

**Представитель
работников:**
Председатель первичной
профсоюзной организации
сотрудников УлГУ

Согласовано:
Президент Ульяновского
государственного
университета

**Представитель
работодателя:**
Ректор Ульяновского
государственного
университета

В.В. Вальцев

Ю.В. Полянсков

Б.М. Костишко

2021
М.П.

2021

2021
М.П.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)

Принят
Конференцией работников
и обучающихся Ульяновского
государственного университета
«___» _____ 2021 года

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	5
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	5
4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	9
5. ОПЛАТА ТРУДА.....	11
6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.....	13
7. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.....	14
8. ОХРАНА ТРУДА.....	18
9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	22
10. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.....	25
11. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	26
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	26
13. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

Коллективный договор заключен между работодателем - федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ульяновский государственный университет», в лице ректора Костишко Б.М., действующего на основании Устава, и работниками университета, в лице председателя первичной профсоюзной организации сотрудников УлГУ Вальцева В.В., действующего на основании Устава, с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности университета.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет» и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, но не ограничиваясь, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральными законами от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021-2023 годы, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 09.04.2021, Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет».

В Коллективном договоре используются следующие понятия:

Работодатель - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет», вступившее в трудовые отношения с работниками (далее по тексту - университет, УлГУ);

Работники - физические лица, вступившие в трудовые отношения с университетом (педагогические, научные, инженерно-технические, административно-управленческие, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники);

Профсоюзная организация - первичная профсоюзная организация сотрудников Ульяновского государственного университета.

1.3. Работодатель признает в качестве высшего органа самоуправления трудового коллектива Конференцию работников и обучающихся университета (далее - Конференция трудового коллектива), а в качестве представительного органа трудового коллектива - первичную профсоюзную организацию сотрудников Ульяновского государственного университета (далее - Профсоюз), поскольку последний уполномочен Конференцией трудового коллектива представлять интересы работников в области трудовых и связанных с ними социально-экономических отношений.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники - в лице председателя первичной профсоюзной организации сотрудников Ульяновского государственного университета Вальцева Владимира Владимировича, и
- работодатель - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет», в лице ректора Костишко Бориса Михайловича.

1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников университета.

Работодатель и Профсоюз могут заключать иные соглашения в соответствии с частью 10 статьи 45 ТК РФ, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших Профсоюз на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Профсоюзу предоставляется право осуществлять контроль за выполнением условий Коллективного договора.

В случае нарушения работодателем условий Коллективного договора Профсоюз вправе направить ему письменное представление об устранении этих нарушений, которое подлежит обязательному рассмотрению в течение 10 календарных дней.

1.7. При изменении законодательства РФ условия настоящего Коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вновь принятыми нормативными правовыми актами, считаются недействующими.

1.8. Во исполнение настоящего Коллективного договора работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством, которые не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и Коллективным договором.

1.9. Коллективный договор вступает в силу с даты его подписания представителями сторон и действует в течение трех лет, если ни одна из сторон не направит другой стороне письменное уведомление о пересмотре условий Коллективного договора.

1.10. В течение трех месяцев до окончания установленного срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о продлении срока действия Коллективного договора на новый срок либо о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования университета, изменения типа государственного учреждения, реорганизации УлГУ в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором или переизбрания председателя Профсоюза.

При смене формы собственности УлГУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав и обязанностей к правопреемнику.

При реорганизации УлГУ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока процесса реорганизации.

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

При ликвидации университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процесса ликвидации.

1.11. Стороны не могут в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Стороны обязуются все спорные вопросы решать путем переговоров и выработки взаимоприемлемых решений.

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех рабочих дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссии на время переговоров, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет работодателя на срок не более трех месяцев в течение года.

1.13. Стороны договорились, что положения Коллективного договора должны быть доведены работодателем до сведения работников в течение 30 календарных дней после его подписания.

1.14. Настоящий Коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 рабочих дней со дня подписания.

Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.15. Все приложения к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью. В соответствии со ст. 44 ТК РФ стороны Коллективного договора решили, что внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты университета, являющиеся приложением к Коллективному договору, осуществляется в предусмотренном Уставом УлГУ порядке принятия самого локального акта, с учетом мнения Профсоюза и последующего ознакомления работников с изменениями, в том числе на официальном сайте университета. Внесение изменений и дополнений в приложения к Коллективному договору, не являющиеся локальными нормативными актами УлГУ, осуществляется путем их согласования специально созданным Советом Профсоюза, состоящим из не менее 5 человек. Проведение Конференции трудового коллектива в перечисленных в настоящем пункте Коллективного договора случаях внесения изменений в его приложения не требуется.

Раздел 2. ПРЕДМЕТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по созданию более благоприятных условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и по другим вопросам по сравнению с установленными законодательством РФ, отраслевыми (межотраслевыми), региональными и территориальными соглашениями.

2.2. Предоставление социальных гарантий, льгот и компенсаций работникам в соответствии с Коллективным договором сверх установленных законодательством РФ осуществляется за счет средств работодателя.

2.3. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие социально-экономическое положение работников по сравнению с Коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Стороны подтверждают готовность исполнения условий Коллективного договора, обязуются неукоснительно соблюдать его условия, уважать интересы друг друга, избегать разногласий.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты университета, касающиеся трудовых прав работников, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры и заключить Коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством РФ, при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников университета, учитывать мнение Профсоюза;
- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными нормативными актами УлГУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а работникам, впервые поступившим на работу после 01.01.2021, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;
- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- производить выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора;
- создавать условия для удовлетворения бытовых нужд работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать благоприятные и безопасные для жизни и здоровья производственно-бытовые условия в соответствии с законодательством РФ для выполнения установленных норм труда, в том числе условия для реализации физкультурно-оздоровительных, реабилитационных и спортивно-массовых мероприятий;
- обеспечивать постоянное техническое и технологическое совершенствование образовательного и вспомогательных процессов с целью повышения их эффективности;
- утверждать смету фонда социальной поддержки работников по согласованию с Профсоюзом;

- в состав коллегиальных органов, осуществляющих проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в обязательном порядке включать делегированных представителей Профсоюза;
- информировать работников о расходовании средств за прошедший год и о планировании расходования средств в будущем году, перспективах развития университета и других вопросах его деятельности;
- содействовать деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых и экономических интересов работников и предоставлять необходимую для этих целей информацию;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- при принятии на работу ознакомить работника с настоящим Коллективным договором;
- обеспечивать занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией;
- в случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации по вине работодателя предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- продолжить поэтапное, с учетом финансовых возможностей университета, улучшение условий проживания в жилых корпусах санаторно-оздоровительного комплекса «Чайка» и оздоровления работников; пользования спортивными, социально-культурными и иными объектами университета;
- обеспечивать работникам возможность для профессионального роста, обучения, профессиональной переподготовки;
- принимать исчерпывающие меры к защите персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ и локальным нормативным актом университета, изданным в этой сфере правоотношений;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель по запросу Профсоюза предоставляет сведения о численности и составе работников в целом и его структурных подразделениях, о профессиональных заболеваниях, показателях производственного травматизма, наличии свободных рабочих мест, задолженности по выплате заработной платы и иной информации, касающейся интересов работников, с соблюдением требований законодательства о персональных данных, в срок не позднее 10 рабочих дней после поступления соответствующего запроса.

3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с уровнем его квалификации и состоянием здоровья;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных; свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ; определение своих представителей для защиты своих персональных данных; требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях; обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя на основаниях, установленных законодательством РФ) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- добросовестно выполнять возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией трудовые обязанности;
- неукоснительно выполнять требования охраны труда и техники безопасности;
- повышать свой профессиональный уровень для эффективного выполнения возложенной трудовой функции.

Раздел 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1.1. Трудовой договор с работниками заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора (на срок не более пяти лет) допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных статьями 332 и 336.1 ТК РФ.

Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом положений Устава и локальных нормативных актов УлГУ.

4.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р (далее - Программа)).

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Коллективного договора, Устава и локальных нормативных актов УлГУ.

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

4.1.3. Работодатель в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н, обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в

зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

размеры выплат компенсационного характера:

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

за работу в местностях с особыми климатическими условиями,

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),

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в университете показателей и критериев.

4.1.4. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) университета не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

4.1.5. Прекращение или расторжение трудового договора с работником может быть произведено по основаниям, предусмотренным ст. 71, 77 ТК РФ, с педагогическими работниками дополнительно – по основаниям, указанным в ст. 336 ТК РФ, с лицами, работающими на условиях совместительства, дополнительно – по основаниям, предусмотренным ст. 288 ТК РФ.

4.1.6. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

4.1.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за три месяца, представлять в Профсоюз проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников представляется в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости населения не позднее чем за три месяца до предполагаемого высвобождения.

Стороны определили, что применительно к университету высвобождение является массовым, если сокращается 50 или более работников в течение 30 календарных дней.

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

4.1.8. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации, помимо категории лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, имеющие 3 и более детей в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида до 18 лет.

4.1.9. При равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе среди преподавателей, научных сотрудников имеют работники, имеющие более длительный педагогический и трудовой стаж в университете, имеющие почетные звания, государственные награды, более высокий тарифный разряд, квалификационную категорию; а также учитывается прохождение курсов повышения квалификации и рейтинговая оценка качества профессиональной деятельности преподавателя и т.п.

4.1.10. Трудовые отношения между сторонами регулируются Уставом университета, а также, но не ограничиваясь, следующими локальными нормативными актами:

- Положением об оплате труда работников Ульяновского государственного университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ;
- Положением о проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ;
- Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- Положением о комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников;
- Положением о порядке замещения должностей научных работников;
- Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников УлГУ.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда работников УлГУ, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, систему доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается Положением об оплате труда работников Ульяновского государственного университета, которое является Приложением к Коллективному договору (Приложение 1).

5.2. Положение об оплате труда работников Ульяновского государственного университета разрабатывается работодателем с участием Профсоюза.

5.3. Внесение изменений (дополнений) в Положение об оплате труда работников Ульяновского государственного университета утверждается решениями Ученого совета с согласованием Профсоюза.

5.4. Условия оплаты труда работника: размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок включаются в трудовой договор с работником.

5.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с

условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.6. Заработная плата устанавливается в валюте РФ (рубли) и выплачивается работнику наличными средствами в кассе УлГУ или перечисляется на счет в банке на пластиковые карты, которые являются национальным платежным инструментом, не реже чем два раза в месяц, не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа каждого месяца, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.7. Работодатель бесплатно обеспечивает работника банковской (зарплатной) картой кредитной организации, с которой у работодателя заключен договор на обслуживание банковских карт. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.8. При расчете заработной платы за первую половину месяца учитывается должностной оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки и доплаты за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Сумма заработной платы за первую половину месяца может быть увеличена на основании личного заявления работника.

5.9. Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца, производятся при окончательном расчете заработной платы за месяц.

5.10. За периоды, в которых работнику сохраняется средняя заработная плата согласно законодательству РФ, заработная плата начисляется исходя из среднего дневного заработка. При исчислении средней заработной платы учитываются все виды выплат, относящихся к оплате труда, и не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты (оплата стоимости проезда, питания, обучения, лечения и т.д.).

5.11. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.12. За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - на один год;

б) до наступления права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно - на один год;

в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - на 6 месяцев;

г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации образовательных организаций высшего образования, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - на 6 месяцев.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Помимо установленных в ст. 165-188 ТК РФ компенсаций и гарантий работодатель обязуется оказывать поддержку работникам, не связанную с оплатой труда или персональными достижениями работника, для его личных нужд, а именно:

- обучать работников, для которых работа в университете является основной, и их детей по стоимости, ниже установленной, в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг;

- в рамках своей компетенции оказывать содействие в получении мест в детских садах и яслях для детей работников университета;

- оказывать организационную и материальную помощь коллективам работников университета в проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий, в том числе по приобретению новогодних подарков детям работников в возрасте до 14 лет;

- для работников, являющихся участниками и ветеранами Великой Отечественной войны, приобретать подарки ко Дню Победы.

6.2. Выплаты социального характера осуществляются в соответствии с Положением о порядке использования фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета и Положением об оплате труда работников Ульяновского государственного университета.

6.3. Работодатель организует в корпусах УлГУ пункты общественного питания в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.

6.4. В целях обеспечения непрерывности образования работников, повышения их трудового потенциала работодатель разрабатывает единый план подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и доводит его до сведения работников.

6.5. Работодатель обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

6.6. В области культурного и спортивного отдыха работодатель обязуется:

- предоставлять спортивные залы и площадки для проведения тренировочных и турнирных выступлений сборным командам университета по различным видам спорта на безвозмездной основе в период времени, установленный локальным нормативным актом университета;

- в установленные сроки принимать меры по созданию необходимых условий для функционирования социальных, спортивных и культурных объектов университета.

6.7. В сфере охраны жизни и здоровья работников:

6.7.1. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

6.7.2. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с законодательством РФ проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок.

6.7.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Раздел 7. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Установление режима рабочего времени и времени отдыха для работников университета производится в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 3).

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

7.2.1. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполное рабочее время в удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в университете.

7.2.2. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день устанавливается, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.3. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.3.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3.2. Если продолжительность рабочего дня (смены) не превышает четырех часов, перерыв работнику не предоставляется.

7.3.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3.4. Стороны установили, что продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на два часа.

7.3.5. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, как непосредственно в университете, так и за его пределами, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, педагогических, научных и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки регулируются соответствующим нормативным правовым актом, утверждаемым Минобрнауки России в соответствии с ч. 3 ст. 333 ТК РФ.

В правилах внутреннего трудового распорядка для работников при сохранении продолжительности рабочего времени при пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня накануне выходных дней (суббота, воскресенье) может сокращаться на 1 час.

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций высшего образования определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель и Профсоюз обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в университете в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, установленных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», предусматривая в них в том числе:

порядок осуществления образовательной деятельности с использованием различных образовательных технологий, включая дистанционные образовательные технологии, электронное обучение с применением их как в месте нахождения в образовательных организациях высшего образования, так и за ее пределами;

свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;

освобождение педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

право педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в университете, так и при дистанционном режиме работы;

осуществление расчета норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимая 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени.

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

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению ректора с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день за фактически отработанное время не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.6. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Работодатель с учетом мнения Профсоюза утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и Профсоюза.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Запрещается направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работнику предоставлено преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

7.7. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Народным Комиссариатом Труда СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

7.8. Работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.9. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в связи с:

- свадьбой детей работника - до 5 календарных дней;
- празднованием серебряной (золотой) свадьбы работника - до 3 календарных дней;
- переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- уходом за заболевшими членами семьи - на время болезни в соответствии с заключением органов здравоохранения;
- юбилеем (50 лет и каждые последующие 5 лет) - до 3 календарных дней;
- в случае призыва в армию, родителям сына, супруге - до 3 календарных дней;
- празднованием Дня Знаний - 1 сентября (родителям первоклассников) - 1 календарный день;
- другими случаями по соглашению между работником и работодателем.

Отпуск предоставляется в удобное для них время, указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.10. Дополнительные оплачиваемые отпуска сверх гарантированных законодательством РФ предоставляются:

- родителям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновлённых, а также пасынков и падчериц) в возрасте до 12 лет - до 5 календарных дней;
- членам народных дружин, особо отличившихся при участии в охране общественного порядка, по письменному ходатайству областного штаба народных дружин - до 3 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.11. Отдельным категориям работников помимо отпуска, гарантированного законодательством РФ, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида;
- матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет без отца;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

7.12. Стороны исходят из того, что в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору могут предусматриваться технологии дистанционной работы.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работником и работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Порядок, срок и размер возмещения расходов определяются Положением о дистанционной работе в Ульяновском государственном университете, принятым с учетом мнения Профсоюза (Приложение 8), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на основании Положения о дистанционной работе в Ульяновском государственном университете.

По заявлению работника условия осуществления им временной дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом норм ТК РФ.

7.13. К работникам не должна применяться ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ, относящая ко времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно положениям ст. 157 ТК РФ время, когда работник не выполняет непосредственно свою трудовую функцию, если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.14. Регулирование режима рабочего времени и оплаты труда педагогических работников в периоды, связанные с наступлением санитарно-эпидемиологических, климатических и других оснований, приводящих в том числе к переводу работников на дистанционный режим работы, осуществляется в соответствии с положениями приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и обязуется:

- обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ;
- обеспечивать финансирование и выполнение в установленные сроки мероприятий Соглашения по охране труда (Приложение 4), разработанных на основе анализа производственного травматизма и профзаболеваний, в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности; не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- на основании действующих типовых отраслевых норм обеспечивать работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты за счет средств работодателя в соответствии с Нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) сотрудникам УлГУ (Приложение 5), а также обеспечивать своевременную чистку, стирку, ремонт, замену СИЗ, преждевременно потерявших свои защитные свойства не по вине работников;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований); на время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохранять место работы (должности) и средний заработок;
- согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.10.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» при работах, связанных с загрязнением, ежемесячно выдавать работникам бесплатно смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с Перечнем бесплатной выдачи сотрудникам УлГУ смывающих и обезвреживающих средств (Приложение 6);
- обеспечивать профессиональную переподготовку работника за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие неудовлетворительных условий труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, о полагающихся им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной и коллективной защиты;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- предоставлять в полном объеме работнику компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, в законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации, Коллективном договоре, Соглашении по охране труда, локальных нормативных актах УлГУ, трудовом договоре, если работник занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 7);
- обеспечивать подразделения необходимыми наглядными пособиями и нормативными правовыми актами по охране труда;

- организовывать обучение по охране труда уполномоченных (доверенных) лиц и членов совместных комитетов;
- обеспечивать условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.);
- выделять рабочие места в структурных подразделениях УлГУ для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на более легкую работу, исключаящую воздействие вредных производственных факторов;
- для выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных законодательством РФ, ежегодно предусматривать в Плане финансово-хозяйственной деятельности средства на эти цели;

проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже 1 раза в 5 лет.

8.2. Конкретный размер доплат, количество дней дополнительного отпуска, сокращенная рабочая неделя, выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

8.3. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

8.4. В соответствии со статьей 219 ТК РФ в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

8.5. Каждый работник имеет право на охрану труда, в том числе:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- на получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- на обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также профессиональные союзы, их

объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- на внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- на гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, локальными нормативными актами УлГУ, трудовым договором, если работник занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.6. Работник обязуется:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии со ст. 213 ТК РФ, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и (или) после нетрудоспособности работника, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.7. В целях организации сотрудничества и обеспечения общественного контроля за состоянием условий и безопасности труда создается комиссия по безопасности и охране труда, в которую вводятся представители работодателя и Профсоюза.

8.8. Профсоюз обязуется:

- обеспечивать общественный контроль за выполнением законодательства РФ по охране труда;

- контролировать правильность применения льгот для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- участвовать в специальной оценке условий труда;

- участвовать в проведении смотров-конкурсов по охране труда;

- организовывать избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в структурных подразделениях;

- поощрять лучших уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

8.9. Профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной Профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение Профсоюза об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье),

работодатель компенсирует Профсоюзу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

8.10. В случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений. Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с представителем Профсоюза и официального предварительного (не позднее, чем за одну смену) письменного уведомления непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника ответственности.

8.11. За время приостановления работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

8.12. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, уставом Профсоюза и реализуются с учетом Коллективного договора.

9.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель и его полномочные представители обязаны:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию Профсоюза; обеспечивать участие председателя Профсоюза или его представителя с правом совещательного голоса в работе ректората, совещаниях, на которых принимаются управленческие решения, касающиеся прав и интересов работников; включать представителей Профсоюза в комиссии по реорганизации, ликвидации УлГУ, по аттестации работников, расследованию несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;

9.2.2. Предоставлять Профсоюзу по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, питания, условий проживания работников в общежитии. Управление бухгалтерского учета и контроля УлГУ по запросу предоставляет в Профсоюз отчет о своевременности и полноте перечисляемых членских взносов.

9.2.3. В установленном законодательством РФ порядке предоставлять помещение со всем оборудованием, телефоном, услугами связи и коммуникаций, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы Профсоюза, а также помещения для проведения Конференции работников и обучающихся УлГУ, профсоюзных конференций.

9.2.4. Содействовать профсоюзным органам в использовании информационных систем университета для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав Профкома и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.3.1. Работники, входящие в состав Профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия Профкома.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия Профкома.

9.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, входящих в состав Профкома, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия Профкома, а руководителя (его заместителей) - с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.3.3. Члены Профкома освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Коллективным договором.

9.3.4. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний Профкома, собраний, предусмотренных Уставом Профсоюза.

Членам Профкома, не освобожденным от основной работы, работодатель предоставляет время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей:

- председателю Профсоюза и казначею – 24 часа в месяц;
- членам Профкома – 12 часов в месяц.

9.3.5. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в связи с членством в Профкоме, профбюро - до 6 календарных дней по представлению Профкома.

9.3.6. Дополнительные оплачиваемые отпуска сверх гарантированных законодательством РФ предоставляются: председателям профбюро структурных подразделений УлГУ за активную работу по представлению Профкома; членам Профкома за активную работу по представлению председателя Профсоюза – 3 календарных дня на основании выписки из протокола заседания Профкома.

9.4. Стороны признают гарантии освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов:

9.4.1. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в Профком, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника - другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией университета либо отсутствием соответствующей работы (должности) Профком сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки - на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением Профкома.

9.4.2. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками Профкома социально-трудовых прав, гарантий и льгот, действующих в университете.

9.4.3. Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории, установленной (присвоенной) по результатам аттестации, истекает в период исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе Профкома или в течение шести месяцев после их окончания, имеют право на период до прохождения ими аттестации в установленном порядке на оплату труда, предусмотренную для педагогических работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию.

9.4.4. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками продолжительности ежегодного отпуска, предоставляемого по прежней работе, путем присоединения к основному отпуску дополнительного отпуска применительно к порядку, установленному для работников с ненормированным рабочим днем.

Предоставление председателю Профсоюза, не освобожденного от основной работы, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 дней.

9.4.5. Содействие безналичному удержанию из заработной платы членов Профсоюза членских взносов и их дальнейшему перечислению в распоряжение Профсоюза при наличии письменных заявлений работников - членов Профсоюза.

Управление бухгалтерского учета и контроля УлГУ по запросу предоставляет в Профком отчет о своевременности и полноте перечисляемых средств.

9.5. Работа на выборной должности председателя Профсоюза и в его составе признается значимой для деятельности университета и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников, при разработке локальных нормативных актов, определяющих рейтинги учебных структурных подразделений университета.

9.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав Профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации университета или совершения работником виновных действий, за которые действующим законодательством Российской Федерации предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Коллективного договора.

9.7. Проведение в рабочее время Конференции работников и обучающихся УлГУ, профсоюзных собраний работников УлГУ допускается по заблаговременному согласованию с работодателем.

9.8. Профсоюз гарантирует каждому члену Профсоюза право на защиту своих интересов, для чего проводит бесплатные консультации; представляет интересы членов Профсоюза в суде и других органах в случае возникновения производственных и социальных конфликтов.

9.9. Профсоюз вправе использовать полученные средства:

- на оказание материальной помощи членам Профсоюза;
- на приобретение льготных санаторных путевок членам Профсоюза;
- на проведение социально-культурных, спортивно-оздоровительных мероприятий для работников.

Кроме того, по решению Профсоюза полученные средства могут быть направлены:

- на выплату единовременной материальной помощи каждому работнику-родителю на каждого новорожденного или усыновленного ребенка;
- на выплату материальной помощи работникам, находящимся в отпусках по уходу за детьми в возрасте от полутора до трех лет;
- на выплату материальной помощи работнику, впервые вступающему в брак, на основании его личного заявления и подтверждающих документов;
- на оплату стоимости лечения или компенсацию расходов на лечение;
- на компенсацию 50 % платы за содержание детей в детских дошкольных учреждениях единственному родителю (приемному родителю), опекуну, попечителю на основании его личного заявления, предъявления свидетельства о рождении ребенка, справки о рождении, либо свидетельства о смерти супруга, других подтверждающих документов;
- на компенсацию расходов на содержание детей работников в оздоровительных лагерях;
- на организацию познавательных экскурсий для детей работников в дни школьных каникул;
- на приобретение путевок социально-культурного назначения (в детские оздоровительные лагеря, на базы отдыха, в санатории-профилактории, в том числе СОК «Чайка»).

9.10. Профсоюз обязуется:

- содействовать эффективной работе и развитию университета в рамках своей компетенции;

- при обращении работника-члена Профсоюза и вновь поступающего на работу работника проводить консультации по вопросам трудовых отношений, а в необходимых случаях обеспечивать защиту членов Профсоюза при рассмотрении трудовых споров в компетентных органах и суде;
- осуществлять по обращениям работников контроль за правильностью нормирования и оплаты труда, оформления приема, перевода и увольнения, ведения трудовых книжек;
- способствовать объективному разрешению трудовых споров между работодателем и работниками;
- разъяснять работникам трудовое законодательство, положения Коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав;
- всемерно содействовать реализации настоящего Коллективного договора, укреплению социального партнёрства, недопущению социальной напряжённости в трудовом коллективе;
- вносить предложения в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, в установленном порядке проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области экономики, социальных и трудовых вопросов;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников, в том числе в судебных и иных государственных органах власти, оказывать бесплатную юридическую помощь членам трудового коллектива;
- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников;
- участвовать в мероприятиях по организации оздоровления работников (в том числе работников с детьми) в санатории, на базе отдыха работодателя;
- осуществлять общественный контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Коллективным договором;
- принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий работодателя, приводящих к ухудшению положения работников, в установленные ТК РФ сроки;
- использовать все формы информационного обмена с целью наиболее полного информирования работников о деятельности сторон по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников, в том числе в рамках Коллективного договора;
- участвовать в организации и проведении мероприятий с участием работников, посвященных праздничным датам;
- в пределах своей компетенции оказывать помощь работникам при оформлении пенсии.

Раздел 10. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

10.1. В целях достижения устойчивого развития науки и образования, повышения престижа профессии преподавателя и ученого, трудового потенциала работников до 35 лет (далее – молодой работник) путем расширения их возможностей для эффективной самореализации стороны пришли к соглашению осуществлять следующие меры поддержки молодых работников:

10.1.1. Работодатель:

- организует работу по формированию и обучению резерва из числа молодых работников на руководящие должности;
- вправе закрепить наставника – куратора за молодым работником в первый год его работы у работодателя;
- способствует созданию условий для повышения квалификации молодых работников;
- способствует получению дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- обеспечивает гарантии и компенсации работникам из числа молодежи, обучающимся в организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1.2. Профсоюз:

- создает условия для привлечения молодых работников к профсоюзной деятельности путем реализации мероприятий, мотивирующих их к вступлению в ряды членов Профсоюза;
- вправе направить молодых работников – членов Профсоюза на профессиональное обучение;
- организывает конференции, слеты, форумы, семинары, круглые столы по конкретным молодежным проблемам;
- содействует самоорганизации молодых работников с целью реализации их общественно полезных инициатив и интересов.

10.1.3. Работодатель и Профсоюз:

- осуществляют мероприятия, способствующие формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава;
- развивают партнерские отношения с молодежными общественными объединениями и организациями в целях реализации молодежной политики Профсоюза, изучения передового опыта, применения новых форм и методов работы с молодежью.

РАЗДЕЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется сторонами совместно.

11.2. При проведении текущего контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.3. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется комиссией, созданной из представителей сторон. Персональный состав указанной комиссии утверждается приказом работодателя в месячный срок со дня подписания Коллективного договора.

РАЗДЕЛ 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Лица, представляющие интересы работодателя либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.2. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Положение об оплате труда работников Ульяновского государственного университета.

Приложение 2. Положение о порядке использования фонда социальной поддержки работников УлГУ.

Приложение 3. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 4. Соглашение по охране труда.

Приложение 5. Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

Приложение 6. Перечень бесплатной выдачи смывающих средств.

Приложение 7. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда.

Приложение 8. Положение о дистанционной работе в Ульяновском государственном университете.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:			
Должность	ФИО	Подпись	Дата

ОТ РАБОТНИКОВ:			
Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ


Ю.В.Полянский
22.06.2021

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
22.06.2021 Протокол №16/300

Ректор УлГУ


Б.М.Костишко
22.06.2021



ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников Ульяновского государственного университета

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
3.1. Основные термины	4
3.2. Сокращения	4
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	18
6.1. Внешние нормативные документы	18
6.2. Внутренние нормативные документы	19
7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ	20
8. ХРАНЕНИЕ	20
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда в Ульяновском государственном университете, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования.

1.2. Положение об оплате труда работников Ульяновского государственного университета (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации, источников финансирования (далее - финансовое обеспечение).

1.3. Фонд оплаты труда работников УлГУ формируется из финансового обеспечения университета.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Ульяновского государственного университета.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Основные термины.

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

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

Фонд оплаты труда - общая сумма денежных средств Ульяновского государственного университета, направляемых на заработную плату работников.

3.2. Сокращения.

УлГУ	- Ульяновский государственный университет;
МРОТ	- минимальный размер оплаты труда;
ФОТ	- фонд оплаты труда;
Бюджетный ФОТ	- ФОТ, формируемый из средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели;
Внебюджетный ФОТ	- ФОТ, формируемый из средств, полученных от приносящей доход деятельности, в т.ч. доходов от проведения научно-исследовательских работ;
ПКГ	- профессиональные квалификационные группы должностей;
КУ	- квалификационный уровень;
ППС	- профессорско-преподавательский состав;
УВП	- учебно-вспомогательный персонал;
АУП	- административно-управленческий персонал;
ПОП	- прочий обслуживающий персонал;
УНИ	- Управление научных исследований;
СПО	- среднее профессиональное образование.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках установления и изменения оплаты труда определяется Таблицей 2.

Таблица 2

№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение
1.	Установление размера месячного должностного оклада работника	Ректор
2.	Установление доплат и надбавок	Ректор
3.	Установление размеров ставок почасовой оплаты	Ректор
4.	Подготовка проекта приказа об установлении надбавок и доплат (за исключением доплат и надбавок компенсационного характера, надбавок за наличие почетных званий и ведомственных наград, надбавок за стаж работы), о премировании работников	Отдел труда и заработной платы
5.	Подготовка служебных записок по вопросам оплаты труда (за исключением оплаты труда НИР, ОКР и другой деятельности Управления научных исследований)	Руководители структурных подразделений
6.	Подготовка служебных записок по вопросам оплаты труда НИР, ОКР и другой деятельности Управления научных исследований	Управление научных исследований
7.	Согласование служебных записок по вопросам оплаты труда (за исключением оплаты труда НИР, ОКР и другой деятельности Управления научных исследований)	Проректор по экономике и финансам, начальник отдела труда и заработной платы, начальник Учебно-методического управления (в части оплаты труда образовательной деятельности)
8.	Согласование служебных записок по вопросам оплаты труда НИР, ОКР и другой деятельности Управления научных исследований	Проректор по экономике и финансам, руководители НИР, ОКР, начальник отдела труда и заработной платы, начальник отдела финансового учета научно-исследовательской деятельности
9.	Подготовка проекта приказа о приеме на работу и кадровом перемещении, об установлении доплат и надбавок компенсационного характера, надбавок за наличие почетных званий и ведомственных наград, надбавок за стаж работы	Управление персоналом
10.	Подготовка проекта приказа о почасовой оплате труда	Учебно-методическое управление или учебное подразделение
11.	Согласование проекта приказа о почасовой оплате труда	Проректор по экономике и финансам, начальник отдела труда и заработной платы, начальник Учебно-методического управления (в случае подготовки проекта приказа учебным подразделением)
12.	Согласование заявления работника о разрешении работы с применением почасовой оплаты труда	Руководитель подразделения, Учебно-методическое управление (в части количества часов в пределах учебной нагрузки подразделения и работника), отдел труда и заработной платы (в части расценок почасовой оплаты труда), главный бухгалтер
13.	Утверждение заявления работника о разрешении работы с применением почасовой оплаты труда	Первый проректор - проректор по учебной работе
10.	Регистрация и хранение приказов ректора о приеме на работу и кадровом перемещении и согласованного трудового договора	Управление персоналом
11.	Хранение служебных записок об установлении доплат и надбавок, о премировании	Отдел труда и заработной платы, отдел финансового учета научно-исследовательской деятельности (в части НИР, ОКР и другой деятельности Управления научных исследований),

		Управление персоналом
12.	Регистрация и хранение приказов об установлении доплат и надбавок, о премировании	Отдел труда и заработной платы, Управление персоналом
13.	Хранение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, заявлений на почасовую оплату труда	Управление бухгалтерского учета и контроля, отдел финансового учета научно-исследовательской деятельности (в части НИР, ОКР и другой деятельности Управления научных исследований)
12.	Расчет и выплата заработной платы	Управление бухгалтерского учета и контроля, отдел финансового учета научно-исследовательской деятельности (в части НИР, ОКР и другой деятельности УНИ)

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Система оплаты труда.

5.1.1. Система оплаты труда устанавливается с учетом ФОТ, сформированного на календарный год.

5.1.2. Внебюджетный ФОТ с начислениями без учета ФОТ столовой и ФОТ, формируемых за счет следующих источников: договоры гражданско-правового характера на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее - хозяйственные договоры), гранты, государственные контракты на подготовку специалистов по программам среднего профессионального образования, которые определяются условиями грантов, договоров, государственных контрактов, не может превышать 60 % от общей суммы внебюджетных доходов УлГУ без учета, соответственно, доходов столовой и доходов по хозяйственным договорам, грантам и вышеуказанным государственным контрактам. Данное ограничение может быть изменено приказом ректора при утверждении ФОТ.

5.1.3. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи.

5.1.4. Системы оплаты труда работников УлГУ устанавливаются с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);
- Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Отраслевого соглашения;
- Положения;
- мнения Профсоюзного комитета работников УлГУ;
- систем нормирования труда, устанавливаемых в УлГУ на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие

типовые нормы).

5.1.5. В УлГУ применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

5.1.6. В УлГУ устанавливаются следующие виды оплаты работникам за их труд (заработная плата):

- должностной оклад;
- почасовая оплата труда.
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

5.1.7. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников УлГУ, в том числе замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

5.1.8. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным приказом ректора в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

5.1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже МРОТ, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

5.1.10. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.2. Установление должностного оклада

5.2.1. Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов педагогической работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

5.2.2. Размеры окладов, ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к КУ ПКГ. В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по КУ, то размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются по ПКГ.

5.2.3. Должности, не предусмотренные ПКГ, профессиональными стандартами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и КУ, и поименованы в приложениях к настоящему Положению в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам». Должностные оклады устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями по соответствующим ПКГ и КУ.

5.2.4. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2.5. Порядок и условия установления должностных окладов профессорско-преподавательского состава.

ПКГ должностей ППС подразделяются на шесть КУ в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

Должностные оклады ППС приведены в Приложении 2 к настоящему Положению.

Должностной оклад выплачивается работникам из числа ППС за выполнение в пределах 36-часовой рабочей недели учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом:

методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, что соответствует расчетному количеству нагрузки 1500 часов в год ($36 \text{ час/нед.} \times 42 \text{ рабочих недели (52 недели} - 8 \text{ недель отпуска} - 12 \text{ праздничных дней)} \approx 1500 \text{ часов}$).

Для работников из числа ППС, принимающих участие в реализации профессиональных образовательных программ медицинского и фармацевтического образования, режим рабочего времени включает в себя также осуществление медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся, которая составляет не менее 30 процентов рабочего времени в пределах 36-часовой рабочей недели.

Объем преподавательской работы работника из числа ППС на ставку заработной платы составляет не более 900 часов в учебном году.

5.2.6. Порядок и условия установления должностных окладов административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

ПКГ должностей работников административно-хозяйственного персонала и УВП подразделяются на три КУ в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников административно-хозяйственного персонала и УВП приведены в Приложении 3 к настоящему Положению.

5.2.7. Порядок и условия установления должностных окладов руководителей структурных подразделений.

ПКГ должностей руководителей структурных подразделений подразделяются на шесть КУ в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений приведены в Приложении 3 к настоящему Положению.

5.2.8. Порядок и условия установления должностных окладов медицинских работников.

ПКГ должностей медицинских работников структурных подразделений УЛГУ устанавливаются на основании приказа Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей медицинских работников структурных подразделений приведены в Приложении 4 к настоящему Положению.

5.2.9. Порядок и условия установления должностных окладов работников, осуществляющих подготовку специалистов по программам среднего профессионального образования.

ПКГ должностей работников, осуществляющих подготовку специалистов по программам среднего профессионального образования, устанавливаются на основании приказа Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников, осуществляющих подготовку специалистов по программам среднего профессионального образования, приведены в Приложении 5 к настоящему Положению.

Должностной оклад выплачивается педагогическим работникам за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели, с учетом выполнения преподавательской работы, воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной квалификационными характеристиками. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Изменение размеров должностных окладов педагогическим работникам производится при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, на период действия данного решения.

Оплата труда работников, осуществляющих подготовку специалистов по программам среднего профессионального образования, производится на основании ежегодно утверждаемой тарификации.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата педагогических работников не подлежит уменьшению во всех случаях в течение учебного года. Педагогическим работникам структурных подразделений, осуществляющих подготовку специалистов по программам среднего профессионального образования, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

В структурных подразделениях, осуществляющих подготовку специалистов по программам среднего профессионального образования с индивидуальными формами обучения (в области культуры и искусства) тарификация преподавателей производится дважды в учебном году: на начало первого и на начало второго полугодий.

5.2.10. Порядок и условия установления должностных окладов работников сферы научных исследований и разработок.

ПКГ должностей работников сферы научных исследований и разработок учреждения устанавливаются на основании приказа Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников сферы научных исследований и разработок приведены в Приложении 6 к настоящему Положению.

5.2.11. Порядок и условия установления должностных окладов работников, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в пунктах 5.2.6, 5.2.7)

ПКГ должностей работников УлГУ, занимающих должности служащих, устанавливаются на основании приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказа Минздравсоцразвития России 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказа Минздравсоцразвития России от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников, занимающих должности служащих, приведены в Приложении 7 к настоящему Положению.

5.2.12. Порядок и условия установления должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

ПКГ профессий рабочих УлГУ устанавливаются на основании приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры должностных окладов по ПКГ профессий рабочих приведены в Приложении 8 к настоящему Положению.

5.3. Установление ставок почасовой оплаты

5.3.1. Ставки почасовой оплаты труда ППС за проведение учебных занятий по основным образовательным программам утверждаются на начало учебного года приказом ректора с учетом наличия ученой степени, в разрезе контингента обучающихся.

Размеры ставок почасовой оплаты труда в учебных подразделениях, финансирование которых осуществляется исключительно из внебюджетных источников (внебюджетное подразделение), устанавливаются на основании утвержденных ректором ставок почасовой оплаты труда по основным образовательным программам, с учётом повышающих или понижающих коэффициентов, в пределах утвержденного на учебный год ФОТ подразделения. Конкретный размер повышающих или понижающих коэффициентов определяется ректором с учётом роста дохода подразделения, планируемого в текущем учебном году, по сравнению с фактическим доходом за предшествующий учебный год. При этом рост почасовой оплаты не должен превышать половины роста дохода подразделения (в процентном исчислении).

Размеры ставок почасовой оплаты труда по дополнительным образовательным программам утверждаются ректором в пределах плановой суммы доходов от оказания образовательных услуг по данным программам. При этом фонд оплаты труда ППС и преподавателей должен составлять не менее 60% общего фонда оплаты труда в соответствии со сметой доходов и расходов.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих звание «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для докторов наук. Для лиц, имеющих звание «Заслуженный», – в размерах, предусмотренных для кандидатов наук.

Ставки почасовой оплаты труда руководителей студенческих кружков, спортивных секций установлены на уровне ставок для лиц, не имеющих ученой степени, почетного звания.

Почасовая оплата труда включается в расчет среднего заработка.

5.3.2. В структурных подразделениях, осуществляющих подготовку специалистов по программам среднего профессионального образования, размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности (72 часа).

Почасовая оплата труда применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников (не свыше двух месяцев);
- за руководство студенческими кружками и спортивными секциями;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ и настоящим Положением.

5.4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.4.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам УлГУ устанавливаются выплаты компенсационного характера.

5.4.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- 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).

5.4.3. Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Конкретный процент надбавки работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается на основании решения комиссии, созданной приказом ректора.

5.4.4. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенными законодательством Российской Федерации. Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.4.5. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы (в том числе работы с внебюджетными обучающимися) или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относятся работа по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию отделениями, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями, дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с руководством кафедрами, факультетами и другими видами работ, выполнение обязанностей заместителя декана факультета (по различным видам деятельности), заместителя директора института, не входящие в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не должен превышать 100% оклада по совмещаемой должности.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, может производиться в размере не менее 50 % оклада отсутствующего работника.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ, заведование кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, за организацию трудового обучения, профессиональной ориентации устанавливаются в структурных подразделениях, осуществляющих подготовку специалистов по программам СПО, суммарно в размере не более 15 % к должностному окладу, рассчитанному с учетом учебной нагрузки (не превышающей 720 часов), в пределах средств учебных подразделений, направляемых на оплату труда, и утверждаются приказом ректора на основании решения тарификационной комиссии.

5.4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет не менее 35 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Размер часовой тарифной ставки, применяемой для оплаты за ночные часы, определяется путем деления установленной заработной платы (без учета доплат за совмещение, совместительство, выполнение дополнительного объема работ) на среднемесячное количество часов в календарном году.

5.4.7. Оплата труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Доплаты устанавливаются в размере одинарной часовой ставки (должностного оклада) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки (должностного оклада) за час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Размер часовой тарифной ставки, применяемой для оплаты за праздничные часы, определяется путем деления установленной заработной платы (без учета доплаты за совмещение, совместительство, выполнение дополнительного объема работы) на среднемесячное количество часов в календарном году.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4.8. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с представленными табелями. За первые два часа сверхурочной работы в учетном периоде производится оплата в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. Размер часовой тарифной ставки, применяемой для оплаты за сверхурочную работу, определяется путем деления установленной заработной платы (без учета доплат за совмещение, совместительство, выполнение дополнительного объема работ) на среднемесячное количество часов в календарном году.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется по производственному календарю. При определении количества часов, отработанных работником за учетный период, не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал (все виды отпусков, периоды временной нетрудоспособности, беременности и родов, дни выполнения государственных или общественных обязанностей, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского обследования, сдачи крови и дни отдыха доноров и т.п.). Количество часов сверхурочной работы определяется как разность количества часов, фактически отработанных работником за учетный период, и нормального числа рабочих часов за этот период по производственному календарю. При итоговом подсчете сверхурочных часов для последующего произведения оплаты работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени в соответствующем месяце учетного периода, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

5.5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

5.5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются следующие виды выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Порядком премирования и установления стимулирующих выплат (Приложение 1) в пределах утвержденного ФОТ. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный срок (как правило, на срок не более одного года). Размер стимулирующей надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

Премирование работников университета осуществляется в соответствии с Порядком премирования и установления стимулирующих выплат (Приложение 1). Премии могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальный размер премии не ограничен. Премирование работника не осуществляется при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.

5.6. Условия оплаты труда ректора, проректоров, президента и главного бухгалтера.

5.6.1. Условия оплаты труда ректора определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329.

5.6.2. Размер оклада ректора определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с ректором.

5.6.3. Оклад президента определяется решением Ученого совета либо по представлению ректора в размере до 30 % ниже должностного оклада ректора и устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с президентом.

5.6.4. Оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 % ниже оклада ректора приказом ректора.

5.6.5. Ректору устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.6.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы с указанием размера такой выплаты.

5.6.7. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются ректору по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

5.6.8. Ректору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с п. 5.4 Положения в зависимости от условий труда.

5.6.9. Проректоры, президент и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с п. 5.4 и 5.5 настоящего Положения в зависимости от условий труда.

5.6.10. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников УлГУ (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. N 64н.

5.7. Другие вопросы оплаты труда.

5.7.1. Порядок формирования штатного расписания.

Штатное расписание УлГУ в разрезе категорий персонала, структурных подразделений и источников финансирования утверждается ректором по состоянию на 1 сентября и может уточняться по состоянию на 1 января.

Штатное расписание ППС в разрезе подразделений университета: институтов, факультетов, кафедр, центров и др. - формируется в соответствии с утвержденной структурой УлГУ, в зависимости от годовой учебной нагрузки (контингента студентов) и с учетом норм времени, установленных для профессорско-преподавательского состава.

В структурных подразделениях УлГУ, осуществляющих подготовку специалистов по программам СПО, ежегодно утверждаются штатные расписания по категориям АУП, УВП и ПОП и тарификация преподавателей.

Штатное расписание АУП, УВП, ПОП формируется в соответствии с утвержденной структурой УлГУ.

Штатное расписание работников, участвующих в научных исследованиях и разработках, формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных программ и тематических планов, наличия финансовых средств, в пределах утвержденных смет по федеральному бюджету, смет по программам и смет от приносящей доход деятельности.

Для оказания услуг (выполнения работ), в том числе НИР и ОКР, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг (выполняемых работ), ректором может утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем выполнения данных работ (оказания услуг).

Изменения в штатное расписание по всем категориям персонала в течение года могут вноситься по приказу ректора на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, согласованных с начальником отдела труда и заработной платы, начальником Управления персоналом, проректором по экономике и финансам.

5.7.2. Порядок формирования фонда оплаты труда.

5.7.2.1. Фонд оплаты труда УлГУ (ФОТ) формируется из ФОТ учебных структурных подразделений, централизованного ФОТ, ФОТ структурных подразделений, оказывающих прочие платные услуги, ФОТ исполнителей НИР, ОКР (ОТР). ФОТ УлГУ утверждается ректором по состоянию на 1 сентября и уточняется по состоянию на 1 февраля в связи с уточнением контингента и утверждением плана финансово-хозяйственной деятельности на календарный год.

5.7.2.2. ФОТ учебных структурных подразделений УлГУ включает в себя:

- ФОТ по должностным окладам по штатному расписанию и фонд почасовой оплаты труда подразделения;
- ФОТ компенсационных выплат, в том числе зафиксированных в штатном расписании подразделения;
- ФОТ для выплаты стимулирующих надбавок.

Стимулирующий фонд учебного структурного подразделения, направляемый на выплату надбавок за интенсивность труда, формируется на учебный год:

- бюджетная составляющая - в пределах средств, предусмотренных на оплату труда в плане финансово-хозяйственной деятельности;

- внебюджетная составляющая - в размере 4 % от прогнозируемой суммы внебюджетных доходов подразделения, при условии, что внебюджетный ФОТ подразделения не превышает 50 % суммы внебюджетных доходов этого подразделения. Если внебюджетный ФОТ подразделения составляет более 50 % суммы внебюджетных доходов этого подразделения, процент стимулирующего фонда формируется на уровне прошедшего учебного года, но не более 4 %. Данное ограничение может быть изменено приказом ректора при утверждении ФОТ. В случае превышения предельной величины внебюджетного ФОТ УлГУ, установленного в п. 5.1.3, ректор имеет право принять решение об уменьшении расчетного процента внебюджетной составляющей стимулирующего фонда учебного структурного подразделения.

5.7.2.3. Централизованный ФОТ включает в себя фонды подразделений, непосредственно не связанных с оказанием образовательных и иных платных услуг.

5.7.2.4. ФОТ структурных подразделений, оказывающих прочие платные услуги, формируется в соответствии со сметами доходов и расходов в размере 45 % от дохода подразделения. Данное ограничение может быть изменено приказом ректора при утверждении сметы.

5.7.2.5. Централизованный ФОТ и ФОТ структурных подразделений, оказывающих прочие платные услуги, включают в себя:

- ФОТ по должностным окладам по штатному расписанию подразделений;
- ФОТ компенсационных выплат, в том числе зафиксированных в штатном расписании подразделения;
- ФОТ для выплаты стимулирующих надбавок, в том числе фонд для установления стимулирующих надбавок на определенный срок конкретным работникам, группе работников или структурному подразделению УлГУ, фонд для установления выплат разового характера, премиальный фонд в соответствии с критериями, предусмотренными в Приложении 1.

5.7.2.6. Стимулирующий фонд структурного подразделения, направляемый на выплату надбавок за интенсивность труда, формируется на учебный год в пределах средств, предусмотренных на оплату труда в плане финансово-хозяйственной деятельности.

5.7.2.7. Величина ФОТ всех подразделений университета может корректироваться и уточняться на основании изменений в штатном расписании и на основании служебных записок с резолюцией ректора о дополнительном выделении (или уменьшении) ФОТ, а также в связи с выходом законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

5.7.2.8. Совокупный ФОТ исполнителей НИР, ОКР (ОТР), в том числе оплата по хозяйственным договорам, устанавливается сметой к договору (контракту, заказу, соглашению) на НИР, ОКР (ОТР).

Суммарный размер оплаты труда руководителя НИР, ОКР (ОТР), выполняемых по договорам (контрактам, заказам, соглашениям) за счет федерального бюджета, не может превышать 40 % от установленного сметой фонда оплаты труда на выполнение этих работ, в том числе по договорам гражданско-правового характера, если иное не оговорено условиями договора, контракта или соглашения.

Суммарный размер оплаты труда исполнителя НИР, ОКР (ОТР), выполняемых по договорам (контрактам, соглашениям) за счет федерального бюджета, не может превышать 20 % от установленного сметой фонда оплаты труда на выполнение этих работ, в том числе по договорам гражданско-правового характера, если иное не оговорено условиями договора, контракта или соглашения.

Доли оплаты труда руководителя и исполнителей НИР, ОКР (ОТР), выполняемых по договорам (контрактам, заказам, соглашениям) за счет внебюджетных средств, в установленном сметой ФОТ, в том числе по договорам гражданско-правового характера, не регламентируются и устанавливаются руководителем НИР, ОКР (ОТР) в соответствии с участием работника в выполнении работ, если иное не оговорено условиями договора.

5.8. Оказание материальной помощи и прочие выплаты социального характера.

5.8.1. Выплата материальной помощи ректору производится на основании подтверждающих документов в случаях, предусмотренных Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования от 1 февраля 2021 г. № 71.

5.8.2. Решение о выплате материальной помощи ректору оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

5.8.3. Выплата материальной помощи президенту, проректорам, главному бухгалтеру и работникам университета производится при наличии экономии по фонду оплаты труда в следующих случаях:

- смерть членов семьи (муж, жена, дети) - 3000 рублей;
- смерть родителей - 1500 рублей;
- длительная болезнь работника (операция, стационарное лечение) - 3000 рублей;
- болезнь членов семьи (жена, муж, дети) - 1000 рублей;
- иные случаи - 1000 рублей.

Ректор имеет право увеличить размер материальной помощи.

5.8.4. Решение об оказании материальной помощи президенту, проректорам, главному бухгалтеру и работникам университета принимается ректором после рассмотрения мотивированного письменного

заявления работника и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

5.8.5. Работникам университета при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты социального характера:

- премии юбилярам - 3000 рублей.
- Ректор имеет право увеличить размер премии.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Внешние нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования от 01.02.2021 №71 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- Приказ Минздравсоцразвития от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

6.2. Внутренние нормативные документы:

- СТО-3-03-19 «Управление документированной информацией СМК»;
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

Записи, возникающие в процессе формирования и распределения фонда оплаты труда, установления заработной платы работников университета, приведены в разделе 5.

8. ХРАНЕНИЕ

- 8.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.
- 8.2. На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru размещен актуальный вариант настоящего Положения.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Приложение 1. Порядок премирования и установления стимулирующих выплат.
- 9.2. Приложение 2. Размеры должностных окладов по должностям профессорско-преподавательского состава.
- 9.3. Приложение 3. Размеры должностных окладов работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и руководителей структурных подразделений.
- 9.4. Приложение 4. Размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников.
- 9.5. Приложение 5. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих подготовку специалистов по программам среднего профессионального образования.
- 9.6. Приложение 6. Размеры должностных окладов работников научных исследований и разработок.
- 9.7. Приложение 7. Размеры должностных окладов общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.
- 9.8. Приложение 8. Размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии.
- 9.9. Приложение 9. Размеры должностных окладов работников печатных средств массовой информации.
- 9.10. Приложение 10. Размеры должностных окладов общепрофессиональных профессий рабочих.
- 9.11. Приложение 11. Показатели балльно-рейтинговой оценки эффективности работников из категории профессорско-преподавательского состава.
- 9.12. Приложение 12. Показатели оценки эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений (директор института, декан факультета (кроме деканов факультетов, указанных в Приложении 14)).
- 9.13. Приложение 13. Показатели оценки эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений (директор института, декан факультета, реализующего образовательные программы только на внебюджетной основе).
- 9.14. Приложение 14. Показатели оценки эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений (заведующий выпускающей кафедрой).
- 9.15. Приложение 15. Показатели оценки эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений (заведующий кафедрой, не являющейся выпускающей).
- 9.16. Приложение 16. Показатели балльно-рейтинговой оценки эффективности работников из категории преподавателей СПО.
- 9.17. Приложение 17. Показатели оценки эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений, реализующих программы СПО.
- 9.18. Приложение 18. Показатели эффективности работы руководителей основных профессиональных образовательных программ высшего образования.
- 9.19. Приложение 19. Показатели оценки эффективности административной деятельности директора филиала.

Проректор по экономике и финансам

 Мингачева

Порядок премирования и установления стимулирующих выплат

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

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

Стимулирующие надбавки и доплаты работникам устанавливаются в университете приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Стимулирующие надбавки работникам УлГУ устанавливаются приказом ректора на определенный период, составляющий, как правило, не более года.

Размеры стимулирующих надбавок за интенсивность труда и дополнительный объем работ при выполнении НИР и ОКР (ОТР) руководителю и исполнителям НИР и ОКР (ОТР) устанавливаются приказом ректора на основании служебной записки проректора по научной работе и цифровой трансформации, предложенной руководителем НИР, ОКР (ОТР). Руководитель НИР, ОКР (ОТР) вносит предложение об установлении размера надбавок, учитывая конкретный вклад исполнителя в выполнение НИР, ОКР (ОТР). Начальник отдела финансового учета научно-исследовательской деятельности при согласовании служебной записки проверяет соответствие сумм надбавок утвержденной смете расходов на выполнение НИР, ОКР (ОТР) и наличие денежных средств.

Стимулирующие надбавки за интенсивность устанавливаются на период выполнения НИР, ОКР (ОТР), этапа НИР, ОКР (ОТР) или меньший период. Стимулирующие надбавки за дополнительный объем работ руководителю и исполнителям НИР, ОКР (ОТР) устанавливаются за период выполнения НИР, ОКР (ОТР) по факту выполнения исполнителями части работ и представления их руководителю.

По окончании срока, на который надбавка была установлена, ректор в пределах стимулирующего фонда на основании служебной записки руководителя структурного подразделения устанавливает надбавки на очередной период, при этом имеет право пересмотреть размер надбавки (увеличить, уменьшить) либо отменить надбавку по результатам работы конкретного сотрудника и планируемого объема работ структурного подразделения на указанный период.

Ректор имеет право в период действия приказа об установлении надбавки самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения уменьшить размер стимулирующей надбавки либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям. В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника). В случае уменьшения размера надбавки или её отмены работник уведомляется об указанных изменениях не позднее чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со статьями 74 Трудового кодекса РФ.

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

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от университета причинам, ректор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета по согласованию с профкомом работников УлГУ.

Настоящий порядок распространяется на следующие виды выплат, устанавливаемых в УлГУ:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2. Выплаты за качество выполняемых работ;
3. Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении;
4. Премияльные выплаты по итогам работы и премияльные выплаты разового характера.

1. Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

Надбавка за интенсивность труда

Может устанавливаться всем категориям сотрудников приказом ректора на определенный срок (как правило, на срок от одного месяца до одного года) в абсолютной сумме.

Размеры надбавок за интенсивность труда при выполнении НИР и ОКР (ОТР) научным работникам и работникам УлГУ, привлекаемым к выполнению НИР и ОКР (ОТР), устанавливаются в соответствии с плановым объемом участия работника в выполнении работ, квалификацией работника (в случае НИР это: научный задел работника по теме НИР, опыт выполнения аналогичных НИР, количество публикаций по теме НИР, их цитируемость и т.д.), а также за фактически проявленную активность в ходе решения поставленных в рамках НИР (ОКР, ОТР) задач, объем и сложность проделанных работ, полноту, новизну, оригинальность предлагаемых подходов и решений.

Надбавка за увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника

Надбавка устанавливается на срок выполнения данных видов работы.

Надбавка работникам, заключившим с вузом договор полной материальной ответственности

Надбавка устанавливается работникам, заключившим с вузом договор полной материальной ответственности и выполняющим качественно возложенные на них обязанности. Категории работников для выплаты данной надбавки и её размер устанавливаются приказом ректора.

Надбавка за публикационную активность

Надбавка может устанавливаться всем категориям работников одновременно в абсолютной сумме. Конкретный размер данной надбавки определяется приказом ректора по представлению специально созданной комиссии, рассматривающей результаты публикационной активности работника.

Надбавка за постоянное членство в экзаменационных комиссиях по дополнительным образовательным программам

Надбавка устанавливается ежемесячно в абсолютной сумме в пределах утвержденных смет доходов и расходов по дополнительным образовательным программам из расчета не более 0,5 часа на каждого слушателя.

Надбавка за сопровождение онлайн-курсов

Надбавка устанавливается на период фактически выполняемой работы. Размер надбавки рассчитывается в соответствии с Положением о расчете средних норм учебной нагрузки.

Надбавка за интенсивность работы с иностранными студентами, обучающимися на английском языке

Надбавка устанавливается работникам из числа ППС на учебный год в абсолютном размере приказом ректора в пределах выделенного на эти цели фонда и выплачивается ежемесячно.

Надбавка за высокие результаты при выполнении НИР и ОКР (ОТР)

Может устанавливаться научным работникам, инженерно-техническому персоналу и работникам УлГУ, привлекаемым к выполнению НИР и ОКР (ОТР), приказом ректора одновременно (как правило, по результатам работы за 1 месяц) в абсолютной сумме. Размеры надбавок за высокие результаты при выполнении НИР и ОКР (ОТР) устанавливаются в соответствии с объемом, полнотой, новизной полученных результатов, исполнением технических и иных требований, показателей и индикаторов НИР (ОКР, ОТР).

2. Надбавки за качество выполняемых работ

2.1. Надбавка за наличие почетных званий и ведомственных наград

Надбавка устанавливается работникам, имеющим следующие почетные звания и ведомственные награды:

Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования РФ» - в размере 8 % от должностного оклада;

медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный художник РФ», «Народный артист РФ», «Народный художник РФ», «Заслуженный деятель искусств РФ», «Заслуженный артист РФ», нагрудные знаки «Почетный работник науки и техники РФ», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры и спорта» - в размере 4 % от должностного оклада.

Надбавки за почетные звания, ведомственные награды могут устанавливаться всем категориям работников (за исключением работников структурных подразделений, осуществляющих подготовку специалистов по программам среднего профессионального образования, у которых наличие почетного звания учитывается при установлении оклада), для которых работа в УлГУ является основной, на основании личного заявления с даты его подачи.

При наличии двух и более почетных званий, наград стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

2.2. Стимулирующие выплаты по результатам балльно-рейтинговой оценки работников из категории ППС

2.2.1. Балльно-рейтинговая оценка применяется для всех должностей работников, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава: ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан, директор института.

2.2.2. Внутренние и внешние совместители, замещающие должности ППС, могут участвовать в балльно-рейтинговой оценке.

2.2.3. Балльно-рейтинговая оценка эффективности деятельности работников из категории ППС осуществляется с применением рейтинговых показателей (Приложение 11 к Положению).

2.2.4. Достижение показателей эффективности оценивается посредством начисления баллов.

Общая сумма баллов по балльно-рейтинговой оценке эффективности деятельности работника из категории ППС рассчитывается путем сложения баллов по отдельным рейтинговым показателям.

Минимальная сумма баллов для установления стимулирующей выплаты не может быть ниже минимального порогового значения эффективности, которое принимается равным 150 баллам.

Получение работником суммы баллов выше максимального порогового значения, которое принимается равным 500 баллам, не приводит к увеличению размера стимулирующей выплаты.

2.2.5. Ежемесячная стимулирующая надбавка по результатам оценки эффективности деятельности работника устанавливается с 1 февраля на один год.

2.2.6. За отчетный период принимается календарный год, предшествующий году, в котором устанавливается стимулирующая выплата.

2.2.7. Сотрудник, заключивший эффективный контракт и проработавший в должности ППС неполный календарный год, имеет право участвовать в балльно-рейтинговой оценке и получать надбавку по её результатам.

2.2.8. Подведение итогов оценки эффективности деятельности ППС осуществляется до 10 февраля года, в котором устанавливается стимулирующая выплата.

2.2.9. Стоимость одного балла рейтинговой оценки определяется делением месячного фонда денежных средств, выделенного на выплату надбавок по результатам балльно-рейтинговой оценки, на общее количество баллов, набранных всеми работниками за отчетный период с учетом ограничений по минимальному и максимальному пороговым значениям.

2.2.10. Сумма ежемесячной надбавки по результатам балльно-рейтинговой оценки рассчитывается путем умножения суммы баллов работника за отчетный период (от 150 до 500 баллов) на стоимость 1 балла.

2.2.11. Расчет баллов балльно-рейтинговой оценки ППС, оценка результатов работника за отчетный период, верификация показателей осуществляются с использованием автоматизированной системы сбора и учета показателей (далее – Система).

2.2.12. Управление информационных технологий и телекоммуникаций осуществляет в Системе заполнение (актуализацию) базы данных ППС, кафедр, факультетов и институтов, а также внесения иной информации, необходимой для расчета баллов, по состоянию на 1 января отчетного года.

2.2.13. Работники из категории ППС, кураторы от подразделений вносят отчетные данные и подтверждающие документы в Систему через личные кабинеты.

2.2.14. Информация об опубликованных учебниках и учебных пособиях, монографиях, статьях, документах на РИД вносится путем заполнения соответствующих баз данных (внесения в соответствующие поля наименований работ, выходных данных, а также прикрепления авторов путем выбора из списка ППС/НПР УлГУ).

Система осуществляет обработку введенной информации, группировку ее по кафедрам, факультетам и институтам, расчет баллов по каждому из показателей и в целом результирующих баллов по всем категориям участников, отображает это в соответствующих полях.

2.2.15. При заключении одним работником эффективных контрактов по разным должностям ППС (при внутреннем совместительстве) к отчету принимаются документы, подтверждающие достижения данного работника, только по одному из оснований.

2.2.16. Должностные лица, ответственные за верификацию показателей, осуществляют проверку либо вносят отчетные данные работников в соответствии с полномочиями, указанными в Приложении 11.

Заведующие кафедрами, ответственные за верификацию показателей, осуществляют проверку либо вносят отчетные данные работников по должностям: ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор.

Ответственными за проверку или внесение данных по показателям эффективности заведующих кафедрами являются деканы факультетов (в случае совмещения работником указанных должностей – вышестоящие руководители).

Ответственными за проверку или внесение данных по показателям эффективности деканов являются директора институтов, для деканов самостоятельных факультетов и директоров институтов - проректор по направлению, соответствующему содержанию показателя.

2.2.17. За внесение недостоверной информации (размещение недостоверных подтверждающих документов) в систему оценки показателей, выявленной при проведении мероприятий внутреннего контроля, к виновным лицам применяются меры дисциплинарного взыскания.

2.2.18. Состав и значения показателей балльно-рейтинговой оценки эффективности деятельности работников из категории ППС могут изменяться по решению Ученого совета только по завершении отчетного периода.

2.2.19. На этапе подведения итогов оценки эффективности деятельности ППС за год приказом ректора создается комиссия, полномочием которой является рассмотрение обращений работников, не согласных с результатами оценки, и (или) предложений об изменении системы оценки.

2.3. Стимулирующие выплаты по результатам оценки эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений

2.3.1. Оценка эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений (директоров институтов, деканов факультетов, директора филиала) осуществляется на основании перечня показателей эффективности, приведенных в Приложениях 12, 13, 19.

2.3.2. Для директоров институтов и деканов факультетов, указанных в Приложении 12, основанием для установления стимулирующей выплаты является выполнение не менее чем шести плановых значений из девяти показателей указанного перечня.

Для директоров институтов, деканов факультетов, указанных в Приложении 13, основанием для установления стимулирующей выплаты является обязательное выполнение двух утвержденных показателей.

Для директора филиала основанием для установления стимулирующей выплаты является выполнение не менее чем пяти плановых значений из шести показателей перечня, указанного в Приложении 19. Невыполнение планового значения по обязательному показателю является основанием для отказа в установлении стимулирующей выплаты директору филиала.

2.3.3. Оценка эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений (заведующих кафедрами) осуществляется на основании перечней показателей эффективности, приведенных в Приложениях 14 и 15, для заведующих кафедрами - с учетом двух наборов показателей эффективности: обязательных показателей и показателей эффективности.

2.3.4. Не выполнение плановых значений по обязательным показателям является основанием для отказа в установлении стимулирующей выплаты заведующему кафедрой.

2.3.5. Для заведующих кафедрами, указанных в Приложении 14, основанием для установления стимулирующей выплаты является выполнение не менее чем четырех показателей из шести показателей эффективности.

2.3.6. Для заведующих кафедрами, указанных в Приложении 15, основанием для установления стимулирующей выплаты является выполнение не менее чем двух показателей из трех показателей эффективности.

2.3.7. Ежемесячная стимулирующая надбавка по результатам оценки эффективности деятельности руководителей учебных подразделений устанавливается с 1 февраля на один год.

2.3.8. За отчетный период принимается календарный год, предшествующий году, в котором устанавливается стимулирующая выплата.

2.3.9. Подведение итогов оценки эффективности деятельности руководителей учебных подразделений осуществляется до 10 февраля года, в котором устанавливается стимулирующая выплата.

2.3.10. Сумма ежемесячной надбавки по результатам оценки эффективности заведующих кафедрами устанавливается в процентах от полного должностного оклада (независимо от доли замещаемой ставки). Конкретный процент от должностного оклада устанавливается приказом ректора на срок выплаты надбавки.

2.3.11. Сумма ежемесячной надбавки по результатам оценки эффективности директоров институтов, деканов факультетов, директора филиала устанавливается в абсолютной величине и определяется делением месячного фонда денежных средств, выделенного на выплату указанных надбавок, на число руководителей, признанных по результатам оценки эффективными.

2.3.12. В случае работы на должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой неполный календарный год, надбавка по результатам оценки эффективности устанавливается пропорционально количеству месяцев, отработанному в отчетном году.

2.3.13. Состав и значения показателей оценки эффективности деятельности руководителей учебных подразделений могут изменяться по решению Ученого совета только по завершении отчетного периода.

2.3.14. На этапе подведения итогов оценки эффективности деятельности руководителей учебных подразделений за год приказом ректора создается комиссия, полномочием которой является рассмотрение обращений работников, не согласных с результатами оценки, и (или) предложений об изменении системы оценки.

2.4. Стимулирующие выплаты по результатам балльно-рейтинговой оценки работников из категории преподавателей СПО

2.4.1. Балльно-рейтинговая оценка применяется для преподавателей, концертмейстеров подразделений, реализующих образовательные программы СПО.

2.4.2. Внутренние и внешние совместители, замещающие должности преподавателей СПО, могут участвовать в балльно-рейтинговой оценке.

2.4.3. Балльно-рейтинговая оценка эффективности деятельности работников из категории преподавателей СПО осуществляется с применением рейтинговых показателей (Приложение 16).

2.4.4. Достижение показателей эффективности оценивается посредством начисления баллов.

Общая сумма баллов по балльно-рейтинговой оценке эффективности деятельности работника из категории преподавателей СПО рассчитывается путем сложения баллов по отдельным рейтинговым показателям.

Минимальная сумма баллов для установления стимулирующей выплаты не может быть ниже минимального порогового значения эффективности, которое принимается равным 50 баллам.

Получение работником суммы баллов выше максимального порогового значения, которое принимается равным 500 баллам, не приводит к увеличению размера стимулирующей выплаты.

2.4.5. Ежемесячная стимулирующая надбавка по результатам оценки эффективности деятельности работника устанавливается с 1 февраля на один год.

2.4.6. За отчетный период принимается календарный год, предшествующий году, в котором устанавливается стимулирующая выплата.

2.4.7. Сотрудник, заключивший эффективный контракт и проработавший в должности преподавателя СПО неполный календарный год, имеет право участвовать в балльно-рейтинговой оценке и получать надбавку по её результатам.

2.4.8. Подведение итогов оценки эффективности деятельности преподавателей СПО осуществляется до 10 февраля года, в котором устанавливается стимулирующая выплата.

2.4.9. Стоимость одного балла рейтинговой оценки определяется делением месячного фонда денежных средств, выделенного на выплату надбавок по результатам балльно-рейтинговой оценки, на общее количество баллов, набранных всеми работниками СПО за отчетный период с учетом ограничений по минимальному и максимальному пороговым значениям.

2.4.10. Сумма ежемесячной надбавки по результатам балльно-рейтинговой оценки рассчитывается путем умножения суммы баллов работника за отчетный период (от 50 до 500 баллов) на стоимость 1 балла.

2.4.11. Расчет баллов балльно-рейтинговой оценки преподавателей СПО, оценка результатов работника за отчетный период, верификация показателей осуществляются с использованием автоматизированной системы сбора и учета показателей.

2.4.12. Управление информационных технологий и телекоммуникаций осуществляет в Системе заполнение/актуализацию базы данных преподавателей по подразделениям СПО, а также внесения иной информации, необходимой для расчета баллов, по состоянию на 1 января отчетного года.

2.4.13. Работники из категории преподавателей СПО, кураторы от подразделений вносят отчетные данные и подтверждающие документы в Систему через личные кабинеты.

2.4.14. При заключении одним работником эффективных контрактов по разным должностям преподавателей СПО, ППС (при внутреннем совмещении) к отчету принимаются документы, подтверждающие достижения данного работника только по одному из оснований.

2.4.15. Должностные лица, ответственные за верификацию показателей, осуществляют проверку либо вносят отчетные данные работников в соответствии с полномочиями, указанными в Приложении 16.

2.4.16. За внесение недостоверной информации (размещение недостоверных подтверждающих документов) в систему оценки показателей, выявленной при проведении мероприятий внутреннего контроля, к виновным лицам применяются меры дисциплинарного взыскания.

2.4.17. Состав и значения показателей балльно-рейтинговой оценки эффективности деятельности работников из категории преподавателей СПО могут изменяться по решению Ученого совета только по завершении отчетного периода.

2.4.18. На этапе подведения итогов оценки эффективности деятельности преподавателей СПО за год приказом ректора создается комиссия, полномочием которой является рассмотрение обращений работников, не согласных с результатами оценки, и (или) предложений об изменении системы оценки.

2.5. Стимулирующие выплаты по результатам оценки эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений, реализующих программы СПО

2.5.1. Оценка эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений (директоров, заместителей директоров) осуществляется на основании перечня показателей эффективности, приведенных в Приложении 17.

2.5.2. Невыполнение плановых значений по обязательным показателям является основанием для отказа в установлении стимулирующей выплаты.

2.5.3. Основанием для установления стимулирующей выплаты является выполнение не менее чем двух плановых значений из четырех показателей эффективности указанного перечня.

2.5.4. Ежемесячная стимулирующая надбавка по результатам оценки эффективности деятельности руководителей учебных подразделений устанавливается с 1 февраля на один год.

2.5.5. За отчетный период принимается календарный год, предшествующий году, в котором устанавливается стимулирующая выплата.

2.5.6. Подведение итогов оценки эффективности деятельности руководителей учебных подразделений осуществляется до 1 февраля года, в котором устанавливается стимулирующая выплата.

2.5.7. Сумма ежемесячной надбавки за результаты эффективности административной деятельности руководителей устанавливается в абсолютной величине и определяется делением месячного фонда денежных средств, выделенного на выплату указанных надбавок, на число руководителей, признанных по результатам оценки эффективными.

2.5.8. В случае работы на должности руководителя неполный календарный год, надбавка по результатам оценки эффективности устанавливается пропорционально количеству месяцев, отработанному в отчетном году.

2.5.9. Состав и значения показателей оценки эффективности деятельности руководителей учебных подразделений могут изменяться по решению Ученого совета только по завершении отчетного периода.

2.5.10. На этапе подведения итогов оценки эффективности деятельности руководителей учебных подразделений за год приказом ректора создается комиссия, полномочием которой является рассмотрение обращений работников, не согласных с результатами оценки, или предложений об изменении системы оценки.

2.6. Стимулирующие выплаты по результатам оценки эффективности работы руководителей основных профессиональных образовательных программ ВО и СПО

2.6.1. Стимулирующая надбавка назначается руководителям основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры) и среднего профессионального образования. Основанием для установления надбавки является приказ ректора о назначении научно-педагогического работника руководителем ОПОП.

2.6.2. Размер стимулирующей надбавки устанавливается на учебный год приказом ректора. Показатели эффективности работы руководителей ОПОП, периоды и порядок оценки эффективности работника приведены в Приложении 18.

2.6.3. Надбавка выплачивается ежемесячно, устанавливаются два периода назначения надбавки: первое полугодие - с 1 сентября учебного года до 1 марта соответствующего учебного года, второе полугодие - с 1 марта по 31 августа учебного года. Подведение итогов оценки эффективности работы руководителей ОПОП осуществляется за первое полугодие в срок до 15 марта, за год - в срок до 10 октября.

2.6.4. За первое полугодие размер ежемесячной надбавки, выплачиваемой руководителю ОПОП, вновь назначенному приказом ректора, а также руководителю ОПОП, неполностью выполнившему в срок показатели за прошедший учебный год, составляет 30 % от утвержденного размера стимулирующей выплаты. При выполнении руководителем ОПОП утвержденных показателей эффективности работы за полугодие размер ежемесячной надбавки, выплачиваемой во втором полугодии, будет составлять 100 % утвержденного размера (70 % доплачивается за первый период и 30 % составляет авансовая выплата за второй период). Выполнением показателей эффективности за семестр считается полное выполнение показателя № 1 Приложения 18.

При выполнении руководителем ОПОП утвержденных показателей эффективности работы за учебный год одновременно выплачивается премия в размере 70 % утвержденного размера надбавки из расчета 6 месяцев второго периода. Выполнением показателей эффективности за год считается полное выполнение показателей № 1-6 Приложения 18 и выполнение одного из двух показателей № 7, 8. В случае невыполнения показателя № 6 решение об его учете при подведении итогов оценки эффективности работы руководителей ОПОП принимается на заседании комиссии.

2.6.5. За первый период размер ежемесячной надбавки, выплачиваемой руководителю ОПОП, полностью выполнившему в срок показатели за прошедший учебный год, составляет 70 % от утвержденного размера стимулирующей выплаты. При выполнении руководителем ОПОП утвержденных показателей эффективности работы за семестр размер ежемесячной надбавки, выплачиваемой во втором периоде, будет составлять 100% утвержденного размера (30 % доплачивается за первый период и 70 % составляет авансовая выплата за второй период). Выполнением показателей эффективности за семестр считается полное выполнение показателя № 1 Приложения 18.

При выполнении руководителем ОПОП утвержденных показателей эффективности работы за учебный год одновременно выплачивается премия в размере 30 % утвержденного размера надбавки из расчета 6 месяцев второго периода. Выполнением показателей эффективности за год считается полное выполнение показателей № 1-6 Приложения 18 и выполнение одного из двух показателей № 7, 8. В случае невыполнения показателя № 6 решение об его учете при подведении итогов оценки эффективности руководителей ОПОП принимается на заседании комиссии.

3. Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении

Надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны

Надбавка устанавливается в пределах утвержденного фонда в процентном отношении к окладу, как правило, на срок не более 1 года, в зависимости от стажа работы:

- от 1 до 5 лет - 10 %;
- от 5 до 10 лет - 15 %;
- от 10 лет и выше - 20%.

Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты

Надбавка устанавливается медицинским работникам СОК «Чайка» в размере 20 % за первые три года и 10 % за последующие два года непрерывной работы, но не более 30 % (приказ Минздрава России от 28.08.2008 № 463).

Надбавка работникам университета ко Дню знаний

Надбавка устанавливается одновременно по представлению начальника Управления персоналом в размере:

- 300 рублей - работникам, проработавшим в УлГУ не менее 10 лет;
- 1000 рублей - работникам, проработавшим в УлГУ не менее 15 лет;

2000 рублей - работникам, проработавшим в УлГУ не менее 20 лет.

4. Премии

4.1. Премии в УлГУ могут выплачиваться при наличии финансовых средств в виде: поощрительных выплат по итогам работы университета (квартал, полугодие, год); поощрительных выплат разового характера.

Источником выплат премий (поощрительных выплат) является ФОТ (бюджетный и внебюджетный).

4.2. Объем средств на премирование (премиальный фонд) по итогам работы УлГУ (квартал, полугодие, год) формируется в разрезе структурных подразделений пропорционально фонду должностных окладов штатных работников данных структурных подразделений, в пределах сложившейся экономии по фонду оплаты труда. Уменьшение премиального фонда, рассчитанного по подразделениям, производится по решению ректора при невыполнении структурными подразделениями установленных показателей и критериев, с учетом целевых показателей эффективности работы УлГУ.

4.3. Премия штатному сотруднику подразделения не выплачивается либо её размер уменьшается при наличии документального подтверждения некачественного выполнения должностных обязанностей на основании служебной записки, представленной руководителем структурного подразделения. Указанный сотрудник должен быть ознакомлен с содержанием служебной записки.

4.4. Премиальный фонд по итогам работы УлГУ (за год, полугодие, квартал) распределяется в разрезе структурных подразделений и категорий персонала по следующим показателям:

основная деятельность сотрудника (75 % от премиального фонда);

исполнительская дисциплина (20 % премиального фонда - для образовательных структурных подразделений, 25 % премиального фонда - для прочих структурных подразделений).

4.5. Особенности премирования категорий персонала

4.5.1. Премирование ректора УлГУ осуществляется на основании решения Министерства науки и высшего образования РФ.

4.5.2. Премирование президента осуществляется приказом ректора на основании трудового договора, заключенного с Министерством науки и высшего образования РФ, с учетом эффективности работы.

4.5.3. Премирование проректоров (главного бухгалтера) по итогам работы (квартал, полугодие, год) производится с учетом выполнения показателей эффективности их деятельности, а также при условии качественного выполнения своих основных задач и функций подразделений, непосредственно подчиненных проректору.

Виды и значения показателей эффективности по основной деятельности проректоров для премирования по итогам работы (квартал, полугодие, год) утверждаются приказом ректора на финансовый год. С учетом распределения направлений деятельности между проректорами ректор поручает каждому из них выполнение одной или нескольких задач, поставленных перед образовательным учреждением. При необходимости основная задача может быть разделена на подзадачи, выполнение которых будет поручено двум и более проректорам. Конкретные значения показателей отражаются в трудовом договоре каждого проректора.

Решение о премировании принимается на основании отчетности, содержащей информацию о выполнении показателя эффективности деятельности. При невыполнении или неполном выполнении отдельных показателей размер премии может быть уменьшен (либо премия отменена).

Для анализа выполнения показателей эффективности деятельности проректоров приказом ректора создается комиссия УлГУ. Председателем комиссии является ректор. В состав комиссии входят: первый проректор - проректор по учебной работе, проректор по научной работе, проректор по экономике и финансам, начальник Финансово-экономического управления.

4.5.4. Виды показателей для установления разовых поощрительных выплат проректорам:

эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание вуза, административное управление вузом, финансово-экономическое обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет; успешное прохождение процедур внешних и внутренних аудитов;

своевременная и качественная подготовка отчетных материалов;

качественное и оперативное выполнение особо важных работ и поручений ректора университета;

качественное и оперативное выполнение особо срочных работ и поручений ректора;

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

безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения университета;

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

особые заслуги перед университетом, получение звания «Заслуженный работник УлГУ» (в соответствии с Положением о почетных званиях УлГУ, утвержденным решением Ученого совета от 28.08.2008);

качественная и оперативная подготовка объектов университета к зимнему сезону;

эффективная работа по обеспечению процесса оказания платных образовательных услуг и прочих услуг;

- своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- успешное прохождение университетом процедур государственной, общественной аккредитации;
- высокие показатели в смотрах, конкурсах.

4.5.5. Премирование директоров (института, филиала, структурного подразделения, реализующего программы СПО), директоров центров, осуществляющих образовательную деятельность, деканов самостоятельных факультетов по итогам работы (квартал, полугодие, год) осуществляется приказом ректора. Премирование производится при условии качественного выполнения основных задач и функций руководимых подразделений и с учетом исполнительской дисциплины руководителя (соблюдение сроков исполнения поручений, кроме поручений, отложенных по объективным причинам). Информация о соблюдении сроков исполнения поручений за соответствующий период работы предоставляется Управлением документационного обеспечения.

На цели премирования по итогам работы направляется до 5 % премиального фонда подразделения.

4.5.6. Показателями эффективности работы директоров (института, филиала, структурного подразделения, реализующего программы СПО), директоров центров, осуществляющих образовательную деятельность, деканов самостоятельных факультетов для целей установления разовых поощрительных выплат могут являться:

- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс;
- занятые призовые места в рейтинге университета или института (факультета) - на основании решения Ученого совета УлГУ, а также в рейтинге исполнительской дисциплины;
- значимые достижения в учебной, научной и других видах деятельности;
- высокие результаты в подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- качественная и своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- особые заслуги перед университетом, получение званий (в соответствии с Положением о почетных званиях УлГУ, утвержденным решением Ученого совета от 28.08.2008): заслуженный профессор УлГУ, заслуженный преподаватель УлГУ;
- участие в проведении приемной кампании, работа по привлечению абитуриентов, организация профориентационных мероприятий;
- участие в организации и проведении семинаров, конференций, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для студентов;
- высокие показатели в смотрах, конкурсах;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук;
- своевременная и качественная подготовка отчетных материалов;
- качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководства университета;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных работ и заданий руководства университета;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью университета;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- успешное прохождение подразделением процедур государственной, профессионально-общественной аккредитации;
- успешное прохождение процедур внешнего и внутреннего аудита.

4.5.7. Премирование ППС и преподавателей СПО по итогам работы (квартал, полугодие, год) осуществляется приказом ректора по представлению директора (института, филиала, структурного подразделения, реализующего программы СПО), директоров центров, осуществляющих образовательную деятельность, деканов самостоятельных факультетов на основании решения комиссии учебного подразделения. Премирование производится при условии качественного выполнения своих основных задач и функций, без нарушений учебного процесса по вине преподавателя и с учетом исполнительской дисциплины работника (соблюдение сроков исполнения поручений, кроме поручений, отложенных по объективным причинам). Информация о соблюдении сроков исполнения поручений за соответствующий период работы предоставляется Управлением документационного обеспечения.

4.5.8. Показателями эффективности работы ППС и преподавателей СПО для целей установления разовых поощрительных выплат являются:

- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс;
- занятые призовые места в рейтинге университета или института (факультета) - на основании решения Ученого совета УлГУ, а также в рейтинге исполнительской дисциплины;
- значимые достижения в учебной, научной и других видах деятельности;
- высокие результаты в подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации;

качественная и своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);

особые заслуги перед университетом, получение званий (в соответствии с Положением о почетных званиях УлГУ, утвержденным решением Ученого совета от 28.08.2008): заслуженный профессор УлГУ, заслуженный преподаватель УлГУ;

участие в проведении приемной кампании, работа по привлечению абитуриентов, организация профориентационных мероприятий;

участие в организации и проведении семинаров, конференций, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для студентов;

высокие показатели в смотрах, конкурсах;

своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководства университета;

качественное и оперативное выполнение особо срочных работ и заданий руководства университета.

4.5.9. Премирование научных работников по итогам работы (квартал, полугодие, год) осуществляется приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

4.5.10. Показателями эффективности работы научных работников для целей установления разовых поощрительных выплат являются:

внедрение инновационных процессов и новых технологий в научно-исследовательский процесс;

занятые призовые места в рейтинге университета или института (факультета) - на основании решения Ученого совета УлГУ, а также в рейтинге исполнительской дисциплины;

значимые достижения в научной и других видах деятельности;

высокие результаты в подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации;

качественная и своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);

особые заслуги перед университетом, получение званий (в соответствии с Положением о почетных званиях УлГУ, утвержденным решением Ученого совета от 28.08.2008): заслуженный профессор УлГУ, заслуженный преподаватель УлГУ;

участие в проведении приемной кампании, работа по привлечению абитуриентов, организация профориентационных мероприятий;

участие в организации и проведении семинаров, конференций, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для студентов;

высокие показатели в смотрах, конкурсах;

своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

выполнение в установленном порядке показателей договоров/контрактов на выполнение НИР (ОКР, ОТР), распоряжений по НИР (ОКР, ОТР) в части требований исполнения обязательств, сроков их исполнения, высоких результатов;

отсутствие рекламаций заказчика по результатам выполнения НИР (ОКР, ОТР), соблюдение стандартов и технических условий.

4.5.11. Премирование по итогам работы прочих категорий сотрудников осуществляется приказом ректора по представлению проректора по направлению (руководителя структурного подразделения) на основании решения комиссии подразделения.

Показателями для премирования по итогам работы (квартал, полугодие, год) являются:

- по основной деятельности сотрудника: своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей в течение периода, за который осуществляется премирование;

- по исполнительской дисциплине: соблюдение сроков исполнения поручений (кроме поручений, отложенных по объективным причинам). Информация о соблюдении сроков исполнения поручений за соответствующий период работы предоставляется Управлением документационного обеспечения.

4.5.12. Показателями эффективности работы прочих категорий сотрудников для целей установления разовых поощрительных выплат могут являться:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание вуза, административное управление вузом, финансово-экономическое обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет, выполнение обязанностей внутреннего аудитора при реализации программы проведения внутренних аудитов СМК;

своевременная и качественная подготовка отчетных материалов;

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

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

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

безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения университета;
качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
особые заслуги перед университетом, получение звания заслуженный работник УлГУ (в соответствии с Положением о почетных званиях УлГУ, утвержденным решением Ученого совета от 28.08.2008);
качественная и оперативная подготовка объектов университета к зимнему сезону;
эффективная работа по обеспечению процесса оказания платных образовательных услуг и прочих услуг;
своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
высокие показатели в смотрах, конкурсах.

4.6. Для распределения премиального фонда по итогам работы за квартал, полугодие, год и анализа выполнения показателей эффективности в структурных подразделениях (службы проректоров, институты, самостоятельные факультеты, подразделения, напрямую подчиняющиеся ректору) приказом ректора создаются комиссии. Комиссии возглавляют: проректор по направлению, директор (института, филиала, структурного подразделения, реализующего программы СПО), директор центра, декан самостоятельного факультета. По результатам работы комиссии подписывается протокол.

4.7. Руководитель структурного подразделения представляет в отдел труда и заработной платы служебную записку о премировании работников. К служебной записке прикладывается протокол заседания комиссии по распределению премиального фонда. Начальник отдела труда и заработной платы определяет источник финансирования, после чего направляет служебную записку проректору по экономике и финансам для согласования. Проректор по экономике и финансам после согласования служебной записки представляет её на утверждение ректору УлГУ. После утверждения служебной записки ректором УлГУ проректор по экономике и финансам вносит ректору УлГУ проект приказа о премировании.

4.8. Разовые поощрительные выплаты осуществляются по приказу ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором по направлению, с указанием показателя, являющегося основанием для премирования, и с учетом конкретного вклада работника в выполнение данной работы (коэффициент участия).

Проректор по экономике и финансам

Л.Р. Мингачева

Размеры должностных окладов по должностям профессорско-преподавательского состава

ПКГ	КУ	Наименование должности	Должностной оклад
2	1	Ассистент	23 800
2	2	Старший преподаватель	26 250
2	3	Доцент	29 400
2	3	Доцент, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент» или «профессор»	38 320
2	4	Профессор	33 400
2	4	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и (или) ученое звание «доцент» или «профессор»	33 400
2	4	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент»	42 750
2	4	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор»	44 500
2	5	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и (или) ученое звание «доцент» (либо приравненные к ним почетные звания)	35 000
2	5	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и (или) ученое звание «профессор»	49 140
2	6	Декан (директор института), имеющий ученую степень кандидата наук и (или) ученое звание «доцент» (либо приравненные к ним почетные звания)	37 800
2	6	Декан (директор института), имеющий ученую степень доктора наук и (или) ученое звание «профессор»	50 780

Проректор по экономике и финансам



Л.Р. Мингачева

Размеры должностных окладов
работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и руководителей
подразделений

ПКГ	КУ	Наименование должности	Должностной оклад
1	1	Диспетчер	14 600
1	2	Специалист по учебно-методической работе 2 к.	15 700
1	3	Специалист по учебно-методической работе 1 к.	17 200
2	1	Директор (центры, СК, СОК, представительство, студенческое бюро)	23 800
2	1	Заместитель директора (центры, СК, представительство, СОК, студенческое бюро)	21 420
2	1	Заведующий сектором	23 800
2	1	Заведующий компьютерным классом	23 800
2	1	Заведующий лабораторией	23 800
2	1	Заведующий отделением	23 800
2	1	Руководитель производственной практики	23 800
2	1	Помощник президента	23 800
2	1	Помощник ректора	23 800
2	1	Помощник проректора	23 800
2	1	Заведующий студенческим клубом	23 800
2	1	Заведующий спортивным клубом	23 800
2	3	Директор (подразделение, реализующее программы среднего профессионального образования)	29 400
2	3	Директор (подразделение, имеющее в своём составе отделы) (Изд. центр, библиот., ЦИО, столовая)	29 400
2	3	Заместитель директора	26 460
2	3	Начальник управления	29 400
2	3	Заместитель начальника управления	26 460
2	3	Советник при ректорате	29 400
2	3	Ученый секретарь	29 400
2	6	Директор (филиал)	37 800
2	6	Заместитель директора (филиал)	34 020

Проректор по экономике и финансам



Л.Р. Мингачева

Размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников

ПКГ	КУ	Наименование должности	Должностной оклад
1	1	Санитарка	13 140
1	1	Сестра-хозяйка	13 140
2	1	Медицинский регистратор	13 200
2	1	Медицинский статистик	13 200
2	2	Лаборант	14 300
2	3	Медицинская сестра	15 400
2	3	Медицинская сестра по массажу	15 400
2	3	Медицинская сестра по физиотерапии	15 400
2	3	Медицинский лабораторный техник	15 400
3	2	Врач - гинеколог-акушер	26 600
3	2	Врач-уролог	26 600
3	2	Врач - ультразвуковой диагност	26 600
3	2	Врач-кардиолог	26 600
3	2	Врач-невролог	26 600
3	2	Врач-офтальмолог	26 600
3	2	Врач-психотерапевт	26 600
3	2	Врач-отоларинголог	26 600
3	2	Врач-физиотерапевт	26 600
3	2	Врач-стоматолог	26 600
3	2	Врач-специалист	26 600

Проректор по экономике и финансам



Л.Р. Мингачева

Размеры должностных окладов
работников, осуществляющих подготовку специалистов по программам
среднего профессионального образования

ПКГ	КУ	Наименование должности	Должностной оклад
2	1	Секретарь учебной части	13 400
2	2	Диспетчер	13 900
3	2	Социальный педагог	17 100
3	2	Педагог-организатор	17 100
3	2	Педагог дополнительного образования	17 100
3	2	Инструктор-методист	17 100
3	2	Тренер-преподаватель	17 100
3	2	Концертмейстер	17 100
3	2	Концертмейстер (2-я квалификационная категория)	17 660
3	2	Концертмейстер (1-я квалификационная категория)	17 770
3	2	Концертмейстер (высшая квалификационная категория, учёная степень к.н., звание «заслуженный»)	17 870
3	3	Воспитатель	17 900
3	3	Методист	17 900
3	3	Мастер производственного обучения	17 900
3	3	Педагог-психолог	17 900
3	3	Старший педагог дополнительного образования	17 900
3	4	Старший методист	19 500
3	4	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	19 500
3	4	Руководитель физического воспитания	19 500
3	4	Преподаватель	19 500
3	4	Преподаватель (2-я квалификационная категория)	20 060
3	4	Преподаватель (1-я квалификационная категория)	20 170
3	4	Преподаватель (высшая квалификационная категория, ученая степень к.н., звание «заслуженный»)	20 270
4	1	Заведующий лабораторией	21 400
4	1	Заведующий учебно-производственными мастерскими	21 400

Проректор по экономике и финансам



Л.Р. Мингачева

Размеры должностных окладов работников
научных исследований и разработок

Группа должностей научно-технических работников

ПКГ	КУ	Наименование должности	Должностной оклад
2	4	Лаборант-исследователь	14 900
2	4	Стажер-исследователь (среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы)	14900
3	2	Инженер-исследователь (высшее образование в соответствующей области)	14 900

Группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений

ПКГ	КУ	Наименование должности	Должностной оклад
4	1	Младший научный сотрудник (высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет)	23 800
4	1	Младший научный сотрудник (степень кандидата наук)	24 160
4	1	Научный сотрудник (высшее профессиональное образование и опыт работы не менее 5 лет, наличие научных трудов)	23 800
4	1	Научный сотрудник (степень кандидата наук)	25 030
4	2	Заведующий сектором, входящим в состав Управления научных исследований	27 300
4	2	Заместитель начальника лаборатории	27 300
4	2	Старший научный сотрудник (высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет)	27 300
4	2	Старший научный сотрудник (степень кандидата наук)	27 300
4	2	Старший научный сотрудник (степень доктора наук)	39 920
4	3	Ведущий научный сотрудник (степень кандидата наук)	30 800
4	3	Начальник лаборатории (степень кандидата наук)	30 800
4	3	Ведущий научный сотрудник (степень доктора наук)	43 520
4	4	Главный научный сотрудник (степень доктора наук)	44 910
4	4	Научный руководитель института (факультета)	44 910
2	6	Директор Научно-исследовательского технологического института	37 800

Проректор по экономике и финансам



Л.Р. Мингачева

Размеры должностных окладов
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

ПКГ	КУ	Наименование должности	Должностной оклад
1	1	Архивариус	13 140
1	1	Кассир	13 140
1	1	Комендант	13 140
1	1	Паспортист	13 140
1	2	Кассир старший	13 400
2	1	Администратор	13 800
2	1	Инспектор	13 800
2	1	Инспектор-делопроизводитель	13 800
2	1	Лаборант	13 800
2	1	Техник-лаборант	13 800
2	1	Техник	13 800
2	2	Администратор старший	15 100
2	2	Заведующий архивом	15 450
2	2	Заведующий складом	15 450
2	2	Инспектор старший	15 100
2	2	Лаборант старший	15 100
2	3	Заведующий производством	16 300
2	3	Заведующий правовой клиникой	16 300
2	3	Заведующий столовой	16 300
2	3	Заведующий общежитием	16 300
2	3	Техник 1 к.	16 300
2	3	Техник-лаборант 1 к.	16 300
2	4	Заведующий виварием	17 100
2	4	Механик	17 100
2	5	Начальник гаража	18 200
2	5	Заместитель начальника гаража	16 380
2	5	Начальник участка	18 540
3	1	Инженер	19 600
3	1	Инженер по охране труда и технике безопасности	19 600
3	1	Менеджер по персоналу	19 600
3	1	Специалист по кадрам	19 600
3	1	Специалист по гражданской обороне	19 600
3	1	Переводчик	19 600
3	3	Бухгалтер 1 к.	22 400
3	3	Бухгалтер-ревизор 1 к.	22 400
3	3	Инженер 1 к.	22 400

3	3	Инженер-программист 1 к.	22 400
3	3	Программист 1 к.	22 400
3	3	Специалист 1 к.	22 400
3	3	Специалист по связям с общественностью 1 к.	22 400
3	3	Экономист 1 к.	22 400
3	3	Эколог 1 к.	22 400
3	3	Электроник 1 к.	22 400
3	3	Юрисконсульт 1 к.	22 400
3	4	Бухгалтер ведущий	23 900
3	4	Документовед ведущий	23 900
3	4	Инженер ведущий	23 900
3	4	Инженер ведущий по качеству	23 900
3	4	Инженер ведущий по проектно-сметной работе	23 900
3	4	Инженер-энергетик ведущий	23 900
3	4	Инженер по метрологии ведущий	23 900
3	4	Программист ведущий	23 900
3	4	Психолог ведущий	23 900
3	4	Специалист ведущий	23 900
3	4	Специалист по нормированию и оплате труда	23 900
3	4	Специалист по закупкам ведущий	23 900
3	4	Эколог ведущий	23 900
3	4	Экономист ведущий	23 900
3	4	Электроник ведущий	23 900
3	4	Юрисконсульт ведущий	23 900
3	5	Заместитель главного бухгалтера	26 780
4	1	Начальник отдела	27 800
4	1	Заместитель начальника отдела	25 020
4	1	Начальник штаба ГО	27 800
4	2	Главный инженер	29 100

Проректор по экономике и финансам

Л.Р. Мингачева

Размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии

ПКГ	КУ	Наименование должности	Должностной оклад
3		Библиотекарь	16 400
3		Главный библиограф	16 400
3		Главный библиотекарь	16 400
3		Концертмейстер (вокал, балет)	16 400
3		Акомпаниатор-концертмейстер	16 400
4		Заведующий музеем	18 600

Проректор по экономике и финансам



Л.Р. Мингачева

Размеры должностных окладов
работников печатных средств массовой информации

ПКГ	КУ	Наименование должности	Должностной оклад
3	1	Корреспондент	16 000
3	1	Фотокорреспондент	16 000
3	2	Дизайнер	16 900
3	2	Редактор	16 900
3	2	Редактор научный	16 900
3	2	Редактор художественный	16 900
3	4	Редактор 1 к.	19 000
4	1	Редактор отдела	19 800
4	3	Главный редактор	21 500

Проректор по экономике и финансам



Л.Р. Мингачева

Размеры должностных окладов
общеотраслевых профессий рабочих

ПКГ	КУ	Наименование должностей	Должностной оклад
1	1	Грузчик	13 140
1	1	Дворник	13 140
1	1	Кастелянша	13 140
1	1	Кладовщик	13 140
1	1	Контролёр-кассир	13 140
1	1	Кухонный рабочий	13 140
1	1	Матрос-спасатель	13 140
1	1	Мойщик посуды	13 140
1	1	Оператор стиральных машин	13 140
1	1	Плотник	13 140
1	1	Прачка	13 140
1	1	Столяр	13 140
1	1	Слесарь-сантехник	13 140
1	1	Уборщик служебных помещений	13 140
1	1	Цветовод	13 140
2	1	Аккумуляторщик	14 000
2	1	Водитель автомобиля	14 000
2	1	Повар	14 000
2	1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	14 000
2	1	Тракторист	14 000
2	2	Маляр	15 000
2	2	Оператор теплового пункта	15 000
2	2	Электромеханик линейных сооружений связи и абонентских устройств	15 000
2	2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	15 000
2	4	Переpletчик	18 000
2	4	Печатник плоской печати	18 000
2	4	Слесарь КИП и автоматики	18 000
2	4	Токарь	18 000
2	4	Электрогазосварщик	18 000

Проректор по экономике и финансам



Л.Р. Мингачева

Показатели балльно-рейтинговой оценки эффективности
работников из категории профессорско-преподавательского состава

№	Наименование рейтингового показателя	Количество баллов	Подтверждающие (отчетные) документы	Должностное лицо, ответственное за верификацию показателей	Примечание
	Блок 1. Образовательная деятельность				
1	Печатный лист в учебниках и учебных пособиях с грифом УМО	30	Не требуются	Директор Издательского центра	Базу данных с наименованиями, выходными данными заполняет директор ИЦ. Система автоматически отображает работы в личных кабинетах авторов, в т.ч. данные о количестве печатных листов и рассчитанных баллах. При наличии письменного подтверждения различного вклада соавторов, верификатор вносит информацию отдельно по каждому соавтору - сотруднику УлГУ пропорционально вложенному труду в печатных листах
2	Печатный лист в учебниках и учебных пособиях (за исключением п. 1)	5	Не требуются	Директор Издательского центра	Базу данных с наименованиями, выходными данными заполняет директор ИЦ. Система автоматически отображает работы в личных кабинетах авторов, в т.ч. данные о количестве печатных листов и рассчитанных баллах. При наличии письменного подтверждения различного вклада соавторов, верификатор вносит информацию отдельно по каждому соавтору - сотруднику УлГУ

					пропорционально вложенному труду в печатных листах
3	Печатный лист в электронных учебниках и учебных пособиях	5	Не требуются	Начальник отдела разработки электронных изданий	Базу данных с наименованиями, выходными данными заполняет начальник отдела разработки электронных изданий. Система автоматически отображает работы в личных кабинетах авторов, в т.ч. данные о количестве печатных листов и рассчитанных баллах. При наличии письменного подтверждения различного вклада соавторов, верификатор вносит информацию отдельно по каждому соавтору - сотруднику УлГУ пропорционально вложенному труду в печатных листах
4	Участие в разработке материалов новой ОПОП (лицензирование, новый профиль или направленность, новый ФГОС)	100	Выписка из заседания кафедры	Заведующий кафедрой	Количество баллов делится пропорционально на рабочую группу
5	Участие в разработке новой программы ДПО, ДО (в том числе для школьников) (при условии её практической реализации)	30	Скан приказа о зачислении слушателей. Скан титула утвержденной программы ДПО, ДО	Начальник УМУ	Количество баллов делится пропорционально на рабочую группу
6	Статья в научных журналах, рекомендуемых ВАК Минобрнауки России, в соавторстве со студентами	20	Список статей в журналах из перечня ВАК из базы цитирования РИНЦ (с сайта elibrary.ru), при отсутствии такой статьи в перечне – оттиск печатной версии статьи с указанием на нем выходных данных и указанием, кто из соавторов является студентом	Зав. сектором НИРС	Заполняется одним из авторов путем внесения в соответствующие поля наименований работ, выходных данных, а также прикрепления авторов, путем выбора из списка ППС/НПР УлГУ. Система автоматически отображает публикацию в соответствующих разделах соавторов.

					Количество баллов делится пропорционально числу авторов - сотрудников университета
7	Руководство призером (победителем, лауреатом) международных и всероссийских студенческих конкурсов, конференций, олимпиад, выставок, соревнований, фестивалей	10 за 1 студента	Скан диплома призера (победителя, лауреата) международных и всероссийских студенческих конкурсов, конференций, олимпиад, выставок, соревнований, фестивалей. Документ, подтверждающий руководство студентом	Зав. сектором НИРС	В случае если руководство студентом (командой студентов) осуществляло несколько работников из числа ППС, количество баллов делится пропорционально числу ППС
8	Зачетная единица в онлайн-курсе	5, но не более 20 на один ОК	Не требуются	Начальник отдела разработки электронных изданий	Значения показателя выставляются начальником отдела разработки электронных изданий, количество баллов делится на количество составителей ОК
9	Разработка и практическая реализация Университетских курсов по выбору	20 за один УКВ	Приказ о результатах работы Комиссии по приемке курсов	Начальник УМУ	При разработке УКВ группой авторов, количество баллов делится пропорционально числу авторов
10	Отсутствие учебно-методических материалов по закрепленным за работником дисциплинам	-250	Не требуются	Директор НБ	Баллы выставляются директором НБ
11	Отсутствие (полное или частичное) разработанных (или актуализированных) РПД и ФОС по закрепленным за работником дисциплинам до начала учебного года	-250	Не требуются	Директор ЦМК	Баллы выставляются директором ЦМК
	Блок 2. Научная деятельность				
12	Монография сотрудника	50	Не требуются	Директор Издательского центра	Базу данных с наименованиями, выходными данными заполняет директор ИЦ. Система автоматически отображает работы в личных кабинетах авторов, в т.ч. данные о количестве печатных листов и рассчитанных баллах. Сотрудник - автор монографии должен быть аффилирован УлГУ. Количество баллов

					делится пропорционально числу авторов - сотрудников университета, если иное не оговорено в публикации
13	Защита кандидатской диссертации под руководством сотрудника	150	Не требуются	Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации	Баллы выставляет начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации. Местом выполнения диссертации должен быть УлГУ. За каждую защиту начисляется 150 баллов при наличии приказа Минобрнауки России или организации, при которой действует диссертационный совет с правом самостоятельного присуждения ученых степеней, о выдаче диплома кандидата наук (с даты приказа)
14	Защита докторской диссертации при официальном консультировании сотрудника	200	Не требуются	Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации	Баллы выставляет начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации. Местом выполнения диссертации должен быть УлГУ. За каждую защиту начисляется 200 баллов при наличии приказа Минобрнауки России или организации, при которой действует диссертационный совет с правом самостоятельного присуждения ученых степеней, о выдаче диплома доктора наук
15	Защита сотрудником собственной кандидатской диссертации	200	Не требуются	Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации	Баллы выставляет начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации. Начисляется 200 баллов

					при наличии приказа Минобрнауки России или организации, при которой действует диссертационный совет с правом самостоятельного присуждения ученых степеней, о выдаче диплома кандидата наук (с даты приказа)
16	Защита сотрудником собственной докторской диссертации	400	Не требуются	Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации	Баллы выставляет начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации. Начисляется 400 баллов при наличии приказа Минобрнауки России или организации, при которой действует диссертационный совет с правом самостоятельного присуждения ученых степеней, о выдаче диплома доктора наук
17	Статья сотрудника в журнале, проиндексированном Web of Science, Scopus по квартилям	Q1	150	Не требуются	Базу статей заполняет сотрудник УНИ. Система автоматически отображает статьи в соответствующих разделах соавторов, кафедр, факультетов и институтов, в т.ч. рассчитанные значения показателей и баллов. Сотрудник - автор статьи должен быть аффилирован УлГУ. Право на документ, подтверждающий право интеллектуальной собственности (заявку) должно принадлежать УлГУ. Количество баллов делится пропорционально числу авторов - сотрудников университета. Статьи, опубликованные в предыдущие годы, но
		Q2	120		
		Q3	75		
		Q4	60		
		Без квартиля	40		

						проиндексированные в системах научного цитирования в отчетном году, учитываются в отчетном году
18	Статья сотрудника в журналах из перечня ВАК Минобрнауки России (за исключением проиндексированных Web of Science, Scopus)		15	Список статей в журналах из перечня ВАК из базы цитирования РИНЦ (с сайта elibrary.ru), при отсутствии такой статьи в перечне - отпечаток печатной версии статьи с указанием на нем выходных данных/письмо редакции о принятии ее в печать, если указан конкретный номер отчетного года	Сотрудник УНИ (назначается начальником УНИ)	Заполняется одним из авторов путем внесения в соответствующие поля наименований работ, выходных данных, а также прикрепления авторов, путем выбора из списка ППС/НПР УлГУ. Система автоматически отображает информацию о публикации в соответствующих разделах соавторов, в т.ч. рассчитанные значения показателей и баллов. Сотрудник - автор статьи должен быть аффилирован УлГУ. Количество баллов делится пропорционально числу авторов - сотрудников университета
19	Научная публикация сотрудника (за исключением входящих в перечень ВАК) в изданиях, индексируемых РИНЦ, и зарубежных изданиях		3, но не более 10 в сумме	Ссылка на публикацию с сайта elibrary.ru, для публикаций в зарубежных изданиях (при отсутствии сведений о публикации на сайте elibrary.ru) допускается прикрепление в качестве подтверждающего документа скана публикации с выходными данными или ссылки на публикацию с официального сайта зарубежного издания	Начальник УНИ	
20	Заявка сотрудника на объект интеллектуальной собственности		4	Не требуются		Базу заявок заполняет зав. сектором коммерциализации. Система автоматически отображает информацию о документах в соответствующих разделах соавторов, в т.ч. рассчитанные значения показателей и баллов. Право на документ, подтверждающий право интеллектуальной собственности (заявку), должно принадлежать УлГУ. Количество баллов делится пропорционально числу авторов - сотрудников университета
21	Документ, подтверждающий право интеллектуальной собственности, при авторстве сотрудника	изобретение	45	Не требуются	Зав. сектором коммерциализации	
		полезная модель	30			
		программы для ЭВМ, баз данных, топологий интегральных микросхем	15			
22	1 тыс. руб. средств, привлеченных в рамках хозяйственных договоров с предприятиями, заключенных на выполнение		0,3	Не требуются	Начальник отдела финансового учета	Значения показателя выставляются начальником

	НИОКР				научной деятельности	отдела финансового учета научной деятельности.
23	1 тыс. руб. средств, привлеченных в УлГУ в рамках научных программ и грантов, в том числе в части накладных расходов грантов РФФИ		0,2			Система автоматически отображает показатель и рассчитанный балл в соответствующих полях. Сумма гранта (договора) распределяется без остатка между руководителем и всеми исполнителями (указанными в научно-техническом отчете) в соответствии с пропорциями оплаты труда участников проекта
24	1 тыс. руб. средств, привлеченных на НИОКТР в УлГУ и затраченных на оплату труда студентов УлГУ		0,5	Не требуются	Зав. сектором НИРС	Значения показателя выставляются зав. сектором НИРС только для руководителей НИОКТР. Система автоматически отображает показатель и рассчитанный балл в соответствующих полях
25	Работа в одном диссертационном совете УлГУ, при отсутствии замечаний к работе совета в отчетном году со стороны ВАК	Председатель	20	Справка за подписью ученого секретаря дис. совета	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим кафедрой
		Зам. председателя	15			
		Ученый секретарь	15			
		Член дис. совета	10			
26	Членство в диссертационном совете других вузов		10	Справка за подписью ученого секретаря дис. совета	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим кафедрой
	Блок 3. Творческие достижения					Применяется для ППС ФКИ
27	Участие в международных художественных выставках, получение наград за участие в международных конкурсах, фестивалях (лауреат, победитель, призер)		30	Скан диплома лауреата, победителя, призера или иного документа, подтверждающего получение награды, публикация в каталоге, ссылки на мероприятие в сети Интернет и др.	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим кафедрой
28	Участие во всероссийских выставках, получение наград за участие во всероссийских конкурсах, фестивалях (лауреат,		15	Скан диплома лауреата, победителя, призера или иного	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим

	победитель, призер)		документа, подтверждающего получение награды, публикация в каталоге, ссылки на мероприятие в сети Интернет и др.		кафедрой
29	Участие в региональных, областных выставках, получение наград за участие в региональных, областных конкурсах, фестивалях (лауреат, победитель, призер)	3 балла за каждое мероприятие, но не более 10	Скан диплома лауреата, победителя, призера или иного документа, подтверждающего получение награды, публикация в каталоге, ссылки на мероприятие в сети Интернет и др.	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим кафедрой
30	Персональная художественная выставка, сольный концерт в учреждениях культуры в рамках профессиональной деятельности	50	Афиша, программа концерта, ссылки на мероприятие в сети Интернет и др. с указанием аффилированности УлГУ	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим кафедрой
	Блок 4. Прочие достижения				
31.	Присвоение звания «Заслуженный деятель» (по отраслям) в отчетном периоде	100	Скан документа, подтверждающего присвоение звания	Начальник УП	
32.	Российская или международная награда, премия в области науки, образования, культуры и спорта (только высшие награды)	40	Скан документа, подтверждающего получение награды (премии)	Начальник УП	
33.	Руководство грантом (проектом, договором, за исключением научных грантов), полученным (заключенным) на конкурсной основе, в расчете на 1 тыс. руб. привлеченных целевых средств	0,2	Скан договора, документ, подтверждающий победу поданной заявки в конкурсе	Начальник ПФО	Значения показателя выставляются начальником ПФО. Система автоматически отображает показатель и рассчитанный балл в соответствующих полях
34.	Иные достижения (суммарно):	0-100			
34.1	Профориентационная работа со школами, учреждениями СПО, кружковая работа, работа в приемной комиссии	10-50	Не требуются	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим кафедрой
34.2	Организация НИРС (студенческие конференции, олимпиады, публикации и пр.)	1-10	Скан приказа о проведении мероприятия, скан публикаций с указанием фамилий студентов	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим кафедрой
34.3	Организация внеучебной деятельности студентов (культурные, спортивные, развлекательные, командообразующие мероприятия и т.п.)	1-10	Скан приказа о проведении мероприятия и др. документы	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим кафедрой
34.4	Опубликованные результаты внеаудиторной и внеучебной творческой работы со студентами (постановка студенческих	1-10	Не требуются	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим кафедрой

	спектаклей; подготовка отчетных концертов, выставок; создание новых программ студенческих ансамблей и оркестров; создание музыкально-поэтических композиций, представлений; организация студенческих выставок и фестивалей и др.)				
34.5	Организация научных мероприятий на базе института, факультета, международных и всероссийских мероприятий (конференции, форумы и пр.)	10-50	Скан приказа о проведении мероприятия	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим кафедрой
34.6	Экспертная и общественная деятельность (участие в экспертных советах, общественных советах при Губернаторе, Правительстве, рабочих группах и т.п.)	1-10	Скан приказа, распоряжения, постановления, иного документа, подтверждающего деятельность работника	Начальник Управления стратегического развития	Количество баллов выставляется начальником Управления стратегического развития
34.7	Членство в редколлегиях (редсоветах) журналов, входящих в Scopus/WoS и БАЗ	30	Скан документа, подтверждающего деятельность работника	Проректор по ИР и ЦТ	Количество баллов выставляется проректором по ИР и ЦТ
34.8	Работа в экспертных комиссиях ВАК, Рособрандзора, РГНФ, РФФИ	1-50	Скан приказа, свидетельства, диплома и т.п.	Проректор по ИР и ЦТ	Количество баллов выставляется проректором по ИР и ЦТ
34.9	Оппонирование и рецензирование одной диссертации	10	Скан автореферата диссертации (при оппонировании). Заключение диссертационного совета на диссертацию (возможно и для оппонирования и для рецензирования)	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим кафедрой
34.10	Руководство проектным заданием из банка учебных проектов УлГУ, выполняемым группой студентов не менее 5 чел.	20	Скан паспорта проекта	Заведующий кафедрой	Количество баллов выставляется заведующим кафедрой. Если проект является междисциплинарным, то баллы делятся пропорционально между руководителями

34.11	Руководство проектом, утвержденным дирекцией программы развития, реализуемым в рамках программы развития	1-100 - для стратегических проектов; 1-60 - для проектов, направленных на развитие университета (проектов развития)	Скан утвержденного паспорта проекта	Проректор по ИР и ЦТ	Баллы за руководство стратегическим проектом и за руководство проектом развития начисляются отдельно. Для проектов развития баллы начисляются однократно вне зависимости от количества проектов развития, которыми руководит сотрудник
34.12	Участие в выполнении проекта, утвержденного дирекцией Программы развития, реализуемого в рамках программы развития	1-30	Скан паспорта проекта	Проректор по ИР и ЦТ	Сотрудник должен быть включен в состав команды проекта. Баллы начисляются один раз вне зависимости от количества проектов, в которых участвует сотрудник. В случае работы по нескольким проектам начисляется наибольшее значение из набранных по всем проектам баллов
34.13	Участие в качестве ответственного за мероприятие в проведении олимпиад и других мероприятий федерального уровня для школьников, проводимых на базе УлГУ	50	Скан приказа о проведении мероприятия	Проректор по ДООПС	Количество баллов выставляется проректором по ДООПС

Показатели оценки эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений
(директор института, декан факультета (кроме деканов факультетов, указанных в Приложении 13))

	Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя	Подразделение, вносящее данные о выполнении
1	Процент выполнения плана приема (бюджет)	%	100	УМУ
2	Процент снижения контингента студентов (за исключением выпускного курса и приема отчетного года) на 31 декабря отчетного года по отношению к 1 января отчетного года	%	≤ 10	УМУ
3	Численность НПП (приведенных к доле ставки), имеющих ученые степени кандидата или доктора наук, в расчете на 100 студентов по всем формам обучения	ед.	≥ 6	УМУ
4	Удельный вес численности обучающихся (приведенного контингента) по программам магистратуры, ординатуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в общей численности приведенного контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования на 31 декабря отчетного года	%	≥ 13	УМУ
5	Количество статей сотрудников подразделения, проиндексированных Web of Science и Scopus, в расчете на 1 ставку ППС подразделения	ед.	$\geq 0,2$	Количество статей рассчитывается с учетом авторского вклада как сумма по каждой статье долей авторов подразделения (кафедры) в количестве авторов статьи – сотрудников УлГУ, деленная на приведенную к числу ставок численность ППС подразделения на 01 октября отчетного года, с учетом внешних и внутренних совместителей
6	Объем дохода университета от выполнения НИР и НИОКР, непосредственно выполненных ППС кафедр, в расчете на 1 ставку ППС подразделения	руб.	$\geq 52\,000$	Система автоматически рассчитывает показатель, отношение объемов выполненных НИР и НИОКР непосредственно ППС подразделения к

				количеству ставок (с учетом внешних и внутренних совместителей) ППС подразделения на 1 октября отчетного года
7	Средний балл ЕГЭ студентов, зачисленных на очную форму обучения в отчетном периоде	балл	≥ 65	Служба проректора по ДООПС
8	Процент трудоустройства выпускников очной формы обучения отчетного года	%	≥ 80	УМУ
9	Выполнение установленного минимального порога показателя приема на внебюджетные места по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры по очной форме в отчетном году	ед.	в соответствии с приказом ректора	Служба проректора по ДООПС

Приложение 13

Показатели оценки эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений
(директор института, декан факультета, реализующего образовательные программы только на внебюджетной основе)

	Наименование показателя	Единицы измерения	Показатель	Подразделение, вносящее данные о выполнении
1	Процент снижения контингента студентов (за исключением выпускного курса и приема отчетного года) на 31 декабря отчетного года по отношению к 1 января отчетного года	%	≤ 10	УМУ
2	Выполнение плана внебюджетных доходов по образовательной деятельности	тыс. руб.	не ниже показателя прошлого отчетного года с учетом коэффициента инфляции	Служба проректора по ЭиФ

Показатели оценки эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений
(заведующий выпускающей кафедрой)

	Наименование показателя	Единицы измерения	Показатель	Примечание/ Подразделения, ответственные за заполнение показателя
	Обязательные показатели			
1	Наличие разработанных (или актуализированных) РПД и ФОС по закрепленным за работниками кафедры дисциплинам, практикам, ГИА и организация размещения материалов ОПОП в ЭИОС вуза до начала учебного года	%	100	УМУ
2	Организация размещения ВКР текущего года выпуска в ЭБС университета в срок до 1 сентября	%	100	НБ
3	Своевременное (до начала учебного года) и полное представление РПД и ФОС на выпускающие кафедры, реализующие ОПОП	%	100	ЦМК
	Показатели эффективности			
1	Объем учебной нагрузки, выполняемой по кафедре сотрудниками из числа ППС, имеющими ученую степень кандидата или доктора наук	%	≥ 65	УМУ
2	Удельный вес численности обучающихся (приведенного контингента) по программам магистратуры, ординатуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в общей численности приведенного контингента обучающихся по основным образовательным программам высшего образования на 31 декабря отчетного года	%	≥ 13	УМУ
3	Количество статей сотрудников кафедры, проиндексированных Web of Science или Scopus, на 1 ППС	ед.	$\geq 0,2$	Количество статей рассчитывается с учетом авторского вклада как сумма по каждой статье долей авторов подразделения (кафедры) в количестве авторов статьи – сотрудников УлГУ, деленная на приведенную к числу ставок численность ППС подразделения (кафедры) на 01 октября 2019 года с учетом внешних и внутренних совместителей

4	Объем дохода университета от выполнения НИР и НИОКР, непосредственно выполненных научно-педагогическими работниками кафедры, в расчете на 1 ставку ППС кафедры	руб.	$\geq 52\,000$	Система автоматически рассчитывает показатель как отношение объемов выполненных НИР и НИОКР непосредственно ППС подразделения к количеству ставок (штатных или всех) ППС подразделения на 1 октября отчетного года с учетом внешних и внутренних совместителей
5	Процент трудоустройства выпускников очной формы обучения отчетного года	%	≥ 80	УМУ
6	Выполнение установленного минимального порога показателя приема на внебюджетные места по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры по очной форме в отчетном году	ед.	В соответствии с приказом ректора	Служба проректора по ДООПС

Приложение 15

Показатели оценки эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений (заведующий кафедрой, не являющийся выпускающей)

	Наименование показателя	Единицы измерения	Показатель	Примечание/ Подразделения, ответственные за заполнение показателя
	Обязательные показатели			
1	Своевременное (до начала учебного года) и полное представление РПД и ФОС на выпускающие кафедры, реализующие ОПОП	%	100	ЦМК
	Показатели эффективности			
1	Объем учебной нагрузки, выполняемой по кафедре сотрудниками из числа ППС, имеющими ученую степень кандидата или доктора наук	%	≥ 65	УМУ

2	Количество статей сотрудников кафедры, проиндексированных Web of Science или Scopus, на 1 ППС кафедры	ед.	$\geq 0,2$	Система автоматически рассчитывает показатель как сумма по каждой статье долей авторов подразделения (кафедры) в количестве авторов статьи - сотрудников УлГУ, деленная на приведенную к числу ставок численность ППС подразделения (кафедры) на 1 октября отчетного года с учетом внешних и внутренних совместителей
3	Объем дохода университета от выполнения НИР и НИОКР, непосредственно выполненных научно-педагогическими работниками кафедры, в расчете на 1 ставку ППС кафедры	руб.	$\geq 52\,000$	Система автоматически рассчитывает показатель как отношение объемов выполненных НИР и НИОКР непосредственно ППС подразделения к количеству ставок (штатных или всех) ППС подразделения на 01 октября отчетного года с учетом внешних и внутренних совместителей

Показатели балльно-рейтинговой оценки эффективности
работников из категории преподавателей СПО

№	Наименование рейтингового показателя	Количество баллов	Подтверждающие (отчетные) документы	Должностное лицо, ответственное за верификацию показателей	Примечание
	Блок 1. Учебная работа				
1	Руководство призером студенческих конкурсов, конференций, олимпиад, выставок, спортивных соревнований, эстафет, фестивалей: - международных и всероссийских, - региональных, - городских, - университетских	100 50 30 10	Скан диплома призера студенческих конкурсов, конференций, олимпиад, выставок, соревнований, фестивалей	Директор	Балл выставляется директором
2	Руководство участником студенческих конкурсов, конференций, олимпиад, выставок, спортивных соревнований, эстафет, фестивалей: - международных и всероссийских, - региональных, - городских	30 20 10	Скан диплома участника международных и всероссийских студенческих конкурсов, конференций, олимпиад, выставок, соревнований, фестивалей. Скан документа, подтверждающего руководство студентом	Директор	Балл выставляется директором. В случае если руководство студентом (командой студентов) осуществляло несколько преподавателей, количество баллов делится пропорционально числу преподавателей
3	Успеваемость обучающихся по дисциплине не менее 90 %	20	Сканы зачетно-экзаменационных ведомостей	Начальник учебного отдела или зам. директора	Балл выставляется начальником учебного отдела или зам. директора
4	Организация и проведение конкурсов, олимпиад, конференций на базе УлГУ: - международных и всероссийских, - региональных, - городских, - университетских	100 50 30 10	Скан приказа	Директор	Балл выставляется директором
5	Кружковая работа на базе университета по преподаваемой дисциплине (группа от 5 чел., творческие направления – от 3 чел.)	20	Скан плана работы кружка	Начальник учебного отдела или зам. директора	Балл выставляется начальником учебного отдела или зам. директора
	Блок 2. Учебно-методическая работа				
6	Печатный лист в учебниках и учебных пособиях с грифом УМО	30	Не требуются	Директор издательского центра	Базу данных с наименованиями,

					выходными данными заполняет директор ИЦ. Система автоматически отображает работы в личных кабинетах авторов, в т.ч. данные о количестве печатных листов и рассчитанных баллах. При наличии письменного подтверждения различного вклада соавторов, верификатор вносит информацию отдельно по каждому соавтору - сотруднику УлГУ пропорционально вложенному труду в печатных листах
7	Печатный лист в учебниках и учебных пособиях (за исключением п.6)	5	Не требуются	Директор издательского центра	Базу данных с наименованиями, выходными данными заполняет директор ИЦ. Система автоматически отображает работы в личных кабинетах авторов, в т.ч. данные о количестве печатных листов и рассчитанных баллах. При наличии письменного подтверждения различного вклада соавторов, верификатор вносит информацию отдельно по каждому соавтору - сотруднику УлГУ пропорционально вложенному труду в печатных листах
8	Печатный лист в электронных учебниках и учебных пособиях	5	Не требуются	Начальник отдела разработки электронных образовательных	Базу данных с наименованиями, выходными данными заполняет начальник

				ресурсов	отдела разработки электронных изданий. Система автоматически отображает работы в личных кабинетах авторов, в т.ч. данные о количестве печатных листов и рассчитанных баллах. При наличии письменного подтверждения различного вклада соавторов, верификатор вносит информацию отдельно по каждому соавтору - сотруднику УлГУ пропорционально вложенному труду в печатных листах
9	Статья в научных журналах, рекомендуемых ВАК Минобрнауки России, в соавторстве со студентами	20	Список статей в журналах из перечня ВАК из базы цитирования РИНЦ (с сайта elibrary.ru), при отсутствии такой статьи в перечне - оттиск печатной версии статьи с указанием на нем выходных данных и указанием, кто из соавторов является студентом	Зав. сектором НИРС	Количество баллов делится пропорционально числу авторов - сотрудников университета
10	Статья сотрудника в журналах из перечня ВАК Минобрнауки России (за исключением проиндексированных Web of Science, Scopus)	15	Список статей в журналах из перечня ВАК из базы цитирования РИНЦ (с сайта elibrary.ru), при отсутствии такой статьи в перечне - оттиск печатной версии статьи с указанием на нем выходных данных/письмо редакции о принятии ее в печать, если указан конкретный номер отчетного года	Сотрудник УНИ (назначается начальником УНИ)	Заполняется одним из авторов путем внесения в соответствующие поля наименований работ, выходных данных, а также прикрепления авторов путем выбора из списка ППС/НПР УлГУ.
11	Научная публикация сотрудника (за исключением журналов, входящих в перечень ВАК) в изданиях, индексируемых РИНЦ, и зарубежных изданиях	3, но не более 10 в сумме	Ссылка на публикацию с сайта elibrary.ru, для публикаций в зарубежных изданиях (при отсутствии сведений о публикации на сайте elibrary.ru) допускается прикрепление в качестве подтверждающего документа скана публикации с выходными данными или ссылки на публикацию с официального сайта зарубежного издания	Начальник УНИ	Система автоматически отображает информацию о публикации в соответствующих разделах соавторов, в т.ч. рассчитанные значения показателей и баллов. Сотрудник - автор статьи должен быть аффилирован УлГУ. Количество баллов

					делится пропорционально числу авторов - сотрудников университета
12	Опубликованные результаты творческой деятельности преподавателя (собственные музыкальные произведения, переложения для другого состава исполнителей - хора, ансамбля, оркестра; создание музыкально-поэтических композиций, представлений; создание новых программ ансамблей и оркестров)	3, но не более 10 в сумме	Скан протокола заседания ПЦК	Директор	Балл выставляется директором
13	Участие в разработке новой программы ДПО	30	Скан приказа о зачислении слушателей. Скан титула утвержденной программы ДПО	Начальник УМУ	Количество баллов делится пропорционально на рабочую группу
14	Зачетная единица в онлайн-курсе	5, но не более 20 на один ОК	Не требуются	Начальник отдела разработки электронных образовательных ресурсов	Значения показателя выставляются начальником отдела разработки электронных изданий и делятся на количество составителей ОК
15	Выступление с докладом на научных, методических семинарах, конференциях: - международных и всероссийских, - региональных, - городских, - университетских	50 30 20 10	Скан сертификата, свидетельства или иного подтверждающего документа	Директор	Балл выставляется директором
16	Занятие призовые места преподавателем в профессиональных конкурсах, олимпиадах: - международных и всероссийских, - региональных, - городских, - университетских	100 50 30 10	Скан диплома, грамоты или иного подтверждающего документа	Директор	Балл выставляется директором
17	Участие преподавателя в профессиональных конкурсах, олимпиадах: - международных и всероссийских, - региональных, - городских	30 20 10	Скан документа, подтверждающего участие	Директор	Балл выставляется директором
18	Организация, проведение открытых уроков, мастер-классов, показательных занятий (при положительной рецензии): - региональных, - университетских	30 15	Скан приказа о проведении, протокола, рецензии	Председатель ПЦК	Балл выставляется председателем ПЦК
19	Частичное отсутствие разработанных (или актуализированных) РП УД (РП ПМ) и ФОС по закрепленным за работником учебным дисциплинам (профессиональным модулям),	-100	Не требуются	Директор ЦМК	Балл выставляется директором ЦМК

	практикам, ГИА до начала учебного года				
20	Отсутствие учебно-методических материалов по закрепленным за работником учебным дисциплинам (профессиональным модулям)	-100	Не требуются	Директор НБ	Балл выставляется директором НБ
	Блок 3. Воспитательная работа				
21	Организация внеучебной деятельности студентов (культурные, спортивные, развлекательные, командообразующие мероприятия и т.п.), ведение профилактической работы	1, но не более 20	Скан приказа о проведении мероприятия, протокол собрания, план проведения мероприятия, лист беседы со студентом	Начальник отдела по воспитательной работе или зам. директора	Балл выставляется начальником отдела по воспитательной работе или зам. директора
22	Опубликованные результаты внеаудиторной и внеучебной творческой работы со студентами (постановка студенческих спектаклей; подготовка отчетных концертов, создание новых программ студенческих ансамблей и оркестров; создание музыкально-поэтических композиций, представлений)	3, но не более 10	Скан афиши, выписки из протоколов ПЦК, фотоотчеты	Начальник отдела по ВР или зам. директора	Балл выставляется начальником отдела по ВР или зам. директора
	Блок 4. Прочие достижения				
23	Присвоение регионального звания «Заслуженный» (по отраслям) в отчетном периоде	40	Скан подтверждающего документа	Начальник УП	Балл выставляется начальником УП
24	Российская или международная награда, премия в области науки, образования, культуры и спорта	40	Скан подтверждающего документа	Начальник УП	Балл выставляется начальником УП
25	Руководство грантом (проектом, договором (за исключением научных грантов), полученным (заключенным) на конкурсной основе, в расчете на 1 тыс. руб. привлеченных целевых средств	0,2	Скан договора, документа, подтверждающего победу поданной заявки в конкурсе	Начальник ПФО	Значения показателя выставляются начальником ПФО. Система автоматически отображает показатель и рассчитанный балл в соответствующих полях
	Иные достижение (суммарно):	0-50			
26	Профориентационная работа с ДШИ, СОШ, работа в приемной комиссии	5-30	Скан приказа, распоряжения, плана работы	Проректор по ДО	Балл выставляется директором
27	Участие в выполнении проекта, утвержденного в университете	1-30	Скан приказа об утверждении проекта	Проректор по ИР	Балл выставляется проректором по ИР
28	Участие в мероприятиях университета со студентами	1, но не более 5	Скан плана мероприятий	Зам. директора или начальник отдела по ВР	Балл выставляется зам. директора или начальником отдела по ВР
29	Экспертная и общественная деятельность (участие в экспертных советах, общественных советах при Губернаторе, Правительстве, рабочих группах, участие в жюри конкурсов и т.п.)	1-10	Скан приказа, распоряжения, постановления, иного документа, подтверждающего деятельность работника	Начальник Управления стратегического развития	Балл выставляется директором

Показатели оценки эффективности административной деятельности руководителей учебных подразделений,
реализующих программы СПО

	Наименование показателя	Единицы измерения	Показатель	Подразделение, вносящее данные о выполнении
	Обязательные показатели			
1	Организация размещения материалов ОПОП в ЭИОС вуза до начала учебного года	%	100	ЦМК
2	Процент снижения контингента студентов (за исключением выпускного курса и приема отчетного года) на 31 декабря отчетного года по отношению к 1 января отчетного года	%	≤ 10	УМУ
	Показатели эффективности			
1	Процент выполнения плана приема (бюджет)	%	100	УМУ
2	Процент педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, звания	%	≥ 60	УП
3	Количество выпускников подразделения, поступивших в УлГУ	%	≥ 10	Служба проректора по ДООПС
4	Выполнение плана внебюджетных доходов по образовательной деятельности	тыс. руб.	не ниже показателя прошлого отчетного года с учетом коэффициента инфляции	Служба проректора по ЭиФ

Показатели эффективности работы руководителей основных профессиональных образовательных программ ВО и СПО

№ п/п	Наименование показателя	Порядок расчета (оценки) показателя	Проверяющий	Период учета показателя (семестр, год)
1	Наличие и соответствие разработанных (актуализированных) ОПОП требованиям ФГОС ВО, локальным нормативным актам, размещенных в ЭИОС университета, - 100 %	Наличие и соответствие разработанных (актуализированных) ОПОП (в том числе адаптированных, при наличии лиц с ОВЗ) требованиям ФГОС ВО, локальным нормативным актам, размещенных в ЭИОС университета под существующий контингент, - «да»/«нет»	Директор ЦМК	Семестр
2	Достаточность основной и дополнительной литературы, указанной в ОПОП, в фонде Научной библиотеки / ЭБС (согласно договорам) - 100 %	Наличие по ОПОП основной и дополнительной литературы, согласованной с Научной библиотекой, - «да»/«нет»	Директор Научной библиотеки	Год
3	Наличие учебно-методических материалов по ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС - 100 %	Наличие учебно-методических материалов по ОПОП - «да»/«нет»	Директор Научной библиотеки	Год
4	Наличие заключенных договоров на практическую подготовку с профильными организациями и своевременность оформления приказов на практику обучающихся - 100 %	Наличие заключенных договоров на практическую подготовку с профильными организациями в соответствии с приказами на практику обучающихся - «да»/«нет»	Начальник УМУ Директор ЦМК	Год
5	Формирование материалов по кадровому обеспечению в соответствии с требованиями ФГОС - «да»	Формирование материалов по кадровому обеспечению и анализ их на соответствие требованиям ФГОС (по утвержденной форме) - «да»/«нет»	Руководитель учебного подразделения Начальник УМУ – выборочный контроль	Год
6	Процент снижения контингента студентов - не более 10 %	Доля отчисленных приведенного контингента обучающихся по ОПОП в общей численности приведенного контингента обучающихся, принятых на ОПОП	Начальник УМУ	Год
7	Наличие разработанных в УлГУ и внедренных онлайн-курсов, соответствующих ОПОП, - 100 %	Наличие разработанных в УлГУ и внедренных онлайн-курсов, соответствующих ОПОП, -	Начальник УМУ	Год

		«да»/«нет»		
8	Средний балл ВКР (государственных экзаменов в отсутствии ВКР) не ниже 4	Сумма оценок за ВКР (госэкзамены), деленная на их количество	Начальник УМУ	Год

Приложение 19

Показатели оценки эффективности административной деятельности директора филиала

	Наименование показателя	Единицы измерения	Показатель	Подразделение, вносящее данные о выполнении
	Обязательный показатель			
	Организация размещения материалов ОПОП в ЭИОС вуза до начала учебного года	%	100	ЦМК
	Показатели эффективности			
1	Процент выполнения плана приема	%	100	УМУ
2	Процент снижения контингента студентов (за исключением выпускного курса и приема отчетного года) на 31 декабря отчетного года по отношению к 1 января отчетного года	%	≤ 10	УМУ
3	Численность НПР (приведенных к доле ставки), имеющих ученые степени кандидата или доктора наук, в расчете на 100 студентов по всем формам обучения	ед.	≥ 6	УМУ
4	Количество статей сотрудников подразделения, проиндексированных Web of Science и Scopus, в расчете на 1 ставку ППС подразделения	ед.	≥ 0,2	Количество статей рассчитывается с учетом авторского вклада как сумма по каждой статье долей авторов подразделения (кафедры) в количестве авторов статьи - сотрудников УлГУ, деленная на приведенную к числу ставок численность ППС подразделения на 01 октября отчетного года с учетом внешних и внутренних совместителей

5.	Объем дохода филиала от выполнения НИР и НИОКР, непосредственно выполненных ППС кафедр, в расчете на 1 ставку ППС подразделения	руб.	$\geq 52\,000$	Система автоматически рассчитывает показатель как отношение объемов выполненных НИР и НИОКР непосредственно ППС подразделения к количеству ставок (с учетом внешних и внутренних совместителей) ППС подразделения на 01 октября отчетного года
6.	Выполнение плана внебюджетных доходов по образовательной деятельности	тыс. руб.	не ниже показателя прошлого отчетного года с учетом коэффициента инфляции	Служба проректора по ЭиФ

Приложение № 2 к
коллективному договору

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ

28.11.2017 г., протокол № 4/252

Президент УлГУ

Ректор


«28» 11 2017г.

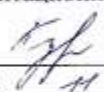
Ю.В.Полянский
2017г.



Б.М.Костишко
2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета

Согласовано	
Начальник управления документационного обеспечения	
 «22» 11 2017г.	О.В. Кузоваткина 2017 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2017

Форма А

Страница 1 из 17

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи и направления социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета.

1.2. В целях обеспечения социальной и материальной поддержки работников университета формируется Фонд социальной поддержки.

1.3. Настоящее Положение разработано рабочей группой в составе: Мингачёва Л.Р., Лапшина Т.А., Фадеева Т.В., Маркова К.А.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оказания социальной и материальной поддержки работников Ульяновского государственного университета.

2.2. Настоящее Положение является обязательным руководством для должностных лиц и работников университета.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

Материальная помощь - помощь, оказываемая нуждающимся работникам учреждения или другим лицам в денежной форме.

3.2 Сокращения

Университет - Ульяновский государственный университет.

СОК «Чайка» - санаторно-оздоровительный комплекс «Чайка».

ФСП - фонд социальной поддержки работников университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках оказания социальной поддержки работникам Университета определяется Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение ОУ
1.	Составление сметы расходов ФСП	Финансово-экономическое управление
2.	Контроль расходования средств ФСП	Управление бухгалтерского учета и контроля
3.	Санаторно - оздоровительное обеспечение	Отдел социальной работы
4.	Представление на оказание материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны	Проректор по внешним связям и молодежной политике
5.	Представление на выплату премий юбилярам	Начальник управления персоналом
6.	Начисление материальной помощи, премий	Управление бухгалтерского учета и контроля

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 ФСП может формироваться ежегодно на основании сметы расходов, утверждаемой ректором Университета, за счет следующих источников:

- средств от приносящей доход деятельности Университета;
- пожертвований от физических, юридических лиц.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

5.2 ФСП расходуется централизованно. Контроль за расходованием средств ФСП осуществляет управление бухгалтерского учета и контроля.

5.3 Основными направлениями расходования средств ФСП являются:

- санаторно - оздоровительное обеспечение;
- материальная помощь;
- прочие выплаты.

5.4 В целях социальной защиты своих работников Университет вправе так же заключать договоры:

- с негосударственным пенсионным фондом и другими фондами, заключение договоров с которыми не противоречит законодательству РФ и регулируется локальными актами Университета;

- с медицинскими учреждениями на предоставление своим работникам лечебно-профилактической помощи (медицинских услуг). Взаимоотношения сторон определяются условиями договора.

5.5 Санаторно-оздоровительное обеспечение в Университете осуществляется в следующих формах:

5.5.1. Предоставление путёвок работникам Университета в санаторий-профилакторий СОК «Чайка».

В отделе социальной работы производится сбор заявлений от работников на предоставление путевок в санаторий-профилакторий СОК «Чайка».

На основании зарегистрированных заявлений составляется список очередников.

Отдел социальной работы согласует с СОК «Чайка» сроки заездов и наличие мест в соответствии с установленной приказом ректора квотой.

Отделом социальной работы оформляется направление работнику Университета на получение льготной путевки (до 50% от полной стоимости) при наличии санаторно-курортной карты, справки на получение путевки и удостоверения штатного работника Университета.

Работник получает и оплачивает путёвку непосредственно в СОК «Чайка».

5.5.2. Предоставление путёвок работникам Университета на базу отдыха санаторно-оздоровительного комплекса «Чайка».

В отделе социальной работы производится сбор заявлений от работников на предоставление путевок на базу отдыха СОК «Чайка».

На основании зарегистрированных заявлений составляется список очередников.

С СОК «Чайка» согласуются сроки заездов и наличие мест в соответствии с установленной приказом ректора квотой.

Отделом социальной работы оформляется направление работникам Университета и членам их семей на получение льготной путевки (до 50% от полной стоимости) при наличии удостоверения штатного работника Университета.

Работник получает и оплачивает путёвку в СОК «Чайка».

5.6 Предоставление материальной помощи.

5.6.1. Материальная помощь работнику Университета выплачивается на основании личного заявления в следующих случаях и размерах:

- смерть членов семьи (муж, жена, дети) – 3000 рублей;
- смерть родителей – 1500 рублей;
- длительная болезнь работника (операция, стационарное лечение) – 3000 рублей;
- болезнь членов семьи (жена, муж, дети) – 1000 рублей;
- иные случаи – 1000 рублей.

Ректор имеет право увеличить размер материальной помощи.

Материальная помощь может выплачиваться близким родственникам умершего работника УлГУ при условии, что умерший работник УлГУ к моменту смерти проработал

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

в УлГУ не менее 3-х лет. Под близкими родственниками умершего работника понимаются супруг, дети и родители умершего. Материальная помощь в размере 3000 рублей выплачивается на основании личного заявления одному из близких родственников умершего работника. В случае, если с заявлением о выплате материальной помощи обратились одновременно несколько близких родственников, материальная помощь распределяется между ними в равных долях. Решение о выплате материальной помощи близким родственникам умершего работника принимает ректор УлГУ, который может отказать в выплате в случае отсутствия финансовых возможностей. Размер материальной помощи, выплачиваемой близким родственникам умершего работника УлГУ, может быть увеличен ректором УлГУ.

5.6.2. Прочие выплаты:

- материальная помощь ветеранам войны.

Выплата материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам производится 1 раз в год ко Дню Победы по представлению проректора по внешним связям, молодежной политике и социальной работе на основании приказа ректора. Размер материальной помощи определяется ректором.

- выплаты премий юбилярам.

Выплаты премий юбилярам производятся в размере 3000 рублей по представлению начальника Управления персоналом на основании служебной записки руководителя подразделения.

Служебная записка визируется начальником отдела труда и заработной платы и передается в Управление персоналом для подготовки приказа о премировании.

Ректор имеет право увеличить размер премии.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1 Внешние нормативные документы:

- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ.

6.2. Внутренние нормативные документы:

- СТО-3-01-06 «Управление документами СМК»;
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном Университете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

Записи, возникающие в процессе оказания социальной и материальной поддержки работников Университета, приведены в разделе 10.

8. РАССЫЛКА

Копия настоящего Положения на электронном носителе передается по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

9. ХРАНЕНИЕ

9.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

9.2. На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru размещен актуальный вариант настоящего Положения.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 10.1 Форма заявления на оказание материальной помощи
- 10.2 Форма служебной записки о премировании.
- 10.3 Форма приказа о выплате материальной помощи.
- 10.4 Форма приказа о премировании.
- 10.5 Форма заявления на предоставление путевки в санаторно-курортное учреждение.
- 10.6 Форма заявления на предоставление путевки на базу отдыха СОК «Чайка».

Проректор по экономике и финансам



Л.Р. Мингачева

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10.1. Приложение 1. Форма заявления на оказание материальной помощи

Ректору УлГУ
Костишко Б.М.

должность

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи

(указывается причина согласно Положению)

Приложение : _____
(указываются документы, представленные в обоснование просьбы)

Дата:
Подпись:

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела труда
и заработной платы

Подпись

Расшифровка подписи

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10.2. Приложение 2. Форма служебной записки на премирование в связи с юбилеем

Наименование структурного подразделения	Форма	
Служебная записка о премировании		

Ректору УлГУ
Б.М.Костишко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу премировать _____ в связи с юбилеем в сумме _____
(Ф.И.О., должность, подразделение)
рублей
Стаж работы в УлГУ _____ лет.

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления персоналом

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела труда

Подпись

Расшифровка подписи

и заработной платы

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10.3. Приложение 3. Форма приказа о выплате материальной помощи



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

О выплате материальной помощи

На основании Положения об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета, **приказываю:**

1. Выплатить материальную помощь следующим сотрудникам:

(Ф.И.О., должность, сумма)

2. Управлению бухгалтерского учета и контроля произвести выплату за счёт фонда социальной поддержки.

Ректор

Подпись

Расшифровка подписи

Проект приказа вносит:
Главный бухгалтер

Подпись

Расшифровка подписи

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10.4. Приложение 4. Форма приказа о премировании



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О премировании

На основании Положения об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета, **приказываю:**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Премировать _____ в связи с юбилейной датой в
(Ф.И.О., должность)
размере _____ рублей.

2. Управлению бухгалтерского учета и контроля произвести выплату за счет фонда социальной поддержки.

Ректор

Подпись

Расшифровка подписи

Проект приказа вносит:

Проректор по ЭиФ

Подпись

Расшифровка подписи

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10.5. Приложение 5. Форма заявления на предоставление путевки в санаторно-курортное учреждение

Проректору по внешним связям и
молодежной политике

Ф.И.О.

должность

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку на санаторно-курортное лечение в

(указывается наименование санаторно-курортного учреждения)
на срок с _____ по _____ в связи с заболеванием.

Приложение : Справка на получение путевки

Дата:

Подпись:

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10.6. Приложение 6. Форма заявления на предоставление путевки на базу отдыха СОК «Чайка»

Проректору по внешним связям и
молодежной политике

Ф.И.О.

должность

Ф.И.О.

Адрес места жительства, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____ путевок на базу отдыха СОК «Чайка»
(кол-во)
на срок с _____ по _____

Дата:

Подпись:

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
социальной работы

Подпись

Расшифровка подписи

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

Приложение № 3 к
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Президент УлГУ

Полянский Ю.В.

30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета

30.08.2021 Протокол №1/301301

Ректор УлГУ

Костинко В.М.

30.08.2021



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в Ульяновском государственном университете

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2021

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	5
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	11
6. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ	13
7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	14
8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	16
9. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ	20
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
11. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	21
12. ХРАНЕНИЕ	22

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Ульяновском государственном университете (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее - УлГУ, университет).

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема, перевода и увольнения работников УлГУ, основные права, обязанности и ответственность работников и ректора УлГУ (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников университета.

1.3. Правила утверждаются решением Ученого совета УлГУ.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Правила нацелены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Основные термины, используемые в Правилах:

Работодатель - университет, вступивший в трудовые отношения с работником.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с университетом.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

Квалификация - 1) уровень компетентности и набор определенных знаний, навыков и умений, способность применять их на практике; 2) научная степень, диплом или другие типы формальной аттестации в высшем образовании, выдаваемые соответствующим государственным органом, подтверждающим успешное завершение курса программы; 3) показатель качества подготовленности специалиста к выполнению того или иного вида деятельности, который определяется, как правило, образованием.

Преподаватель - лицо из профессорско-преподавательского, научного или инженерного персонала университета или иной организации, допущенное в установленном порядке к осуществлению любого элемента (составной части) образовательного процесса, предусмотренного профессиональной образовательной программой.

Профессиональное развитие - приобретение сотрудниками новых компетенций, знаний, умений и навыков, которые они используют или будут использовать в своей профессиональной деятельности. Основные методы профессионального развития: профессиональное обучение, развитие карьеры, образование.

3.2. Сокращения, используемые в Правилах:

АУП - административно-управленческий персонал;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

ППС СПО - преподавательский состав, реализующий программы среднего профессионального образования;

УВП - учебно-вспомогательный персонал;

ПОП - прочий обслуживающий персонал;

СТО - стандарт организации.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прием на работу в УлГУ осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем:

- с ППС сроком до 5-ти лет по результатам конкурсного отбора или выборов;
- с работниками категории АУП, УВП, ПОП и ППС СПО - в соответствии со ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

4.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

4.3. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2 фотографии 3х4.

4.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

4.6. Граждане, претендующие на замещение должностей в УлГУ, включенных в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 26 июля 2019 г. № 533, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.7. Лица, работа которых непосредственно связана с управлением транспортными средствами, представляют водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.

4.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

4.10. Лицом, признанным федеральным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидом, при поступлении на работу по его желанию представляется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

4.11. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

4.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами университета, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

4.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу (выборы) на замещение соответствующей должности. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к ППС (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

- на замещение должностей, относящихся к категории АУП, УВП, ПОП, могут заключаться на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов университета.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по - согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя запрещается.

4.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения на информационных ресурсах ПФР.

4.17. Работники, занятые на работе, связанной с эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан отстранить от работы.

4.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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 и является неотъемлемой частью трудового договора. Оно составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится в Управлении персоналом. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом ректора, изданным на основании соглашения к трудовому договору. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора со штатными работниками из числа ППС в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года.

4.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов университета, условий соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

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

4.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в университете и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в УлГУ невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в университете. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в УлГУ в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в УлГУ после увольнения, Управление персоналом университета обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.24. Споры об увольнении работника решаются в судебном порядке.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, для чего работник должен сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Работники из числа ППС, помимо вышеизложенного, имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления УлГУ;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности УлГУ и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в составе Ученого совета УлГУ, ученого совета факультета, структурного подразделения;

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

- пользоваться в соответствии с установленным в УлГУ порядком информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений УлГУ;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации УлГУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Обязанности работников:

5.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и приказами ректора;

- соблюдать Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить руководству университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если этого требуют трудовые обязанности работника;

- соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции для работников УлГУ при исполнении им трудовых обязанностей;

- обеспечивать защиту своего рабочего места от доступа к нему лиц, не имеющих соответствующих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

- не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, доступ к которым предоставлен в целях исполнения своих трудовых обязанностей;

- предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами университета, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда университету, его работникам и обучающимся.

5.2.2. ППС, научные работники УлГУ обязаны:

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

- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

5.2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

6.1. На работников, замещающих должности в УлГУ, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования РФ, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.07.2019 № 533, распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

6.2. Работники, замещающие должности в УлГУ, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования РФ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.07.2019 № 533, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.3. Замещение работником должности в УлГУ, включенной в Перечень должностей, в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования РФ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.07.2019 № 533, влечет за собой размещение сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте УлГУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке и формах, установленных и действующих в УлГУ;

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда;
- расторгать трудовой договор с работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- направлять работника на обязательные медицинские осмотры, если этого требуют трудовые обязанности работника;
- организовывать медицинское обслуживание работников;
- направлять работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты университета, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами, трудовыми договорами;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами университета;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при обработке (хранении) персональных данных работников соблюдать правила и требования, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по письменному заявлению работника о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ выдать трудовую книжку работнику на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ;
- предоставлять сведения о трудовой деятельности за период работы в УлГУ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка);
- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- при прекращении трудового договора выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности;

- при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами университета и трудовыми договорами.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если этого требуют трудовые обязанности работника;

- 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя:

- 5-дневная, 40-часовая рабочая неделя для АУП.

Время начала работы (понедельник-четверг) 8 часов 30 минут, время окончания работы - 17 часов 30 минут.

Время начала работы (пятница) 8 часов 30 минут, время окончания - 16 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48.

По личному заявлению работнику может устанавливаться другой режим работы, который определяется графиком работы, утвержденным ректором УлГУ.

- 6-дневная, 40-часовая рабочая неделя для УВП и ПОП:

Понедельник-пятница:

Начало работы - 8.30

Перерыв на обед - 12.00-12.48

Окончание - 16.30

Суббота:

Начало работы - 8.30

Окончание - 12.30

Для служб, обеспечивающих учебный процесс с 8.00 до 20.00, диспетчеров корпусов:

Первая смена:

Начало работы - 8.30

Перерыв на обед - 12.00-13.00

Окончание - 17.30

Вторая смена:

Начало работы - 11.00

Перерыв на обед - 15.00-16.00

Окончание - 20.00

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

Для УВП, работающего по субботам:

Первая смена:

Понедельник-пятница:

Начало работы - 8.30

Перерыв на обед - 12.00-12.48

Окончание - 16.30

Суббота:

Начало работы - 8.00

Окончание - 12.00

Вторая смена:

Понедельник-пятница:

Начало работы - 12.00

Перерыв на обед - 15.00 - 15.48

Окончание - 20.00

Суббота:

Начало работы - 12.00

Окончание – 16.00

- 6-дневная, 36-часовая рабочая неделя для ППС и ППС СПО. В пределах этого времени преподаватели должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы.

Объем учебной нагрузки преподавателя определяется утвержденным индивидуальным планом. Работа по графику для ряда должностей (суммированный учет рабочего времени при круглосуточном дежурстве):

Начало работы - 8.00

Окончание - 8.00 следующего дня

Иные графики работы сотрудников устанавливаются согласно приказу ректора.

8.2. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- ежедневный отдых;
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

8.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на два часа.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ.

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- работникам, являющимся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

8.5. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.6. При работе в ночное время (с 22 часов текущего дня до 6 часов следующего дня) установленная продолжительность работы (смены) сокращается на один час. Это правило не распространяется на работников, для которых уже предусмотрено сокращение рабочего времени.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время, устанавливаются законодательством РФ.

8.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.9. Руководители структурных подразделений УлГУ организуют ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета использования рабочего времени.

8.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работников категории АУП, УВП и ПОП составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска ППС и педагогических работников устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

8.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

О времени начала отпуска работодатель уведомляет работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

Педагогические работники не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, как правило, для научной работы, написания учебников. В зависимости от финансовых возможностей отпуск может быть предоставлен по решению Ученого совета УлГУ с полной или частичной оплатой или без оплаты.

8.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель, по письменному заявлению работника, обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1. Трудового кодекса, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.17. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.18. Работнику может быть предоставлено право осуществления работы удаленно, то есть вне места нахождения университета, в порядке и на условиях, отраженных в соответствующем локальном нормативном акте университета – Положении о дистанционной работе в Ульяновском государственном университете.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений, предусмотренные коллективным договором.

9.2. Поощрение оформляется приказом ректора, доводится до сведения работника с внесением записи о поощрении в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности поощрения не заносятся).

9.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За ненадлежащее выполнение работником трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, условий трудового договора, требований локальных нормативных актов, действующих в УлГУ, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

11. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

11.1. Внешние нормативные документы:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
- постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 26 июля 2019 г. № 533 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

11.2. Внутренние нормативные документы

- СТО «Управление персоналом».

12. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящих Правил хранится в Управлении документационного обеспечения, контролируемая копия хранится в СЭД.

Начальник Управления персоналом  Е.Н. Алексанина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

Приложение № 4 к
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников Ульяновского
государственного университета

_____ В.В. Вальцев
_____ 2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Ульяновского государственного
университета

_____ Б.М. Костишко
_____ 2021

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель, в лице ректора ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» Костишко Б.М., и работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации сотрудников УлГУ Вальцева В.В., заключили настоящее Соглашение о том, что руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда в 2021-2023 гг.:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Едини- ца учета	Коли- чество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Провести специальную оценку условий труда	рабочее место	359	359,0	В течение 2021-2023	Начальник отдела охраны труда	-	-	-	-
2	Приобрести специальную одежду, специальную обувь, средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства	чел.	1127	358,9	В течение 2021-2023	Начальник Административно-хозяйственного управления	1127	702	-	-
3	Приобрести медицинские аптечки	шт.	60	21,0	В течение 2021-2023	Начальник Административно-хозяйственного управления	-	-	-	-
4	Организация и проведение обучения проверки знаний: • по вопросам охраны труда руководителей, специалистов, сотрудников; • по электробезопасности (на 1-ую квалификационную группу); • по пожарно-техническому минимуму	чел.	615 1809 168	180,0 152,1	В течение 2021-2023	Начальник Управления по защите ресурсов	-	-	-	-
5	Предоставление льгот работникам, занятым на работах с вредными условиями труда: • льгот (надбавок) за работу в неблагоприятных условиях; • дополнительного оплачиваемого отпуска; • сокращенного рабочего дня; • компенсационные выплаты взамен выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов.	чел.	44 14 - 6	660 150,0 - 110,9	В течение 2021-2023	Главный бухгалтер	44 14 - 6	19 3 - 5	-	-
6	Проведение периодических медицинских осмотров	чел.	412	1750,0	В течение 2021-2023	Начальник отдела охраны труда	-	-	-	-
7	Приобретение информационно-справочной литературы, электронных изданий, плакатов и стендов по охране труда	шт.	630	24	В течение 2021-2023	Начальник отдела охраны труда	-	-	-	-
8	Оснащение в соответствии с требованиями СанПиП 02.09.04 санитарно-бытовых помещений	шт.	160	2335,14	В течение 2021-2023	Проректор по административно-хозяйственной работе и	1549	1063	-	-

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

						капитальному строительству				
9	Ремонт аудиторий и кабинетов в учебных корпусах университета	шт.	300	3600,0	В течение 2021-2023	Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству	1549	1063	-	-
10	Выполнение нормативных требований правил пожарной безопасности по противопожарному содержанию и эксплуатации зданий и помещений университета	объект	30	5840,0	В течение 2021-2023	Начальник пожарно-технического отдела	-	-	-	-

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

Приложение № 5 к
коллективному договору

Нормы
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) сотрудникам УлГУ

п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование СИЗ, которые необходимо получить	Норма выдачи на год
1	Аккумуляторщик	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	До износа
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
2	Архивариус, заведующий архивом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары на 1 год
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
3	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар на 1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
		Жилет сигнальный	1 шт.
		Для наружных работ зимой дополнительно:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на год
4	Грузчик	При работе с прочими грузами и материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерном покрытием	12 пар

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

		Для наружных работ зимой дополнительно:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 3 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый с капюшоном	1 на 2 года
		Для наружных работ зимой дополнительно:	
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года
		Валенки	1 пара на 3 года
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
6	Библиотекарь, инженер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
7	Заведующий складом	При работе с прочими грузами и материалами:	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
9	Кладовщик	При работе с прочими грузами и материалами:	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
10	Контролер-кассир	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
11	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
12	Техник-лаборант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки с точечным покрытием	До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
13	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Головной убор	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Для наружных работ зимой дополнительно:		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года	
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год			
14	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
15	Начальник лаборатории,	Костюм для защиты от общих	1 шт.	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

	старший лаборант	производственных загрязнений и механических воздействий	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
16	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
17	Оператор теплового пункта	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Щиток защитный лицевой	До износа
		Каска защитная	1 на 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
18	Переpletчик (лаборатория оперативной полиграфии)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
19	Печатник плоской печати	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
20	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Наплечники защитные	Дежурные
		Для наружных работ зимой дополнительно:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным	1 пара

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

		подноском	на 1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
21	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Для наружных работ зимой дополнительно:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
23	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания изолирующее	До износа
		Для наружных работ зимой дополнительно:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
24	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
25	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Наушники противoshумные	До износа
		Для наружных работ зимой дополнительно:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
26	Токарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1,5 года
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Щиток защитный лицевой	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Наушники противoshумные	До износа
27	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Для наружных работ зимой дополнительно:	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
28	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
29	Цветовод	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
30	Электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 на 2 года
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары
		Перчатки с полимерном покрытием	6 пар
		Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла	12 пар
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Коврик диэлектрический	Дежурные
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром	До износа
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
		Для наружных работ зимой дополнительно:	
		Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	1 пара на 1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием,	3 пары

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

		морозостойкие, с шерстяными вкладышами	на 1 год
31	Электромеханик (электромонтер) линейных сооружений, (телефонной) связи и абонентских устройств	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
32	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
33	Техник, техник 1 к.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
34	Начальник лаборатории; старший лаборант; лаборант химического анализа	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
35	Ассистент, доцент, старший преподаватель, профессор, лаборант (старший)	Халат хлопчатобумажный	1 на 2 года
		Колпак	1 на 2 года
		Перчатки резиновые	Дежурные
36	Заведующий виварием	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
		Фартук клеенчатый	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
		Фартук прорезиненный	Дежурные
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Нарукавники клеенчатые 2 пары	Дежурные
		Рукавицы комбинированные	1 шт.
		Колпак хлопчатобумажный или косынка хлопчатобумажная	2 шт.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

Приложение № 6 к
коллективному договору

**Перечень
бесплатной выдачи сотрудникам УлГУ
сmyвающих и обезвреживающих средств**

п/п	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды сmyвающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3	4	5
1	Токарь	Масла, смазки, стружка металлическая, различные виды производственной пыли	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
2	Электрогазосварщик	Ацетилен, огарки электродов (МР- ЗС), различные виды производственной пыли	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
3	Слесарь-сантехник	Патогенные микроорганизмы: возбудители других инфекционных заболеваний, различные виды производственной пыли	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
4	Плотник	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
5	Столяр	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
6	Маляр	Лаки, краски, смолы, клеи, различные виды производственной пыли	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
7	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
8	Машинист компрессорных установок	Масла, смазки, различные виды производственной пыли	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
9	Кладовщик	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
10	Грузчик	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
11	Уборщик служебных помещений	Работы с бактериально опасными средами, различные виды производственной пыли, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
12	Дворник	Работы с бактериально опасными средами, различные виды производственной пыли	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
13	Библиотекарь	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
14	Цветовод	Работы с бактериально опасными средами, различные виды производственной пыли	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
15	Водитель автомобиля	Масла, смазки, различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
16	Повар	Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	Мыло туалетное Дезинфицирующие ср-ва	200 г 100 г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

			Крем регенерирующий	100 г
17	Кухонный рабочий	Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	Мыло туалетное Дезинфицирующие ср-ва Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
18	Мойщик посуды	Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	Мыло туалетное Дезинфицирующие ср-ва Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
19	Переплетчик	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
20	Печатник плоской печати	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
21	Аккумуляторщик	Кислоты, щелочи, различные виды производственной пыли	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
22	Оператор теплового пункта	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
23	Медицинская сестра	Работы при повышенных требованиях к стерильности рук; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Мыло туалетное Дезинфицирующие ср-ва Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
24	Врач	Работы при повышенных требованиях к стерильности рук; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Мыло туалетное Дезинфицирующие ср-ва Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
25	Архивариус	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
26	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике (КИП)	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
27	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
28	Тракторист	Масла, смазки, различные виды производственной пыли	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
29	Мастер производственного обучения	Масла, смазки, стружка металлическая, различные виды производственной пыли	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
30	Механик	Масла, смазки, различные виды производственной пыли	Мыло туалетное Защитный крем Крем регенерирующий	200 г 100 г 100 г
31	Электромеханик линейных сооружений связи и абонентских устройств	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
32	Лаборант, техник-лаборант	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
33	Заведующая складом	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
34	Техник, техник-лаборант вивария	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
35	Техник пожарного технического отдела	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
36	Инженер отдела	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

	сервисного обслуживания	пыли		
37	Техник отдела технического обслуживания	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г
38	Инженер, программист отдела локальных сетей	Различные виды производственной пыли	Мыло туалетное	200 г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

	Печатник плоской печати	22- С/2018.3 71	26.06.2018	1	ул. Водопровод ная, 5, цокольный этаж	ТК РФ, Постановление правительства РФ № 870 (с изм. от 28.06.2012)	4	нет	нет	40	Класс 3.1
	Переплетчи к	22- С/2018.3 70	26.06.2018	1	ул. Водопровод ная, 5, ЛОП, цокольный этаж	ТК РФ, Постановление правительства РФ № 870 (с изм. от 28.06.2012)	4	нет	нет	40	Класс 3.1
Столовая											
	Повар (4, 5, 6-го разрядов)	22- С/2018.1 4	26.06.2018	3	ул. Л. Толстого, 42, столовая	ТК РФ, Постановление правительства РФ № 870 (с изм. от 28.06.2012)	4	нет	7	40	Класс 3.2
	Заведующи й производст вом	6/17	26.06.2017	2	ул. Л. Толстого, 42, столовая	ТК РФ, Постановление правительства РФ № 870 (с изм. от 28.06.2012))	4	нет	нет	40	Класс 3.1
Столовая Медколледжа											
	Повар (4,5,6, разрядов)	22- С/2018.2 1	26.06.2018	2	ул. Аблукова, 31, столовая	ТК РФ, Постановление правительства РФ № 870 (с изм. от 28.06.2012)	4	нет	нет	40	Класс 3.1
Управление информационных технологий и телекоммуникаций											
Отдел технического обслуживания											
	Электроник (ведущий, 1 категории, 2 категории)	22- С/2018.4 56 22- С/2018.4 57	26.06.2018	1	Набережная р. Свияги, корп. 1 каб. 308, ул. Пушкинск ая, 4/а, каб. 804	ТК РФ, Постановление правительства РФ № 870 (с изм. от 28.06.2012)	4	нет	нет	40	Класс 3.1
Отдел локальных сетей											
	Электромех аник линейных сооружений связи и абонентски х устройств	188/17	30.05.2017	1	Набережная р. Свияги корп. 1, ауд. 104	ТК РФ, Постановление правительства РФ № 870 (с изм. от 28.06.2012)	4	нет	нет	40	Класс 3.1
Научно-исследовательский технологический институт УлГУ им. С.П. Капицы (НИТИ)											
Лаборатория «Химико-аналитическая»											
	Инженер (ведущий, 1 категории)	165- С/2019.4 04	17.06.2019	2	Университе тская набережная, корп. 4, каб. 306, 308	ТК РФ, Постановление правительства РФ № 870 (с изм. от 28.06.2012), Приказ Минздравсоцразвития РФ№45н от 16.02.2009	4	да	нет	40	Класс 3.1
	Лаборант	165- С/2019.4 06	17.06.201 9	1	Университе тская набережная, корп.4, каб. 306, 308	ТК РФ, Постановление правительства РФ № 870 (с изм. от 28.06.2012), Приказ Минздравсоцразвития РФ№45н от 16.02.2009	4	да	нет	40	Класс 3.1
Санаторно-оздоровительный комплекс «Чайка»											
Столовая											
	Повар	165- С/2019.2 54 165- С/2019.2 55	17.06.2019	3	с. Архангельс кое СОК «Чайка» столовая	ТК РФ, Постановление правительства РФ № 870 (с изм. от 28.06.2012)	4	нет	нет	40	Класс 3.1
Санаторий-профилакторий											
	Врач- специалист (физиотера певт)	165- С/2019.2 52	17.06.2019	1	с. Архангельс кое СОК «Чайка»	ТК РФ, Постановление правительства РФ № 870 (с изм. от 28.06.2012), Приказ Минздравсоцразвития	4	нет	нет	40	Класс 3.1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

						РФ№45н от 16.02.2009					
	Медицинск ая сестра по физиотерап ии	165- С/2019.2 51	17.06.2019	1	с. Архангельс кое СОК «Чайка»	ТК РФ, Постановление правительства РФ № 870 (с изм. от 28.06.2012), Приказ Минздравсоцразвития РФ№45н от 16.02.2009	4	нет	нет	40	Класс 3.1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

Приложение № 8 к
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
30.08.2021 Протокол №1/301

Президент УлГУ

Ректор УлГУ



Полянский Ю.В.



Костишко Б.М.

30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной работе в Ульяновском государственном университете

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2021

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ	5
5. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ	5
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ	6
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА	8
8. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ	9
9. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	11
10. ХРАНЕНИЕ	11

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дистанционной работе в Ульяновском государственном университете (далее - Положение) разработано в целях урегулирования и регламентации трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее – университет, УлГУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства, Уставом и локальными нормативными актами университета.

1.3. Положение определяет порядок взаимодействия университета с дистанционными работниками.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Ульяновского государственного университета, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Работодатель - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет», вступившее в трудовые отношения с работниками (далее по тексту – университет, УлГУ).

Дистанционная (удаленная) работа (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

4.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение университета.

4.2. По письменному заявлению дистанционного работника Управление персоналом не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязано направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены в Управление персоналом лицом, поступающим на

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию университета лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 5.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно (ч. 4 ст. 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся университетом в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ч. 6 ст. 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

5.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе университета производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе университета в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует со своим руководителем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса своего руководителя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным трудовым договором (ч. 1 ст. 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации)).

5.3. Отпуск или временная нетрудоспособность не влияют на срок трудового договора с работником, выполняющим трудовые функции дистанционно, и не продлевают этот срок.

5.4. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (ч. 1 ст. 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом ректора о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, университет обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе (ч. 2 ст. 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, указанной трудовым договором и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде и в иных случаях (ч. 2 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы электронная почта, мобильные и веб-сервисы документооборота, мессенджеров, видеоконференцсвязи, электронная

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

информационная образовательная среда. Конкретный способ взаимодействия определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем посредством электронной почты или смс-сообщения.

6.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее окончания рабочего времени, установленного трудовым договором и (или) правилами внутреннего трудового распорядка университета.

6.5. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи, дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия по электронной почте.

6.6. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника Управления персоналом университета. Работники Управления персоналом составляют акт о невыходе дистанционного работника на связь и направляют его дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте.

6.7. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном трудовым договором (ч. 4 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором.

6.9. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором (ч. 5 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. В случаях, когда дистанционный работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, либо ознакомиться с документом, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной трудовым договором (ч. 6 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11. Дистанционный работник вправе пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты (указанной в трудовом договоре) или программы-мессенджера. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником руководителю при первой возможности посещения университета.

6.12. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса), Управление персоналом не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления, направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

6.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа (ч. 8 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

6.14. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором (ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

7.1. Дистанционный работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника, со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (части 2, 3 ст. 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Режим рабочего времени дистанционного работника определяются коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно (ч. 1 ст. 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 3 ст. 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации) определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, в соответствии с трудовым договором, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором и трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права (ч. 4 ст. 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 5 ст. 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.6. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время (ч. 6 ст. 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст. 312.5 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. Университет обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (ч. 1 ст. 312.6 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.9. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома университета и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом университет выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в сроки и размерах, которые определены трудовым договором и локальным нормативным актом университета.

7.10. Выплату компенсации и возмещение расходов дистанционному работнику университет осуществляет в размере суммы за 1 (одну) ставку, утвержденной приказом ректора, и пропорционально отработанному дистанционным работником времени. За время нахождения дистанционного работника в отпуске любого вида или временной нетрудоспособности компенсация и возмещение расходов не выплачивается.

7.11. В случае направления университетом дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 3 ст. 312.6 Трудового кодекса Российской Федерации).

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

7.12. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, университет исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными университетом. Другие обязанности университета по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, трудовым договором (ч.1 ст.312.7 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

8.1. Работник может быть временно переведен по инициативе университета на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. При этом согласие работника на такой перевод не требуется.

8.2. Университет обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по своей инициативе, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости университет проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем (ч. 1 ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Университет с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

8.3.1. Указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, послужившее основанием для принятия университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

8.3.2. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8.3.3. Срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу).

8.3.4. Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств университета необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

8.3.5. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с руководителем своего подразделения (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками своему руководителю отчетов о выполненной работе).

8.3.6. Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Коллективный договор	
КД – Коллективный договор ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет» (на период 2021-2023 гг.)	Редакция 1	

8.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе руководителя по основаниям, предусмотренным пунктом 8.1. настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) университет обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе университета на работника распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств университета необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

8.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе университета, либо университет не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

9. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

9.1 Внешние нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.12.2020 № 407 - ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

9.2. Внутренние нормативные документы:

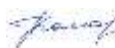
- СТО-3-03-19 «Управление документированной информацией СМК».
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете.

10. ХРАНИЕНИЕ

8.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

8.2. На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru размещен актуальный вариант настоящего Положения.

Начальник Управления персоналом



Е.Н.Алеканина