе фейерверки, бенгальские огни, хлопушки и т.п.);
- е) пронос холодного (ножи, палица, булава, кастет, штык, копье, пика, шпага, меч, топор, сабля, секира, кинжал, штык и др.), огнестрельного, травматического и пневматического оружия, а также всех видов боеприпасов (патроны ко всем видам огнестрельного оружия и пр.).

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

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1.Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами. Уставом университета, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами университета (ст. 189 ТК РФ).

6.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация университета обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом университета, другими нормативно-правовыми актами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.3. Трудовой распорядок университета определяется настоящими правилами.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил и требований других локальных актов университета, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ);

6.6. Федеральными законами. Уставом университета предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Основаниями для увольнения*педагогического работника по инициативе администрации университета до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава университета. Таковыми признаются:

- неоднократное пренебрежение должностными обязанностями, подделка или фальсификация результатов научных исследований;

- финансовые нарушения;

- высказывание реальных угроз в адрес коллег и других представителей академического сообщества;

- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе, фальсификация свидетельств, дипломов и степеней;

б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанное с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);

г) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией;

д) прогулы;

е) нарушение требований по охране труда.

6.7. За нарушение учебной дисциплины, Правил проживания в общежитии администрация имеет право применять в отношении обучающихся меры общественного, дисциплинарного и административного воздействия в соответствии с действующим законодательством:

а) штраф (возмещение причиненного материального ущерба):

- за порчу здания и имущества университета (мебель, электрооборудование, сантехническое оборудование и пр.);

- за нарушение паспортного режима (согласно действующему законодательству), за засорение территории;

б) выговор:

- за утерю студенческого билета, зачетной книжки, за их подделку, умышленную порчу, передачу другому лицу;
- за антисанитарное состояние комнаты; за несвоевременную подготовку к зиме (утепление комнат);
- за ночлег посторонних лиц в общежитии без согласования с администрацией и другие правонарушения;

в) выселение из общежития:

- за появление в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- за распитие спиртных напитков, употребление и распространение психоактивных и наркотических веществ;
- за неоднократное нарушение правил общежития;
- за хулиганские действия и аморальное поведение.

6.8.Администрация университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 53 ТК РФ).

6.9.Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.10.Дисциплинарное взыскание объявляется приказом Ректора университета.

6.11.Увольнение по инициативе администрации в соответствии с п. 2 (сокращение численности или штата работников), подпунктом «б» пункта 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов университета его структурных подразделений, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

6.12.Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 2, (сокращение численности или штата работников университета), подпункту «б» п. 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа университета (ст. ст. 82, 373 ТК РФ).

6.13.В соответствии со ст. 55 п.п. 2, 3 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником университета норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, представлению Ректора, проректора, директора филиала и руководителя структурного подразделения поданных в письменной форме.

6.14.При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

6.15.Занись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ ст. 66).

6.16.До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. Для дачи работником письменного объяснения в связи с совершением им дисциплинарного проступка отводится срок два рабочих дня.

В случае не представления объяснения или отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.17.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

6.18.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

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

6.21.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, либо в суде (ст. 193 ТК РФ).

6.22.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа (ст. 194 ТК РФ).

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1.Администрация университета имеет право:

7.1.1.Устанавливать структуру управления университетом, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом университета (п. 9 ст. 32 ФЗ «Об образовании»).

7.1.2.Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности университета.

7.1.3.Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе, приносящие доход университету, предусмотренные пунктом

8.13 Устава университета.

7.1.4.Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом или иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

7.1.5.Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст. 135 ТК РФ, п.п. 10-11 ст. 32 ФЗ «Об образовании»).

7.1.6.Формировать контингент студентов в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования и науки РФ, оговоренной лицензией.

7.1.7.Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики (п.п. 6-7 ст. 32 ФЗ «Об образовании»),

7.1.8.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст. 22 ТК РФ).

7.1.9.Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (ст. 32 ФЗ «Об образовании»);

7.1.10.Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом университета, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

7.1.11.Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом университета.

7.1.12.Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты.

7.1.13.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил (ст. 22 ТК РФ).

7.1.14.Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

7.1.15.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. ст. 22, 192 ТК РФ).

7.1.16. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

7.1.17.Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст. 22 ТК РФ).

7.2. Администрация университета обязана:

7.2.1.Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2.2.Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии со ст. 22 ТК РФ, Уставом университета и другими нормативными актами (ст. 190 ТК РФ).

7.2.3.Заключать договоры с учредителем.

7.2.4.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников.

7.2.5.Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.

7.2.6.Создавать производственные и социально-бытовые условия, согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7.2.7.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

7.2.8.Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптек первой медицинской помощи.

7.2.9.Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных и других сооружений, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся.

7.2.10.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором.

7.2.11.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.12.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

7.2.13.Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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.

7.2.14.Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

7.2.15.Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

7.2.16.Обеспечивать защиту персональных данных работников и от неправомерного их использования или утраты.

7.2.17.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.18. Доводить до работников требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

7.2.19. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

7.2.20. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.

7.2.21. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками университета.

7.2.22. Организовывать воспитательный процесс, создавать условия для культурно-эстетического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников.

7.2.23. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы университета, материально и морально стимулировать лучших работников.

7.2.24. Обеспечивать повышение квалификации работников.

7.2.25. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психо-активных и наркотических веществ.

7.2.26. Предоставлять учредителю и Ученому совету университета ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

7.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Уставом университета, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7.2.28. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом.

7.3. Администрация университета несет ответственность:

7.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

7.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования своих обучающихся.

7.3.3. За жизнь и здоровье работников университета во время образовательного процесса.

7.3.4. За нарушение прав и свобод работников университета.

7.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника в полном объеме по рыночным ценам (ст. 235 ТК РФ).

7.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

7.3.7.3а неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

7.3.8.3а неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КоАП) (ст. 2.4 КоАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2 КоАП).

7.3.9.3а уклонения от участия в переговорах о заключении коллективного договора, либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КоАП).

7.3.10.3а сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КоАП).

7.3.11.3а нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работников (ст. 6.3 КоАП), в эксплуатации жилых помещений, зданий и сооружений (ст. 6.4 КоАП), к организации питания (ст. 6.6 КоАП) и условием воспитания и обучения (ст. 6.7 КоАП).

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА (ст. 21 ТК РФ)

8.1.Работник имеет право:

8.1.1.Па заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

8.1.2.На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

8.1.3.На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

8.1.4.Па своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

8.1.5.Па 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.

8.1.6.На полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

8.1.7.На подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.8.Па объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

8.1.9.На участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

8.1.10.На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

8.1.11. Па возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.12. Па обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.1.13. Пользование в установленном Уставом университета порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета.

8.1.14. Обжалование приказов и распоряжений администрации университета в порядке, установленном законодательством РФ.

8.1.15. Выбирать методы и средства обучения проведения научных исследований наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и научного процесса (для педагогических работников).

8.1.16. На выплату ежемесячной доплаты компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

8.2. Работник университета обязан:

8.2.1. Профессорско-преподавательский состав, научные работники университета обязаны:

8.2.1.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

8.2.1.2. Осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами университета и его обособленных структурных подразделений.

8.2.1.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

8.2.1.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

8.2.1.5. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся. >

8.2.1.6. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне.

8.2.1.7. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями.

8.2.1.8. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс.

8.2.1.9. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

8.2.1.10. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

8.2.2. Все работники университета без исключения, обязаны:

8.2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

8.2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета, трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

8.2.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

8.2.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

8.2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

8.2.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

8.2.2.7. При входе в учебные корпуса предъявлять удостоверение сотрудника университета или документ, удостоверяющий личность.

8.2.2.8. Докторанты университета обязаны в срок выполнить план подготовки диссертации и представить завершенную диссертацию на кафедру для получения заключения.

8.2.2.9. Аспиранты и соискатели университета обязаны в срок полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру для получения заключения.

В случае нарушения указанных выше обязанностей докторанты и аспиранты могут быть отчислены приказом Ректора университета.

Докторанты и аспиранты (соискатели) университета пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ.

Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников университета.

8.3. Ответственность работника университета:

8.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного Трудовым кодексом РФ.

8.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб причиненный университету (ст. 235 ТК РФ).

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Обучающиеся университета (студенты, слушатели) имеют право:

- получать образование в соответствии с ФГОС ВО, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении университета в соответствии с Уставом;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в университете, в порядке, предусмотренном его Уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- определять по согласованию с деканатом и кафедрами набор дисциплин для обучения по направлению подготовки в пределах, установленных учебным планом, а также посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в университете;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;
- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений университета в порядке, установленном Уставом университета;
- обучающиеся в университете пользуются правом на социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- переходить с платного договорного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном Уставом университета;
- получать от университета информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений. Обучение граждан по индивидуальным учебным планам, в пределах ГОС, и формы участия обучающихся в управлении регламентируются Уставом университета

9.1.1. Университет создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие

освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом университета и настоящими Правилами в соответствии с ФГОС ВО и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

9.1.2. Обучающиеся в университете по очной (заочной) форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации (ст. 173, 176 ТК РФ).

9.1.3. Принуждение обучающихся в университете к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

9.1.4. Обучающиеся в университете имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

9.1.5. Обучающиеся в университете имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

9.1.6. Обучающиеся в университете по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», при наличии у университета аккредитации соответствующему направлению подготовки (специальности).

9.1.7. За нарушение требований Положения об организации учебного процесса, Правил внутреннего трудового распорядка. Устава и других локальных актов университета обучающимся, администрация университета имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) отчисление из университета.

9.2. Обучающиеся в университете обязаны:

- глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранному направлению подготовки (специальности);
- соблюдать график учебного процесса, сдавать экзамены и зачеты в установленные сроки и в соответствии с расписанием;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу университета. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

- при входе на территорию университета должны предъявлять сотрудникам службы охраны в развернутом виде студенты - студенческий билет, обучающиеся - пропуск или иной документ, дающий право прохождения на территорию университета, (студенческий билет, пропуск или иной документ, дающий право прохождения на территорию университета должен находиться при нем на весь период пребывания его на территории университета);

- бережно относится к индивидуальным документам (зачетная книжка, студенческий билет), в случае утери зачетной книжки, либо студенческого билета необходимо в течение трех дней обратиться в деканат за получением дубликата.

- при входе в аудиторию руководителей университета и факультета, а также преподавателей студенты обязаны вставать;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу университета в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования Устава университета, настоящие Правила и правила проживания в общежитиях.

9.2.1. Обучающиеся в филиалах, техническом лицее, помимо указанных выше правомочий пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные Уставом университета, Положением о соответствующем структурном подразделении или договорами о профессиональной подготовке, включая договоры на индивидуальную подготовку студентов.

9.2.2. Студент, прекративший посещение занятий в течении двух недель подлежит отчислению, как потерявший связь с университетом. При наличии уважительных причин прекращения занятий студент обязан поставить об этом в известность декана факультета (директора филиала) в устной или письменной форме в течении 3-х дней со дня прекращения

посещения занятий, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале. Документы, подтверждающие причину его отсутствия на занятиях представляются декану (директору) в первые три дня явки студента в университет для регистрации в журнале.

9.2.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в университете распорядком.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

Учебные расписания составляются на семестр и вывешиваются не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Продолжительность академического часа 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала академического часа, второй звонок извещает о начале занятий. По окончании занятий дается один звонок.

Вход студентов в аудиторию после второго звонка запрещается до перерыва.

Обучающиеся должны являться на занятия без опозданий, опоздание является основанием для не допуска обучающего на учебные занятия.

Время пропуска в учебные корпуса университета устанавливается с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Не допускается посещение учебных занятий в спортивной форме одежды, за исключением занятий по физической культуре, а также появление обучающего на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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 и выходить из аудитории во время их проведения.

После начала занятий обучающимся запрещается пользоваться мобильными телефонами, пейджерами, иными средствами связи, а также другой техникой, использование которой может помешать проведению занятий.

С этой целью на факультетах организуется дежурство преподавателей и студентов по графику, составленному деканами и утвержденному проректором по учебной работе. Графики доводятся до дежурных под роспись.

Дежурный преподаватель является ответственным по факультету и несет ответственность вместе с деканом за порядок и организацию учебного процесса в день дежурства.

В обязанности дежурного преподавателя входит:

- обеспечение тишины, чистоты и порядка во время проведения занятий;
- запрещение работникам и студентам курение в коридорах и других помещениях;
- принятие мер к устранению причин и условий, препятствующих проведению занятий.

Дежурный преподаватель имеет право:

- делать замечания студентам (работникам), нарушающим установленный порядок (курящим, громко разговаривающим, создающим шум и мешающим проводить занятия, не снимающим в учебных корпусах и аудиториях головные уборы, не соблюдающим чистоту и гигиену, портящим мебель, инвентарь и другим нарушителям);
- лиц, грубо нарушающих порядок, доставлять в деканат для дачи объяснений и дальнейшего разбирательства.

Дежурство начинается в 08 часов 15 минут и заканчивается с окончанием последних занятий на факультете.

До начала каждого учебного занятия (и в перерывах 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 приказом Ректора назначается староста из числа наиболее успевающих студентов, который работает в тесном контакте с профгруппоргом группы.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе в каждой группе ведется журнал академической группы установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, отмечающему в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

11.1.3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- е) присвоение звания «Заслуженный профессор ДГТУ»;
- о) награждение знаком «За заслуги перед ДГТУ»;
- п) присуждение звания «Почетный профессор ДГТУ»;
- р) награждение знаком «В честь 300-летия М.В. Ломоносова».

Поощрения объявляются в приказе Ректора и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.2.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при Продвижении по работе.

11.3.За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для студентов и слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;

- в) награждение ценными подарками;
- г) выдача денежной премии;
- д) награждение нагрудным знаком «Отличник учебы ДГТУ».

Могут быть предусмотрены и другие виды поощрения. Поощрения объявляются приказом Ректора по согласованию с профкомом студентов и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписки из приказов о поощрении студентов хранятся в личных делах студентов. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работникам и обучающимся не применяются.

12. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. В соответствии с ФЗ «Об основах охраны труда» и отраслевой программой по охране труда, приказами Министерства образования и науки РФ и локальными актами университета, ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несут ответственные лица университета назначенные приказом Ректора.

12.2. Каждый работник имеет право (ст. 219 ТК РФ):

12.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

12.2.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.2.3. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.

12.2.4. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.

12.3. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

12.3.1. Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технической безопасности.

12.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

12.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

12.3.4. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работников.

12.3.5. По окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров, ключи от всех помещений сдавать на вахту под расписку. Помещения, имеющие сигнализацию, сдавать на пульт.

12.3.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

12.3.7. Проходить ежегодное флюорографическое обследование.

12.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса администрация университета обеспечивает:

- 12.4.1.Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учебного заведения, оборудования, имущества.
- 12.4.2.Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро и пожарной безопасности.
- 12.4.3.Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.
- 12.4.4.Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 12.4.5.Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.
- 12.4.6.Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.
- 12.4.7.Организацию контроля за состояние условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 12.4.8.Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
- 12.4.9.Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 12.4.10.Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 12.4.11.Санаторно-курортное и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 12.4.12.Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 12.4.13.Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.
- 12.5.Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и техники безопасности в порядке и сроках, которые установлены для руководителей (один раз в 3 года).
- 12.6.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся и работников, их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.
- 12.7.Руководители структурных подразделений виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Дагестанский государственный технический Университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и других нормативных документов по вопросам оплаты труда работников бюджетных учреждений (см. приложение № 1.).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда всех категорий работников университета, структуру заработной платы работников, порядок формирования фонда оплаты труда работников за счет средств субсидии и средств от приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), с учетом компенсационных и стимулирующих выплат не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными нормативными актами.

1.4. В университете применяется повременная система оплаты труда.

1.5. В настоящем Положении применяются следующие термины:

– **заработная плата (оплата труда работников)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы; включает должностной оклад (тарифную ставку), компенсационные, стимулирующие выплаты и премии;

– **минимальный размер оплаты труда** - определённый федеральным законом размер оплаты труда, установленный за труд неквалифицированного работника,

полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях;

- **тарифная ставка заработной платы** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих, социальных выплат и премий;

- **профессиональные квалификационные группы** (далее - ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом вида экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- **базовый (минимальный) размер оклада (тарифной ставки)** - минимальный оклад работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- **повышающий коэффициент** - множитель, используемый для определения размера должностного оклада по квалификационным уровням ПКГ;

- **оклад (должностной оклад)** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, состоящий из базового оклада, умноженного на повышающий коэффициент по соответствующему квалификационному уровню ПКГ; базового оклада, умноженного на повышающий коэффициент по соответствующему квалификационному уровню ПКГ;

- компенсационные выплаты - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера;

- стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу;

- социальные выплаты - выплаты социального характера работникам с целью оказания материальной помощи, социальной поддержки, а также реализации социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации (см. приложение № 6.);

- премия - стимулирующая выплата, дополнительное денежное вознаграждение за высокие производственные результаты, профессиональное мастерство и другие достижения, как конкретного работника, так и коллектива ДГТУ в целом;

- надбавка, доплата - форма выплаты части заработной платы индивидуального характера, устанавливаемая работнику в соответствии с характером, особенностями работы и профессиональной квалификацией.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вводятся приказом ректора на основании решения ученого совета после согласования с первичной профсоюзной организацией работников и студентов ДГТУ.

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

- 2.1. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - государственных гарантий по оплате труда и законодательно установленной величины минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
 - перечня видов выплат компенсационного характера, установленного действующим законодательством Российской Федерации;
 - перечня видов, критериев и показателей выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
 - коллективного договора университета.

2.2. Структура заработной платы работников университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов) и ставок (тарифных ставок) заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные законодательно установленные выплаты,

2.3. Университет в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры базовых (минимальных) окладов, ставок заработной платы, повышающие коэффициенты для квалификационных уровней и отдельных должностей, а также размеры выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

2.4. Размеры базовых окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов для квалификационных уровней ПКГ и отдельных должностей устанавливаются приказом ректора с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации (см. приложение № 2.).

2.5. Должности работников университета, не предусмотренные в профессиональных квалификационных группах, относятся к соответствующему уровню ПКГ и квалификационному уровню на основании статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, квалификационных характеристик Единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих с учетом требований к уровню профессиональной подготовки и оценки сложности трудовых функций.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются путем умножения минимального (базового) размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по квалификационному уровню, установленного для определенной должности.

2.6. Оплата труда работников, работающих по внутреннему и внешнему совместительству или занятых на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо объему выполненных работ исходя из должностного оклада по занимаемой должности,

компенсационных и стимулирующих выплат в порядке, установленном трудовым договором с работником.

2.7. Размер должностного оклада, условия установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключенном с работником. Изменение условий оплаты Труда является изменением существенных условий труда и может производиться по соглашению сторон трудового договора и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Не допускается снижение размеров должностных окладов (тарифных ставок), кроме случаев перевода на другую должность. Базовые оклады по должностям, отнесенным к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням, размеры персональных коэффициентов по квалификационным категориям, размеры должностных окладов по должностям оформлены в виде приложения №2.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Компенсационные выплаты работникам университета устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (см. приложение №3): ‘

- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами ;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты) устанавливаются в виде надбавок в абсолютном значении и доплат в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам в случаях, предусмотренных федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться за счет субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания или средств от приносящей доход деятельности. Основанием для установления работнику выплаты компенсационного характера является персонифицированное представление руководителя структурного подразделения или проректора по соответствующему направлению с резолюцией ректора и соответственно приказом по Университету.

3.4. Ректор имеет право на досрочное изменение размера и срока установления доплат по согласованию или представлению руководителя структурного подразделения.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда оплаты труда, сформированного из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств субсидии на иные цели и средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ), предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от приносящей доход деятельности.

4.2. Условия и порядок назначения работникам обязательных выплат поощрительного характера определяется указами Президента Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

4.3. С целью повышения качества и результативности труда работников, а также достижения ключевых стратегических целей развития Университета в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства, здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (далее - Перечень) работникам могут устанавливаться следующие- выплаты стимулирующего характера (см. приложение № 4):

4.3.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий;
- за высокую интенсивность труда, сложность и напряженность работы;
- за организацию и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью университета;
- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ в образовании;
- за внедрение и использование новых технических средств обучения в учебном процессе;
- за подготовку и издание учебников, монографий, учебных и методических пособий;
- за активную воспитательную работу;
- за установку и освоение нового лабораторного и научного оборудования;
- за высокое педагогическое мастерство, научно-методический уровень преподавания, обеспечивающий активизацию познавательной деятельности, развитие творческих способностей студентов;
- за активное участие в практической подготовке студентов, руководстве научноисследовательской деятельности студентов;
- за проведенные научные исследования по актуальным проблемам высшего образования и их внедрение в учебно-воспитательный процесс, способствующий повышению качества подготовки специалистов;

- за разработку и внедрение в учебный процесс учебных планов и программ, конкретных предложений по подготовке специалистов по новым направлениям развития науки, техники и технологии, плодотворную работу в учебно-методических советах;
 - за развитие международного сотрудничества;
 - за активное участие в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества;
 - за высокие результаты и успешное выполнение государственных контрактов, заданий и тематических планов научно-исследовательских работ;
 - за высокие результаты и успешное выполнение фундаментальных исследований;
 - за высокие результаты и успешное выполнение федеральных целевых, ведомственных и региональных научно-технических и инновационных программ;
 - за высокие результаты и успешное выполнение научно-исследовательских работ;
 - за высокие результаты и успешное выполнение программы стратегического развития университета;
 - за высокие результаты и успешное выполнение международных научных программ, проектов, грантов;
 - за публикацию монографий;
 - за публикацию научных статей в рейтинговых журналах;
 - за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнедеятельности университета;
 - за основные результаты хозяйственной деятельности, усиление режима экономии, укрепление плановой и финансовой дисциплины;
 - за присуждение наград, премий, дипломов, благодарностей, почетных грамот и высокие достижения;
 - за наличие почетного звания «Заслуженный деятель науки РФ», «Почетный работник высшего профессионального образования России»;
 - за интенсивность работы в должности декана, заведующего кафедрой
- 4.3.2. Надбавки за качество выполняемых работ:
- за досрочное и качественное выполнения задания, поручения;
 - за выполнение особо важных, сложных и срочных работ;
 - за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
 - за высокую исполнительскую дисциплину и ответственность;
 - за предоставление качественных отчетов, проектов, смет, сведений и др., в том числе поощрение по ходатайству вышестоящего руководителя или учреждения;
 - за безаварийную работу.

4.3.3. Премирование работников. В целях поощрения работников в системе оплаты труда Университета может предусматриваться выплата премии по итогам работы, выплачиваемая с учетом эффективности труда работников Университета в соответствующем периоде. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премии назначаются в соответствии с Положением о материальном поощрении (премировании) работников университета, являющемся приложением к настоящему Положению (см. приложение №5).

Премии не могут назначаться работнику, привлеченному к дисциплинарному взысканию в текущем периоде, а также работнику, по вине которого допущено некачественное выполнение работ или срыв выполнения работ другими работниками, если данные факты установлены и документально подтверждены.

4.4. Штатным работникам университета могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера по основной должности на определенный срок, без срока ограничения и одновременно.

4.5. Выплаты стимулирующего характера, их размер и срок действия устанавливаются работникам приказом ректора с обязательным указанием источника финансирования в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

4.6. Размер выплат стимулирующего характера определяется:

- проректорам, главному бухгалтеру и другим руководителям, непосредственно подчиненным ректору - ректором;
- руководителям структурных подразделений, непосредственно подчиненным проректорам - по представлению проректоров;
- работникам, занятым в структурных подразделениях - по представлению руководителей структурных подразделений,

4.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и выплачиваются на основании оценки результатов работы, производимой в соответствии с критериями оценки эффективности труда, измеряемых качественными и количественными показателями. При этом во внимание принимается уровень профессиональной подготовки, сложность, ответственность и важность выполняемой работы (вклад работника в решение уставных задач ДГТУ).

4.8. При отсутствии или недостатке финансовых средств ректор Университета вправе приостановить, уменьшить либо отменить выплату надбавок стимулирующего характера, предупредив работников в установленном законодательством порядке. Отмена выплат стимулирующего характера не влечет за собой изменение должностного оклада и компенсационных выплат.

4.9. Выплаты стимулирующего характера отменяются или уменьшаются при неудовлетворительном качестве работы, нарушении сроков её выполнения, а также за:

- совершение работником дисциплинарного проступка и привлечение его к дисциплинарной ответственности;
- невыполнение преподавателями учебного плана;
- причинение работником университету материального ущерба;
- совершение работником прогула и появление на работе в нетрезвом состоянии, нарушение противопожарных правил и правил техники безопасности;
- иное невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей работником.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА (ректора, проректоров и главного бухгалтера)

5.1. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат.

5.2. Должностной оклад ректора, определяется трудовым договором, заключенным ректором с Министерством образования и науки Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются ректором на 10 - 30% ниже должностного оклада ректора. Размер процентного соотношения для каждого проректора и главного бухгалтера определяется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах. Виды выплат и их размер определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору)-

5.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера ректору устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации с учетом показателей оценки эффективности деятельности, определенных Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.6. Выплаты стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру)- устанавливает ректор с учетом оценки эффективности и результативности деятельности университета.

5.7. Размеры премирования и условия выплаты премий ректору устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.8. Виды и размеры премий проректоров и главного бухгалтера определяются ректором в соответствии с Положением о материальном поощрении (премировании) работников университета (см. приложение 5).

6. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА И ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

6.1. Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год исходя из средств, выделенных на выполнение государственного задания (субсидия) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2. Фонд оплаты труда включает фонд заработной платы работников, рассчитанный на основе утвержденного в установленном порядке штатного расписания университета, а также компенсационных выплат, стимулирующих выплат, материального поощрения (премирования).

6.3. Штатное расписание составляется по структурным подразделениям университета на финансовый год (по профессорско-преподавательскому составу)- - на учебный год) и включает – все должности служащих (профессии рабочих) университета, установленные им должностные оклады (ставки заработной платы), количество штатных единиц, виды и размер компенсационных выплат, месячный и годовой фонд оплаты труда, источник финансирования.

6.4. В университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав: декан, заведующий кафедрой, профессор,

доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент кафедры, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

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

6.6. Штатное расписание административно-управленческого, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала формируется в зависимости от расчетных нормативов численности, объемов выполняемых работ, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования.

6.7. Штатное расписание утверждается ректором университета в установленном порядке. Изменения в штатное расписание в текущем году вносятся приказом ректора на основании служебных записок руководителей соответствующих подразделений с обоснованием необходимости изменений и в пределах фонда оплаты труда.

7. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Порядок выплаты заработной платы устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Выплата заработной платы работникам производится в рублях путем перечисления на личный банковский счет работника либо в кассе учреждения два раза в месяц в сроки, установленные Коллективным договором.

7.3. При выплате заработной платы работники извещаются в письменной форме о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка заработной платы работника университета разрабатывается учреждением самостоятельно и утверждается ректором по согласованию с профсоюзным комитетом

7.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ДРУГИЕ ФОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Почасовая оплата труда

8.1.1. Работники университета при наличии соответствующей квалификации могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в объеме до 300 часов в год, которая не считается совместительством, а также могут выполнять другие виды учебной, учебно-методической и научно-методической работы.

8.1.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда при выполнении различных видов учебной работы, в том числе специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для преподавательской работы, устанавливаются ректором исходя из фонда оплаты труда и с учетом квалификации работников (наличия ученой степени, звания, стажа практической деятельности по профилю учебной работы) по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников и студентов ДГТУ.

8.2. Оплата труда по договорам гражданско-правового характера

8.2.1. Для выполнения отдельных видов работ ректор может заключать с работником, а также сторонними привлеченными лицами договоры гражданско-правового характера.

8.2.2. Договоры могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу университета.

8.2.3. В договоре гражданско-правового характера указывается вид выполняемой работы (услуги), срок её выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, условия выплаты вознаграждения и др. Форма договора определяется действующим законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом ФГБОУ ВО «ДГТУ» с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников и студентов ДГТУ, утверждается ректором университета.

Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

9.2. Университет имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказами ректора на основании решения Ученого совета Университета по согласованию с первичной профсоюзной организацией сотрудников и студентов ДГТУ.

9.3. Настоящее Положение действует с 1.01.2018 г. без ограничения срока, до принятия нового Положения.

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по
занимаемым должностям профессорско-преподавательского состава (ППС)
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный технический университет"**

	Наименование должностей	МРОТ (руб.)	повышающий коэффициент	Месячный должностной оклад, (руб.)
Первый квалификационный уровень		11163		
1	Ассистент, преподаватель с высшим образованием без предъявления требований к стажу		1,33	14847
2	Ассистент, преподаватель, имеющие ученую степень кандидата наук		1,64	18307
3	Преподаватель		1,33	14847
4	Педагог-психолог		1,33	14847
5	Тренер преподаватель		1,33	14847
Второй квалификационный уровень		11163		
1	Старший преподаватель с высшим образованием		1,44	16075

2	Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук		1,87	20875
3	Старший преподаватель, имеющий ученую степень доктора наук		2,30	25675
Третий квалификационный уровень		11163		
1	Доцент		1,71	19089
2	Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук		2,03	22661
3	Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцент"		2,19	24447
4	Доцент, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцент"		2,83	31591
Четвертый квалификационный уровень		11163		
1	Профессор		2,08	23219
2	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук		2,41	26903
3	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцент"		2,46	27461
4	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"		2,63	29359
5	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук		2,70	30140
6	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцент"		2,84	31703
7	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"		3,26	36391
Пятый квалификационный уровень		11163		

1	Заведующий кафедрой		1,87	20875
2	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук		2,19	24447
3	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и не имеющий ученого звания "доцент" или "профессор"		2,53	28242
4	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцент"		2,78	31033
5	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"		2,89	32261
6	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцент"		3,06	34159
7	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"		3,64	40633
Шестой квалификационный уровень		11163		
	Декан факультета при среднегодовой численности обучающихся:			
1	До 200 человек: не имеющий ученую степень кандидата наук		3,64	40633
	к.н		3,95	44094
	д.н.		4,39	49006
2	До 300 человек: не имеющий ученую степень кандидата наук		2,89	43167

	К.Н		4,29	47889
	Д.Н.		4,76	53136
3	До 500 человек: не имеющий ученую степень кандидата наук		4,33	48336
	К.Н.		4,70	52466
	Д.Н.		5,10	56931
4	До 1000 и более человек: не имеющий ученую степень кандидата наук		5,23	58382
	К.Н.		5,57	62178
	Д.Н.		5,94	66308

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по
занимаемым должностям Административно-управленческого персонала (АУП)
ФГБОУ ВО " Дагестанский государственный технический университет"**

Наименование должностей	ПКГ	Квалификацион ный уровень	МРОТ (руб.)	Повышающий коэффициент	Месячный должностной оклад (руб.)
Проректор по научной и инновационной деятельности					108833,79
Проректор по учебной работе					108833,79
Проректор по воспитательной и социальной работе					108883,79
Проректор по экономике					108833,79
Проректор по развитию проектной и международной деятельности и информатизации					108833,79
Советник ректора	4	1	11163	2,76	30810
Помощник ректора	4	1	11163	2,43	27126
Ответственный секретарь Приемной комиссии	4	1	11163	2,43	27126
Ученый секретарь	4	1	11163	1,71	19089

Главный бухгалтер					101578,20
Зам. главного бухгалтера	4	1	11163	2,17	24224
Директор ЦСИТ	4	1	11163	1,71	19089
Директор юридического консультационного Центра	4	1	11163	1,28	14289
Директор музейно-выставочного центра	4	1	11163	1,71	19089
Директор Центра по связям с производством и содействию трудоустройству выпускников	4	1	11163	1,71	19089
Директор УНПК	4	3	11163	1,11	12391
Директор НИИ "Биотехнология продуктов и переработки виноградов"	4	5	11163	2,20	24559
Зам.директора НИИ "Биотехнология продуктов и переработки виноградов"	4		11163	1,54	17191
Директор научно - методического центра по развитию спортивных игр	4	1	11163	1,71	19089
Директор центра научно - инновационного и интеллектуального развития молодежи	4	3	11163	1,37	15293
Директор специального конструкторского бюро "Аппаратура радиоэлектронники, энергетики и транспорта"	4	1	11163	1,71	19089
Директор НИИ "Региональных экономических проблем"	4	5	11163	2,20	24559
Директор НИИ "Информационные технологии и телекоммуникации"	4	5	11163	2,20	24559

Директор Издательско-полиграфического центра	4	1	11163	1,71	19089
Директор спортклуба	4	1	11163	1,50	16745
Начальник УМУ	4	4	11163	2,43	27126
Зам. начальника УМУ			11163	2,18	24335
Начальник Учебного отдела	4	2	11163	1,71	19089
Зам. начальника Учебного отдела			11163	1,37	15293
Начальник отдела методического обеспечения и аккредитации	4	2	11163	1,37	15293
Начальник отдела кадров	4	1	11163	2,18	24335
Начальник ПФО	4	1	11163	2,43	27126
Начальник Управления международного сотрудничества и маркетинга	4	4	11163	2,43	27126
Начальник первого, второго отдела	4	1	11163	1,37	15293
Начальник отдела охраны	4	1	11163	1,71	19089
Зам начальника отдела охраны	4		11163	1,54	17191
Начальник отдела снабжения	4	1	11163	1,71	19089
Начальник отдела информатизации	4	2	11163	1,37	15293
Начальник отдела «Администрация сети»	4	1	11163	1,37	15293
Начальник отдела диссертационных советов	4	1	11163	1,71	19089
Начальник отдела внутреннего аудита, контроля и госзакупок	4	1	11163	1,71	19089

Начальник Управления по хозяйственной деятельности и безопасности	4	4	11163	2,43	27126
Начальник имущественного комплекса и развития	4	1	11163	1,71	19089
Начальник отдела по благоустройству территорий	4	1	11163	1,71	19089
Начальник отдела математического обеспечения ЭВМ и КС	4	1	11163	1,37	15293
Начальник отдела программного обеспечения Управления информатизации	4	1	11163	1,37	15293
Начальник отдела эксплуатации и систематизации подразделения Управления информатизации	4	1	11163	1,37	15293
Начальник управления аспирантуры и докторантуры	4	4	11163	2,43	27126
Начальник финансово-экономического управления	4	4	11163	2,43	27126
Начальник ФПК и переподготовки кадров	4	1	11163	1,71	19089
Начальник отдела по воспитательной работе и социальному развитию	4	1	11163	1,71	19089
Заведующий центром современных электронных элементов и технологий	4	1	11163	1,71	19089
Заведующий научно-технической библиотекой	4	1	11163	1,71	19089
Зам. заведующей научно-технической библиотекой			11163	1,50	16745
Заведующий курсом "Дизайн"	5	1	11163	1,44	16075

Заведующий УПИМ	2	5	11163	1,15	12837
Заведующий архивом	2	5	11163	1,15	12837
Заведующий сектором	2	5	11163	1,15	12837
Заведующий практикой	2	5	11163	1,15	12837
Заведующий подотделением	5	1	11163	1,43	15963
Начальник штаба студенческих отрядов	4	2	11163	1,37	15293
Председатель комитета по делам молодежи	4	4	11163	1,05	11721
Заведующий столовой	2	3	11163	1,15	12837
Заведующий канцелярией	2	2	11163	1,71	19089
Заведующий хозяйством, складом	2	3	11163	1,15	12837
Администратор сети	2	1	11163	1,28	14289
Главный врач	4	1	11163	2,00	22326
Главный юрисконсульт	4	2	11163	1,71	19089
Главный механик, энергетик	4	2	11163	1,71	19089
Ведущий бухгалтер	3	4	11163	1,31	14624
Ведущий экономист	3	4	11163	1,31	14624
Ведущий специалист	3	4	11163	1,31	14624
Ведущий специалист 2-го отдела	3	4	11163	1,31	14624
Ведущий юрисконсульт	3	4	11163	1,31	14624
Вед. специалист по кадрам	3	4	11163	1,31	14624
Ведущий редактор	3	4	11163	1,31	14624
Ведущий инженер по пожарной безопасности	3	4	11163	1,31	14624
Ведущий инженер хозяйственной части	3	4	11163	1,31	14624

Юрисконсульт	3	2	11163	1,18	13172
Экономист	3	2	11163	1,18	13172
Инженер по охране труда и технике безопасности	3	1	11163	1,13	12614
Бухгалтер	3	2	11163	1,18	13172
Механик,энергетик	2	4	11163	1,10	12279
Комендант	1	1	11163	1,20	13396
Руководитель службы паспортно-визового контроля и маркетинга	4	1	11163	1,50	16745
Руководитель довузовской подготовки и адаптации иностранных граждан	4	1	11163	1,50	16745
Руководитель Пресс-службы	4	1	11163	2,09	23331
Руководитель исследовательского центра "Энергосберегающие технологии и интеллектуальный учет в энергетике"	4	1	11163	1,50	16745
Главный редактор газеты "За инженерные кадры"	4	3	11163	1,28	14289
Редактор, фоторедактор, фотокорреспондент	3	1	11163	1,15	12837
Собственный корреспондент	3	1	11163	1,15	12837
Специалист	3	1	11163	1,15	12837
Специалист по кадрам	3	1	11163	1,15	12837
Специалист по гражданской обороне	3	1	11163	1,15	12837
Инспектор	3	1	11163	1,15	12837
Документовед	3	1	11163	1,15	12837
Паспортист	3	1	11163	1,15	12837

Кассир	3	1	11163	1,15	12837
Директор Каспийского филиала	4	4	11163	2,65	29582
Зам. директора по учебной работе			11163	1,60	17861
Директор Кизлярского филиала	4	4	11163	2,65	29582
Зам. директора по учебной работе			11163	1,60	17861
Зам. директора по воспитательной и социальной работе			11163	1,48	16521
Директор Дербентского филиала	4	4	11163	3,64	40633
Зам. директора по учебной работе			11163	1,60	17861
Зам.директора по административной организационной работе			11163	1,48	16521

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по
занимаемым должностям учебно-вспомогательного персонала (УВП)
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный технический университет"**

Наименование должностей	ПКГ	квалификационный уровень	МРОТ (руб.)	повышающий коэффициент	Месячный должностной оклад (руб.)
Ведущий программист	3	4	11163	1,31	14624
Ведущий инженер	3	4	11163	1,31	14624
Ведущий электроник	3	4	11163	1,31	14624
Ведущий библиотекарь	3	4	11163	1,31	14624
Ведущий библиограф	3	4	11163	1,31	14624
Ведущий редактор	3	4	11163	1,31	14624
Библиотекарь, библиограф	3	1	11163	1,10	12279
Программист	3	1	11163	1,10	12279
Инженер-программист	3	1	11163	1,10	12279
Инженер	3	1	11163	1,10	12279
Инженер-электроник (электроник)	3	1	11163	1,10	12279

Художник - конструктор	2	1	11163	1,05	11721
Методист	3	2	11163	1,15	12837
Специалист по УМР	3	2	11163	1,15	12837
Техник по обслуживанию охранной сигнализации	2	1	11163	1,05	11721
Техник	2	1	11163	1,05	11721
Оператор ЭВМ	2	1	11163	1,05	11721
Заведующий лабораторией	4	1	11163	1,12	12503
Учебный мастер	3	2	11163	1,10	12279
Старший лаборант	2	2	11163	1,08	12056
Лаборант	2	1	11163	1,05	11721
Мастер производственного обучения	3	3	11163	1,33	14847
Секретарь учебной части	2	1	11163	1,05	11721

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по
занимаемым должностям прочего обслуживающего персонала (ПОП)
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный технический университет"**

Наименование должностей	ПКГ	квалификационный уровень	МРОТ (руб.)	повышающий коэффициент	Месячный должностной оклад (руб.)
Дворник	1	1	11163	1,00	11163
Кастелянша	1	1	11163	1,00	11163
Кухонный рабочий, мойщик посуды	1	1	11163	1,00	11163
Официантка, сестра-хозяйка	1	1	11163	1,00	11163
Сторож	1	1	11163	1,00	11163
Садовник	1	1	11163	1,00	11163
Прачка	1	1	11163	1,00	11163
Горничная, спасатель	1	1	11163	1,00	11163
Уборщик служебных помещений	1	1	11163	1,00	11163
Секретарь-машинистка	1	1	11163	1,00	11163
Телефонист	1	1	11163	1,00	11163

Буфетчица	1	1	11163	1,00	11163
Паспортист	1	1	11163	1,00	11163
Машинист по стирке белья	1	1	11163	1,00	11163
Кладовщик	1	1	11163	1,00	11163
Рабочий	1	1	11163	1,00	11163
Бармен	1	1	11163	1,00	11163
Шеф-повар, повар	2	3	11163	1,00	11163
Плотник	2	2	11163	1,00	11163
Электрик	2	2	11163	1,00	11163
Слесарь-сантехник	2	2	11163	1,00	11163
Слесарь по ремонту оборудования	2	2	11163	1,00	11163
Газосварщик	2	2	11163	1,00	11163
Дежурный по общежитию	2	1	11163	1,05	11721
Водитель а/м	2	1	11163	1,20	13396
Воспитатель	2	1	11163	1,05	11721
Мастер по стирке белья	2	4	11163	1,00	11163
Машинист швейных машин	2	1	11163	1,00	11163
Печатник	2	2	11163	1,00	11163
Наладчик полиграфического оборудования	2	2	11163	1,00	11163
Копировщик печатных форм	2	2	11163	1,00	11163
Наборщик на машинках	2	2	11163	1,00	11163
Переплетчик	2	2	11163	1,00	11163
Верстальщик	2	2	11163	1,00	11163

Маркетолог	3	1	11163	1,00	11163
Врач- специалист	2	2	11163	1,40	15628
Медсестра	2	2	11163	1,07	11944
Диет-сестра	2	2	11163	1,07	11944
Санитарка	1	1	11163	1,00	11163
Охранник	1	1	11163	1,50	16745
Хореограф современного танца	2	2	11163	1,00	11163
Хореограф национального танца	2	2	11163	1,00	11163
Заведующий вокальной частью	2	1	11163	1,00	11163
Костюмер	1	1	11163	1,00	11163
Механик по обслуживанию звуковой техники	2	1	11163	1,00	11163
Механик по обслуживанию световой техники	2	1	11163	1,00	11163

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по
занимаемым должностям работников за счет внебюджетных средств
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный технический университет"**

Наименование должностей	ПКГ	Квалификацион- ный уровень	Минимальный размер оклада (руб.)	Повышающий коэффициент	Месячный должностной оклад (руб.)
Директор Международного учебного центра ДГТУ и компании "Softline"	4	1	11163	1,71	19089
Директор Юридического консультационного центра	4	1	11163	1,28	14289
Директор Научно-исследовательского центра "Экотекстиль"	4	1	11163	1,71	19089
Директор Научно-исследовательского центра судебных экспертиз	4	1	11163	1,71	19089
Директор регионального экспертно-аттестационного центра "Экспертиза"	4	1	11163	2,39	26680
Директор УПК -"Центр питания"	4	1	11163	1,37	15293
Директор Центра питания УЛК-2	4	1	11163	1,37	15293
Директор регионального Центра тестирования и развития " Гуманитарные технологии"	4	1	11163	1,37	15293

Директор студенческого клуба	4	1	11163	1,37	15293
Директор НИИ "Микроэлектроники и нанотехнологий"	4	5	11163	2,20	24559
Директор научного центра развития регионального туризма	4	1	11163	1,37	15293
Директор специального конструкторского бюро "Современные технологии и устройства"	4	1	11163	1,71	19089
Директор Центра экспертизы, сертификации и аудита в строительстве	4	1	11163	1,71	19089
Директор специального конструкторского бюро "Аппаратура радиоэлектронники, энергетики и транспорта"	4	1	11163	1,71	19089
Директор Дербентского технического лицея	4	6	11163	1,88	20986
Зам. директора по учебно-производственной работе	4	1	11163	1,26	14065
Завуч	4	1	11163	1,26	14065
Директор центра по ремонту и сервисному обслуживанию медицинской техники "Техномед"	4	1	11163	1,37	15293
Директор плавательного бассейна "Политех"	4	1	11163	1,71	19089
Администратор плавательного бассейна "Политех"	4	1	11163	1,20	13396
Тренер по плаванию	2	1	11163	1,07	11944
Техник по обслуживанию бассейна	2	1	11163	1,00	11163
Спасатель	2	1	11163	1,00	11163
Лаборант-исследователь НИИ	2	4	11163	1,05	11721
Младший научный сотрудник НИИ	3	4	11163	1,28	14289

Руководитель независимого аттестационно-методического центра «Экобезопасность» (НАМЦ)	4	1	11163	1,37	15293
Зам. руководителя независимого аттестационно-методического центра «Экобезопасность»			11163	1,20	13396
Художественный руководитель современного танца	1	2	11163	1,37	15293
Художественный руководитель национального танца	1	2	11163	1,37	15293
Механик по обслуживанию звуковой техники	1	2	11163	1,05	11721
Механик по обслуживанию световой техники	1	2	11163	1,05	11721
Костюмер	1	1	11163	1,03	11498
Заведующий вокальной частью	1	2	11163	1,03	11498
Заведующий музыкальной частью	1	2	11163	1,03	11498
Начальник СОЛ «Политехник»	4	1	11163	1,15	12837
Начальник Республиканского штаба студенческих отрядов РД на базе ФГБОУ ВО "ДГТУ"	4	1	11163	1,37	15293
Заведующий курсами подготовки водителей	4	1	11163	1,15	12837
Зам.зав. курсами подготовки водителей			11163	1,03	11553
Делопроизводитель	1	1	11163	1,45	16186
Эксперт по правовым вопросам	3	1	11163	1,23	13730
Эксперт по организационно-режимным вопросам	3	1	11163	1,23	13730
Эксперт по техническим вопросам	3	1	11163	1,23	13730

Специалист по защите конфиденциальной информации	3	1	11163	1,23	13730
Специалист по оказанию услуг предприятиям	3	1	11163	1,45	16186
Пекарь, кондитер	2	3	11163	1,00	11163
Шеф-повар, повар	2	3	11163	1,00	11163

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по
занимаемым должностям работников научных исследований и разработок
Управления научных исследований
Дагестанского государственного технического университета**

Наименование должностей	ПКГ	Квалификационный уровень	Средняя з/п по региону (руб.)	Повышающий коэффициент	Месячный должностной оклад (руб.)
Главный научный сотрудник	4	4	19046,02	2,20	41901,24
Ведущий научный сотрудник	4	3	19046,02	2,00	38092,04
Старший научный сотрудник	4	2	19046,02	1,90	36187,44
Старший научный сотрудник	4	2	19046,02	1,80	34282,84
Старший научный сотрудник	4	2	19046,02	1,64	31235,47
Научный сотрудник	4	1	19046,02	1,70	32378,23
Научный сотрудник	4	1	19046,02	1,53	29140,41
Младший научный сотрудник	4	1	19046,02	1,30	24759,83
Ведущий инженер	3	4	19046,02	1,00	19046,02
Инженер	3	2	19046,02	0,96	18284,18
Техник	2	3	19046,02	0,81	15427,28
Лаборант- исследователь	2	4	19046,02	0,81	15427,28

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по
занимаемым должностям административно-управленческого персонала (АУП)**

Управления научных исследований

Дагестанского государственного технического университета

Наименование должностей	ПКГ	квалификационный уровень	МРОТ (руб.)	повышающий коэффициент	месячный должностной оклад (руб.)
Начальник ОНИ	4	4	11163	1,95	21768
Ведущий инженер	3	4	11163	1,31	14624
Специалист	3	1	11163	1,15	12837
Патентовед	3	1	11163	1,15	12837

**Нормы
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты
работникам ДГТУ**

№	Наименование профессии/должности	Наименование спецодежды, обуви и др.	Срок носки
1.	Газоэлектросварщик	Костюм брезентовый или х/б с огнестойкой пропиткой; рукавицы брезентовые; ботинки кожаные или сапоги резиновые; щиток или очки защитные; куртка ватная.	12 мес. 1 мес. 12 мес. до износа
2.	Слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник	Костюм брезентовый или х/б с огнестойкой пропиткой; сапоги резиновые; рукавицы комбинированные; куртка ватная.	18 мес. 12 мес. 2 мес. 36 мес.
3.	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	Комбинезон х/б или халат х/б; рукавицы комбинированные; ботинки кожаные.	12 мес. 2 мес. 12 мес.
4.	Работники, занятые полировкой и шлифовкой с применением абразивных материалов	Костюм х/б; рукавицы комбинированные; Респиратор.	18 мес. 1 мес. до износа, дежурный.
5.	Работники кафедры «Химия» и других подразделений, занятых работой с химическими веществами.	Халат х/б; фартук прорезиненный; перчатки резиновые.	18 мес. дежурный дежурные
6.	Учебно-вспомогательный персонал технических кафедр	Халат х/б.	12 мес.
7.	Работники, занятые в лабораториях рентгенографии.	костюм х/б; берет х/б; рукавицы х/б; фартук пластиковый; нарукавники пластиковые.	12 мес. 12 мес. 3 мес дежурный дежурные
8.	Работники архива	Халат х/б.	12 мес.
9.	Библиотекарь	Халат х/б.	12 мес.
10.	Дворник	Халат х/б; рукавицы комбинированные; фартук; плащ непромокаемый; сапоги кожаные. Зимой: куртка ватная.	12 мес. 2 мес. 12 мес. 36 мес. 36 мес. 36 мес.
11.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б; рукавицы комбинированные; сапожки резиновые; перчатки резиновые.	12 мес. 2 мес. 12 мес. 6 мес.
12.	Грузчик	Костюм х/б; ботинки; рукавицы комбинированные. Зимой: куртка ватная.	12 мес. 12 мес. 1 мес. 36 мес.

13.	Каменщик	Костюм х/б; ботинки кожаные; рукавицы комбинированные; защитный шлем. Зимой: куртка ватная.	12 мес. 12 мес. 1 мес. до износа
14.	Кладовщик склада	Халат х/б; рукавицы комбинированные. Зимой: куртка ватная.	12 мес. 3 мес. 36 мес.
15.	Столяр, плотник отдела текущего ремонта	Костюм х/б; фартук х/б; рукавицы комбинированные; ботинки кожаные. Зимой: куртка ватная.	12 мес. 6 мес. 3 мес. 12 мес. 36 мес.
16.	Плотник корпусов и общежитий	Халат х/б; рукавицы комбинированные.	12 мес. 3 мес.
17.	Маляр	Комбинезон х/б; рукавицы комбинированные; респиратор; очки защитные; защитные кремы, очищающие пасты, регенерирующие кремы (Постановление Минтруда РФ № 45 от 04.07.2003г).	12 мес. 3 мес. до износа до износа по нормам
18.	Тракторист, бульдозерист.	Костюм х/б; рукавицы комбинированные. Зимой: куртка ватная.	12 мес. 3 мес. 36 мес.
19.	Работники учебноопытного полигона	Халат х/б или костюм х/б; сапоги резиновые; рукавицы комбинированные; Зимой: куртка ватная; сапоги кожаные.	12 мес. 3 мес. 36 мес. 36мес

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный отпуск**

- Проректор - 10 дней
- помощник ректора - 10 дней
- начальник учебно-методического управления - 10 дней
- начальник управления АХД - 10 дней
- начальник отдела кадров - 10 дней
- заведующий канцелярией - 10 дней
- главный бухгалтер - 10 дней
- начальник отдела информационных технологий - 10 дней
- начальник юридического отдела - 10 дней
- начальник отдела противопожарной безопасности и профилактики - 10 дней
- начальник отдела воспитательной и социальной работы - 8 дней
- начальник управления научных исследований - 8 дней
- декан - 8 дней
- директор библиотеки - 8 дней
- главный механик - 5 дней
- главный энергетик - 5 дней
- начальник отдела капитального строительства и ремонта - 5 дней
- директор студенческого городка - 5 дней
- работники библиотеки - 8 дней

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 381—390) в ДГТУ образуется комиссия по трудовым спорам. КТС осуществляет свою деятельность в соответствии с ТК РФ, законами РФ, гражданским процессуальным законодательством РФ.

1. ОБРАЗОВАНИЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1.1. Комиссия образуется на паритетной основе из равного числа представителей ректора и профсоюзной организации.

1.2. Ректор назначает своих представителей в комиссию приказом. Представители профсоюзной организации избираются профсоюзным комитетом с их последующим утверждением на профсоюзной конференции. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.

При выбытии члена КТС взамен в том же порядке назначается или избирается другой член комиссии.

1.3. Численный состав комиссии - 6 человек, по 3 представителя от каждой стороны.

1.4. Комиссия избирается на срок действия Коллективного договора - 3 года.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря.

1.6. Прием заявлений в КТС производится в помещении профкома ДГТУ старого корпуса.

Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнения.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией вуза, если работник самостоятельно или с участием профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией:

- по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде;
- Коллективного договора;
- иных соглашений о труде;
- условий трудового договора.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в вузе, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работников:

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате за время вынужденного прогула, либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- об отказе в приеме на работу;
- о дискриминации.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ТРУДОВОГО СПОРА

3.1. Работник может обратиться в комиссию в 3-месячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.2. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. В пределах указанного 10-дневного процессуального срока рассмотрение спора КТС может заседать по данному спору не один раз, прерываясь для выяснения дополнительных вопросов, доказательств. О времени рассмотрения трудового спора комиссия извещает работника и администрацию заблаговременно.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление вторично. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

3.4. Для рассмотрения на КТС дело должно быть подготовлено к заседанию председателем комиссии или по его поручению членом КТС. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

3.5. Представители профсоюза могут выступать в комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

3.6. По требованию комиссии администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих профсоюзную организацию, и не менее половины членов, представляющих ректора. Заседание комиссии проводится открыто. На нем могут выступать и присутствующие члены коллектива.

3.8. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.9. На заседании комиссии ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, мотивировка, правовое обоснование и содержание принятого решения.

3.10. В решении комиссии указываются:

- наименование университета, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результат голосования.

Решение комиссии подписывается председательствующим на заседании, секретарем и членами комиссии.

3.11. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате вручения им копий делается отметка (расписка) в журнале. Копия решения КТС вывешивается для всеобщего ознакомления членов коллектива.

3.13. Если комиссия в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника или необходимости дополнительной проверки.

4. ИСПОЛНЕНИЕ И ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИИСИИ

4.1. Решение комиссии может быть обжаловано работником или администрацией в районном (городском) народном суде в 10-дневный срок со дня получения ими копии решения комиссии.

4.2. Решение КТС подлежит исполнению администрацией в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу подлежит немедленному исполнению.

4.3. В случае неисполнения администрацией университета решений в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

4.4. На основании удостоверения, выданного комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

4.5. В случае пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.