

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Новосибирский государственный аграрный университет»**

**ПРОЕКТ**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет»**  
**(ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ)**  
**на 2023 - 2025 ГОД**

**Принят Конференцией научно-педагогических работников,**  
**представителей других категорий работников и обучающихся**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Ректор ФГБОУ ВО  
Новосибирский ГАУ

Рудой Е.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель профсоюзной организации  
работников ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Тарабанова Е.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Зарегистрировано в Мэрии**  
**г. Новосибирска**

**Регистрационный № \_\_\_\_**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

г. Новосибирск, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет» – ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее Новосибирский ГАУ), а также в Томском сельскохозяйственном институте – филиале ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее Томский СХИ)**, устанавливающим согласованные позиции интересов работодателя и работников университета, их взаимные обязательства, а также определяющим общие условия труда, в том числе оплаты труда, занятости и высвобождения работников, продолжительности и режима рабочего времени, трудовые гарантии и социальные льготы.

### 1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице ректора университета Рудого Евгения Владимировича.

Работники в лице профсоюзной организации университета.

Право подписания настоящего Договора от лица работников делегировано председателю профсоюзной организации сотрудников университета Тарабановой Евгении Викторовне.

### 1.3. Основными принципами заключения настоящего Договора являются:

- соблюдение сторонами норм законодательства;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения условий договора;
- систематичность контроля за выполнением условий договора;
- неотвратимость ответственности сторон договора за неисполнение обязательств.

1.4. Основными задачами администрации и коллектива университета являются: реализация образовательных программ среднего профессионального, высшего и послевузовского профессионального и дополнительного образования; подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации; переподготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, руководящих работников и специалистов; организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований; а также создание благоприятных условий труда, обеспечение защиты прав и интересов работников и работодателя.

1.5. Работодатель имеет право на непосредственное управление университетом, планирование, организацию, реализацию образовательного процесса и контроль учебной, научной, хозяйственной и предпринимательской деятельности университета, прием и наем на работу, повышение квалификации и переподготовку работников университета.

Профсоюзная организация является полномочным представителем работников университета при разработке и заключении Коллективного договора, в переговорах по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости, социальной защищенности, организации отдыха и улучшения бытовых условий работников университета, а также создания благоприятных условий для плодотворной деятельности всего коллектива.

1.6. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. № 10-ФЗ, Генеральном соглашении между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Уставом ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ и иными нормативно-правовыми актами.

1.7. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.8. Коллективный договор в 7-дневный срок со дня подписания сторонами направляется в Мэрию г. Новосибирска для уведомительной регистрации.

1.9. **Коллективный договор состоит из следующих разделов:**

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения. Оплата труда.
3. Занятость, условия возможного высвобождения работников.
4. Условия и охрана труда.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Социальные права, льготы и гарантии. Выплата пособий и компенсаций.
7. Порядок разрешения трудовых споров.
8. Гарантии прав и условий деятельности профсоюзной организации.
9. Заключительные положения.
10. Приложения.

1.10. Изменение и дополнение условий Коллективного договора в течение срока его действия *вне зависимости от причин, повлекших необходимость внесения изменений*, возможны только по взаимному соглашению сторон в порядке, *установленном трудовым законодательством Российской Федерации*.

При принятии очередных федеральных законов по вопросам труда и его оплаты, которые не нашли закрепление в Коллективном договоре, в него вносятся соответствующие изменения и дополнения в указанном выше порядке.

1.11. Стороны не вправе в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. В случае реорганизации (изменения правового статуса) сторон Договора, права и обязательства сторон по настоящему Коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

1.13. Действие и условия настоящего Договора обязательны и распространяются на всех работников университета независимо от членства в профсоюзе, а также времени поступления на работу и других обстоятельств.

1.14. Представители сторон несут ответственность, предусмотренную федеральным законом, за: уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Договора; не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений Договора; нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Договором; другие противоправные действия (бездействие).

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОПЛАТА ТРУДА.**

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинение работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании **трудового договора**, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в результате: избрания на должность; избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности; назначения на должность или утверждения в должности.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора, Устава НГАУ и иных локальных нормативных актов университета.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Договором, иными соглашениями, являются недействительными и не могут применяться.

2.4. Трудовой договор с работниками университета заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора по инициативе работодателя либо по соглашению сторон допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Со всеми научно-педагогическими работниками Новосибирского ГАУ трудовой договор заключается на определенный срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует *избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности*, либо выборы на должность заведующего кафедрой, декана факультета.

2.5. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных трудовым законодательством, считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Подробные условия и конкретный порядок заключения трудовых договоров между работодателем и различными категориями работников определяются вторым разделом Правил внутреннего трудового распорядка университета.

2.7. При заключении трудового договора работодатель обязуется ознакомить работников с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, принятыми работодателем. Ознакомление с действующими в университете Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка производится в отделе кадров при приеме на работу, с соответствующей отметкой в индивидуальном трудовом договоре.

С другими локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и охраны труда, работника знакомят руководители соответствующих структурных подразделений. Указанные документы руководители каждого из структурных подразделений университета обязаны иметь непосредственно на своих рабочих местах и нести ответственность за своевременное их доведение до работников.

2.8. Права и обязанности профессорско-преподавательского, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала университета определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Новосибирского ГАУ, соответствующими положениями и должностными инструкциями.

#### **2.9. В области оплаты труда стороны договорились:**

2.9.1. Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и системы оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Новосибирского ГАУ;

2.9.2. Выплату заработной платы работникам университета производить не реже чем каждые полмесяца - десятого и двадцать пятого числа каждого месяца перечислением на лицевой банковский счет, открываемый по заявлению работника, либо через кассу университета. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме подлежащей выплате;

2.9.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы осуществлять ее индексацию в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и локальными нормативными актами;

2.9.4. Условия оплаты труда, определяемые индивидуальным трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором;

2.9.5. Сторонам принимать предупредительные меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении временно отсутствующих работников.

2.10. Фонд оплаты труда работников формируется *на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности*, на основе штатного расписания университета, составляемого в соответствии с действующими нормативами, тарифно-квалификационными требованиями, предъявляемыми к различным категориям работающих.

Штатное расписание университета утверждается ректором, исходя из задач и специфики университета, с учетом действующих норм и предложений структурных подразделений.

2.11. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

2.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются ректором по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Должностные оклады закрепляются в штатном расписании и доводятся до работника при заключении трудового договора.

Порядок формирования и расходования средств университета, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование работников, *перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их применения* определяется Положением «Об оплате труда работников Новосибирского ГАУ (приложение №2)».

2.13. Материальное стимулирование каждого работника зависит от его личного трудового вклада, качества труда.

2.14. Оплата за выполнение хоздоговорных и госбюджетных научно-исследовательских работ осуществляется по мере поступления средств от заказчиков в соответствии с условиями заключенных договоров.

2.15. Работники университета могут привлекаться к работам, не связанным с выполнением возложенных на них трудовых обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями, только с их личного согласия (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством - по производственной необходимости). Привлечение к данным работам оформляется трудовыми соглашениями или приказами по университету, в которых должны быть предусмотрены срок, условия выполнения работы и оплата труда.

2.16. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников (в связи с болезнью, отпуском и другим причинам, за исключением командировок, связанных с выполнением трудовой функции), без освобождения от своей основной работы, устанавливаются следующие размеры доплат:

- младшему обслуживающему персоналу – в полном объеме тарифных ставок, должностных окладов и установленных компенсационных, стимулирующих выплат по дополнительно выполняемой работе;

- административно-управленческому, хозяйственному, инженерно-техническому и учебно-вспомогательному персоналу – исходя из объема дополнительно возложенной на работника и выполняемой им работы, но не более 100 % заработной платы, предусмотренной штатным расписанием и приказами по установлению надбавок и доплат по замещаемой должности;

- при замещении временно отсутствующего работника, занимающего руководящую должность (начальника отдела, службы, управления, иного структурного подразделения, заведующего, директора или другую), работнику, выполняющему данную дополнительную работу, выплачивается не более 50 % должностного оклада и установленных надбавок и доплат по совмещаемой должности.

2.17. Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Работники университета обязаны предъявить листок нетрудоспособности в отдел кадров в день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

Ко времени очередной выплаты заработной платы листок временной нетрудоспособности может быть предъявлен к оплате и в том случае, если нетрудоспособность еще продолжается.

2.18. Увольняемому, в связи с уходом на пенсию по старости (по болезни, инвалидности), выплачивается выходное пособие в соответствии с пунктом 11 Приложения №3.

2.19. За работниками, уволенными по инвалидности, по старости (со стажем работы более 15 лет), выходящими в отпуска в связи с рождением ребенка, сохраняется право на получение путевок, на лечение и отдых.

### **3. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВОЗМОЖНОГО ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

3.1. В целях поддержки работников высвобождаемых в университете в связи с сокращением численности или штата работников, стороны обеспечивают осуществление следующих мер:

- не проводить в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь по этой причине высвобождение педагогических работников до окончания учебного года;

- совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ухудшения финансово-экономического положения университета;

- уведомлять (предупреждать) работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца, с обязательным предложением работнику всех имеющихся вакансий, в том числе и вакантной нижестоящей должности (ниже оплачиваемой работы), которую он может выполнять с учетом своего образования, квалификации, опыта работы и состояния здоровья;

- по договоренности сторон, в период после предупреждения об увольнении, предоставлять работнику время для самостоятельного поиска работы, в дни по согласованию с руководителем структурного подразделения, до 10 часов в неделю в течение 2-х месяцев, с сохранением средней заработной платы;

- в первоочередном порядке при сокращении штатов высвобождать должности путем ликвидации вакансий, увольнения совместителей и временных работников; ограничивать (запрещать) совмещение профессий;

- переводить высвобождаемых работников на другие вакантные должности с их согласия;

- предусматривать сокращение численности административно-управленческого персонала и расходов на него;

- создавать условия для переобучения высвобождаемых работников.

3.2. Сокращение работников университета, связанное с рационализацией, совершенствованием организации учебного процесса, ликвидацией, перепрофилированием структурного подразделения, изменением формы собственности или организационно-правовой формы университета, полным или частичным приостановлением работы, массовым высвобождением работников (более 50 человек в месяц), осуществлять при условии предварительного, не менее чем за 2 месяца, письменного уведомления работодателем

профсоюзной организации Новосибирского ГАУ, профсоюзной организации Томского СХИ и соответствующего Центра занятости.

3.3. Нормативный уровень учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава устанавливается университетом самостоятельно в размере до 900 часов по одной ставке преподавателя. Заведующим кафедрами размер и структура учебной нагрузки устанавливается ученым советом университета.

Проектное значение учебной нагрузки на новый учебный год рассчитывается на основе данных о контингенте обучающихся, контрольных цифр приема, утвержденных норм времени для планирования и учета учебной нагрузки ППС и доводится до кафедр до 15 апреля текущего учебного года. Уточнение учебной нагрузки, исходя из результатов набора студентов, проводится до 30 сентября текущего года и закрепляется приказом ректора.

В случаях проведения дополнительных наборов студентов или сокращения контингента обучающихся, по решению ученого совета университета допускается в течение учебного года изменение структуры учебной нагрузки при сохранении установленного значения нормативного уровня.

3.4. Лица профессорско-преподавательского состава предупреждаются письменно за два месяца об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о догрузке другой педагогической работой до установленной полной нормы.

Перевод на меньший размер занимаемой ставки по основной работе и работе по совместительству осуществляется приказом ректора на основании личного заявления педагогического работника в соответствии с вновь утвержденной учебной нагрузкой.

3.5. Предварительное согласие профкома на увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников требуется только в отношении членов профсоюза.

3.6. При увольнении работника университета выплата всех сумм, причитающихся ему в бесспорном порядке, производится в последний день работы.

3.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

#### **4. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

4.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами обязуется:

- осуществлять руководство образовательной деятельностью, организовывать учебный процесс высшего учебного заведения и труд работников, обеспечивать трудовую дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда;
- обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проводить периодическую проверку знаний ими требований по охране труда в период работы;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- не допускать выполнения опасных для здоровья работ в необорудованных помещениях, предоставлять средства индивидуальной защиты при работе во вредных условиях, выдавать своевременно и бесплатно работникам спецодежду в соответствии с установленными нормами;

- организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях университета и за выполнением соглашения по охране труда;
- проводить специальную оценку труда и по ее результатам устанавливать повышенную оплату труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. В соответствии с финансовым состоянием работодатель имеет право увеличивать размеры компенсационных выплат, с учетом мнения профсоюзной организации.
- осуществлять по представлению руководителей подразделений бесплатную выдачу молока сотрудникам на основе перечня химических веществ, при работе с которыми в профилактических целях рекомендуется молоко, и документов, подтверждающих работу с вредными веществами;
- обеспечивать за счет работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 ТК РФ;
- обеспечивать соблюдение требования пожарной безопасности пожарной охраны работниками университета, выполнять предписания, постановления должностных лиц;
- в случае передачи площадей в пользование коммерческим структурам по инициативе подразделений, использующих эти площади, не ухудшать условия труда работников этих подразделений.

Передачу площадей в аренду осуществлять с учетом мнения профсоюзной организации.

4.2. Работодатель несет ответственность за выполнение соглашения между администрацией и профсоюзной организацией по проведению мероприятий по охране труда, которое заключается (уточняется) ежегодно (приложение № 4), в том числе по обеспечению:

- соответствия санитарным нормам условий труда в служебных помещениях университета.

При температуре воздуха в рабочих помещениях ниже +18 С° переносить учебные занятия в аудитории с нормальным температурным режимом, а в случае невозможности переноса - совместным с профкомом решением, сокращать продолжительность учебного часа до 30 минут, вплоть до полного прекращения работы, или уменьшать продолжительность рабочего дня с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- поддержания порядка на территории университета, безопасности проходов и проездов;
- постоянного контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- недопущения курения в помещениях университета, кроме специально выделенных для этого мест;
- выделения в смете расходов университета средств на мероприятия по охране труда, нецелевое расходование этих средств запрещается;

- проведения ежегодной комплексной приемки учебных аудиторий, лабораторий, производственных и вспомогательных помещений и общежитий на предмет их готовности к учебному году (25-30 августа текущего года) с обязательным включением в состав комиссии представителя профкома и инженера по охране труда и технике безопасности.

4.3. Стороны Договора оказывают практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, обеспечивают право работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

4.4. Работники, вступившие в трудовые отношения, руководствуются действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами, а также приказами и распоряжениями ректора и обязуются:

- выполнять условия Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, требования в области охраны труда, установленные соответствующими нормами, правилами и инструкциями;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица:
  - о любом происшедшем несчастном случае с работником,
  - о признаках профессионального заболевания, а также о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования, в том числе профилактическое обследование на туберкулез и онкозаболевание (флюорография) органов грудной клетки.

4.5. Работодатель, в соответствии с требованиями законодательства предоставляет работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие гарантии и компенсации:

- периодический (согласно нормам) бесплатный медицинский осмотр для предупреждения профессиональных заболеваний и определения пригодности работников (по состоянию здоровья) к выполняемой работе;

- дополнительный отпуск согласно приложению № 1.1. к Правилам внутреннего трудового распорядка - «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск»;

- право на льготную пенсию в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласно приложению № 7.

4.6. Профсоюзная организация Новосибирского ГАУ, профсоюзная организация Томского СХИ обязуются:

- ежеквартально анализировать ход выполнения соглашения по охране труда, причины заболеваний и травматизма работников, принимать участие в разработке мер по снижению заболеваемости работников, информировать коллектив о результатах проверки соглашения об охране труда;

- организовывать совместно с администрацией проведение смотра-конкурса на лучшую постановку работы в подразделениях университета по охране труда, культуре производства, санитарному содержанию помещений кафедр, лабораторий, отделов.

4.7. В университете создается и на паритетных началах действует комиссия по охране труда из представителей работодателя и профсоюзной организации в количестве 4 человек.

Начальник отдела охраны труда (инженер отдела) и комиссия не реже двух раз в год отчитываются на заседании профсоюзного комитета по обеспечению охраны труда.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется и конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графике отпусков и предусматривает для каждой категории работников:

- установление продолжительности рабочей недели (40-часовая, сокращенная);
- вид рабочей недели (5-ти дневная с двумя выходными днями; 6-ти дневная с одним выходным днем; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- сменную работу;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- продолжительность ежедневной работы и время перерывов в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней (соблюдение продолжительности междусменного, еженедельного непрерывного отдыха);
- работу в режиме гибкого рабочего времени;
- разделение рабочего дня на части.

5.2. При регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха стороны исходят из следующих положений:

- для научно-педагогических работников, в соответствии с законодательством РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (за должностной оклад);

- режим рабочего времени научно-педагогических работников, состоящий из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющего четких границ, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка на основе расписания занятий, индивидуального трудового договора и в нормальных условиях предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем с продолжительностью ежедневной работы - 6 часов;

- для других работников университета, связанных с учебным процессом, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-ми часовым рабочим днем (в субботний день – 5-ти часовая продолжительность работы) и с одним выходным днем – воскресенье;

- для работников служб и отделов, административных и хозяйственных подразделений, не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем и двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

- для отдельных категорий работников может устанавливаться 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, определяемыми руководителями подразделений, при условии общего выходного дня – воскресенье,

или сменная работа согласно графикам сменности, составляемым установленным порядком, с выходными днями в соответствии с этими графиками;

- для некоторых категорий работников в соответствии с трудовым законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня;

- в исключительных случаях, определяемых условиями учебного процесса или иными обстоятельствами, максимально допустимая продолжительность рабочего дня в отдельные дни, в условиях 40-часовой рабочей недели не должна превышать 10 часов, а в условиях 36-часовой рабочей недели - 8 часов.

5.3. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, режим гибкого рабочего времени, а также другие режимы работы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

Особый режим рабочего времени, в том числе и по скользящему (гибкому) графику работы для конкретного работника с определением начала, перерыва для питания и отдыха, окончания, "фиксированного времени" (т.е. периода времени обязательного нахождения на работе) и общей продолжительности рабочего дня, порядка предоставления выходных дней, устанавливается (в пределах, обусловленных условиями образовательного процесса) на определенный срок распоряжением (приказом) ректора университета.

Руководители структурных подразделений обеспечивают точный учет времени, фактически отработанного каждым преподавателем и работником университета, с обязательным выполнением ими установленной трудовым законодательством нормы рабочих часов в течение учетного периода – месяца, квартала, календарного года.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников университета устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, с началом работы для всех видов персонала (кроме ППС) – в 9.00 часов, окончанием – в 18.00 часов (при 8-часовой продолжительности ежедневной работы).

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

5.5. Водителям автомобилей, вахтерам, слесарям-сантехникам, оперативным дежурным ЦТП, гардеробщикам, отдельно разрабатываемыми положениями по каждой категории работников, исходя из особенностей их профессий, устанавливается специфический режим рабочего времени и времени отдыха.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные Положениями, являются обязательными при составлении графиков работы (сменности) работников.

Графики работы (сменности) составляются руководителями структурных подразделений, с последующим их утверждением, ежемесячно на каждый день (смену) с ежедневным или суммированным учетом рабочего времени в определенный период и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графиками работы (сменности) устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы (смены), время перерывов для отдыха и питания, время ежедневного (междусменного) и еженедельного отдыха. График работы (сменности) утверждается ректором (проректором по направлению) с учетом мнения профсоюзной организации университета.

5.6. Руководители структурных подразделений отвечают за ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, соблюдение установленного Правилами внутреннего трудового распорядка режима рабочего времени для каждой категории работников.

При нарушении действующего законодательства о труде и локальных нормативных актов университета, устанавливающих рабочее время, его продолжительность, а также время отдыха, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.7. Привлечение отдельных работников университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по письменному приказу (распоряжению) ректора, с согласия самих работников и профсоюзной организации.

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

5.9. Все остальные вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные вышеуказанными положениями, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.10. Всем работникам университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам университета продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам определяется Правительством РФ и составляет 56 календарных дней (по должностям, указанным в Постановлении Правительства РФ от 01 октября 2002 года № 724). Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск профессорско-преподавательскому составу предоставляется по окончании учебного года с учетом выхода из отпуска до 01 сентября.

5.11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудникам университета осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

5.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 рабочих дней в обязательном порядке устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

5.13. Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые социальные отпуска до 5 дней в случае бракосочетания, смерти или тяжелого заболевания близких родственников, родов супруги, а также учебные отпуска на период сдачи экзаменационной сессии, защиты диссертации, с учетом дороги до места сдачи и обратно.

5.14. Работающие женщины, имеющие 2 детей в возрасте до 14 лет, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 4 календарных дней, при наличии 3 и более детей или ребенка инвалида - 6 календарных дней.

5.15. Одиноким родителям дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью: при наличии одного ребенка – 2 календарных дня, двух детей - 5 календарных дней, трех и более детей или ребенка инвалида - 7 календарных дней. Право на дополнительный отпуск сохраняется и в год достижения ребенком 14 лет.

5.16. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по соглашению сторон трудового договора.

5.17. Педагогические работники не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Ученым советом университета.

По решению ректора, в зависимости от финансовых возможностей, этот отпуск может быть оплачиваемый, частично оплачиваемый или без оплаты.

5.18. Работникам университета, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и может дополняться (изменяться) по согласованию сторон настоящего Договора (приложение № 1.2. к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.19. Сотрудникам и преподавателям, при предоставлении отпуска согласно утвержденному графику, оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Неиспользованные по уважительным причинам дни отпуска предоставляются работнику по согласованию с Работодателем в удобные для обеих сторон сроки.

5.22. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска при увольнении в текущем учебном году.

5.23. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и продолжительностью, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.24. Предложения по использованию отпусков в следующем году руководителями структурных подразделений направляются через отдел кадров не позднее 01 ноября и с учетом мнения профсоюзной организации утверждаются ректором университета в качестве графика отпусков, не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года.

График отпусков является локальным нормативным актом университета, обязательным для исполнения, как работодателем, так и всеми работниками университета.

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ПРАВА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

6.1. Стороны договорились принимать меры:

- по повышению эффективности контроля за использованием средств, выделяемых федеральным бюджетом в части расходов на заработную плату, социальные выплаты и компенсации, охрану труда;

- по обеспечению полного и своевременного финансирования университета, соблюдению трудового законодательства, обеспечению социальных гарантий и льгот работникам, повышению ответственности должностных лиц, участвующих в управлении деятельностью вуза;

- по выделению внебюджетных средств на обеспечение социальной защиты работников, за безусловным использованием этих средств по определенным направлениям, с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников университета;

- по формированию вузовского фонда средств на санаторно-курортное лечение, оказание медицинских услуг для сотрудников университета и их детей и расходовании средств путем заключения договора о добровольном медицинском страховании. При наличии финансовой возможности работодатель вправе направлять на эти цели до 1,5 % всех поступающих в финансовом году внебюджетных средств;

- по развитию системы обучения, повышению профессионального уровня и переподготовки работников;

- плановому повышению квалификации научно-педагогических работников.

- по обеспечению объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления размеров оплаты труда и иных выплат.

6.2. Профсоюзная организация университета обязуется:

- постоянно следить за правильностью применения законодательства о труде и положений по заработной плате, о предоставлении социальных гарантий, льгот, компенсаций, оперативно информировать работников университета о мерах, принимаемых для устранения выявленных нарушений, используя при этом все имеющиеся средства.

- своевременно разрешать вопросы по выплате заработной платы, начислению пособий (в т.ч. по временной нетрудоспособности), материальной помощи из внебюджетных средств, компенсациям и производимым удержаниям;

- учитывать мнение коллектива работников в целях предотвращения ухудшения условий труда и быта работников.

6.3. Каждый работник университета обладает всеми предусмотренными действующим законодательством РФ трудовыми и социальными правами и, в свою очередь, обязан:

- соблюдать Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы и распоряжения администрации, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину, а также требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу университета;

- обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте, не допускать неправильную эксплуатацию и использование не по назначению санитарно-бытовых устройств, помещений, содержать их в надлежащем порядке;

- использовать возможности, предоставленные администрацией НГАУ и профкомом для укрепления здоровья, профилактического обследования здоровья, вести здоровый образ жизни.

6.4. Стороны признают необходимым добиваться привлечения средств фонда государственного социального страхования РФ для оздоровления работников университета и их детей.

6.5. Все работники университета имеют право на улучшение жилищных условий согласно списку очередности, утверждаемого ректором - со стороны администрации и председателем профсоюзной организации - со стороны трудового коллектива. Ректору предоставляется право использовать 10% получаемой или вводимой жилой площади для внеочередного улучшения жилищных условий сотрудникам университета согласно заключенным контрактам.

6.6. При распределении жилплощади соблюдать соотношение: 20% - очередь молодых специалистов, 70% общая очередь. Учет вести исходя из качества и общей площади предоставляемого жилья.

6.7. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом имеет право устанавливать надбавки работникам, награжденным нагрудными знаками и почетными званиями.

6.8. Работодатель обязуется формировать фонд социальной защиты и материальной помощи согласно смете внебюджетных средств.

6.9. Стороны готовы содействовать работе совета молодых преподавателей с целью привлечения внимания к этой категории работников и обеспечения его взаимодействия с государственными органами власти, органами местного самоуправления, общественными организациями в решении их социально-экономических и профессиональных проблем.

Как одной из мер поддержки молодых преподавателей университета, обеспечивать им, при прочих равных условиях, приоритетное право зачисления в аспирантуру и прохождения соискательства с предоставлением всех предусмотренных при этом социальных гарантий и льгот.

6.10. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется в соответствии с главой 41 Трудового кодекса РФ.

В числе гарантий предусматривается, что по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет, а также работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

6.11. Женщинам, имеющим детей школьного возраста (до 14 лет), работодатель предоставляет дополнительный выходной день 1 сентября с сохранением заработной платы.

6.12. В летний период, с 01 мая по 31 августа, для работников университета, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе с 8-ми часовым рабочим днем, по приказу ректора, по согласованию с профсоюзной организацией, допустим следующий режим работы:

перерыв с 13.00 до 13.30 часов, в пятницу продолжительность рабочего дня - до 15.00 часов, без перерыва на обед (с согласия работника).

6.13. Работодателем предусматривается выделение средств для проведения локальных противозидемических прививок и ежегодных обязательных профилактических медицинских осмотров.

6.14. Кроме обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренного Трудовым кодексом (частью 2 статьи 128) и иными федеральными законами, работнику университета по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (собственная свадьба или свадьба детей, уход за больными членами семьи, проводы сына на военную службу, отправка детей на отдых в летние лагеря и другие уважительные причины) продолжительностью, определяемой соглашением сторон.

В период отпуска без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, письменно поставив об этом в известность работодателя.

6.15. Администрация университета обязуется выделять время в спортзалах для занятий организованным группам работников.

6.16. Профсоюзная организация Новосибирского ГАУ обязуется:

- совместно с жилищно-бытовой комиссией и администрацией Новосибирского ГАУ вести учет желающих и нуждающихся в отдыхе;

- организовывать выезды работников университета и членов их семей на загородный отдых, и другие оздоровительные мероприятия;

- организовывать не менее 1 раза в год вечера отдыха для работников университета и членов их семей, а по желанию большинства работников и другие мероприятия, направленные на сплочение трудового коллектива и улучшение морально-психологического климата.

6.17. Размеры материальной помощи, оказываемой работникам Новосибирского ГАУ, Томского СХИ определяются согласно Положению о фонде социальной поддержки сотрудников и пенсионеров Новосибирского государственного аграрного университета исходя из объемов денежных средств, направляемых на эти цели.

6.18. В случае потери работоспособности по вине работодателя и в случае профзаболевания, полученного в период работы в Новосибирского ГАУ, Томского СХИ лечение работников обеспечивается за счет средств университета.

6.19. Другие виды и размеры социальной поддержки работников университета более подробно определяются Положением об оплате труда работников Новосибирского ГАУ (приложение 2).

## **7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

7.1. Коллективные трудовые споры между работодателем и работниками разрешаются в соответствии с главой 61 Трудового кодекса РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

7.2. Индивидуальные трудовые споры между администрацией и работниками в случае невозможности их урегулирования путем переговоров, разрешаются согласно положениям главы 60 Трудового кодекса РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

7.3. Для разрешения трудовых споров в университете создается Комиссия по трудовым спорам из равного количества представителей администрации и коллектива. Представители работников избираются на общем собрании (конференции) работников на срок полномочий профкома. Комиссия по трудовым спорам подотчетна общему собранию (конференции) работников.

Комиссия рассматривает все споры как членов профсоюза, так и не членов профсоюза по применению законов и иных нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде, за исключением индивидуальных трудовых споров, подлежащих непосредственному разрешению в суде.

## **8. ГАРАНТИИ ПРАВ И УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации университета определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», иными законами РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, положений Устава Новосибирского ГАУ, условий Коллективного договора.

8.2. Работодатель признает профсоюз как организацию, представляющую интересы работников при ведении переговоров об оплате и условиях труда, охране здоровья, предоставлении социальных прав и льгот, разрешении трудовых споров.

8.3. Гарантии работникам, избранным и избравшимся в профсоюзные органы, в том числе и освобожденным от образовательной (производственной) деятельности предоставляются в соответствии с действующим законодательством о труде и профсоюзах.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее функционированию, не допуская ограничений установленных прав и гарантий профсоюзной деятельности;

8.4.2. Не препятствовать представителям выборных представительных органов в посещении подразделений, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

8.4.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы пунктов общественного питания (столовая, кафе), условий проживания работников и обучающихся в общежитии;

8.4.4. Председателю профсоюзной организации, избранному из числа профессорско-преподавательского состава и не освобожденному от основной работы администрацией, устанавливается учебная нагрузка в объеме 70% от полной расчетной нормы с сохранением оплаты труда по ставке преподавателя;

8.4.5. Предоставлять профсоюзной организации возможность проведения, без нарушения образовательной деятельности университета, собраний, конференций, заседаний и выделять для этой цели помещение в согласованном порядке;

8.4.6. Осуществлять безналичный сбор членских профсоюзных взносов и перечисление их на счет профсоюзной организации Новосибирского ГАУ, профсоюзной организации Томского СХИ при наличии письменного заявления работника.

8.5. Для успешной деятельности профсоюзной организации работодатель предоставляет в бесплатное пользование оборудованное отоплением, освещением охраняемое помещение – ул. Добролюбова 160 ком. 202, осуществляет его эксплуатационное обслуживание и ремонт, закрепляет телефон с городским номером, оказывает бесплатные услуги в печатании и тиражировании документов, связанных с профсоюзной деятельностью, выделяет транспортные средства для использования в общественных целях.

8.6. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности университета и принимается во внимание при избрании по конкурсу на замещение научно-педагогических должностей.

8.7. Профсоюзный комитет рассматривает представления соответствующих профсоюзных органов, самих работников или избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по их устранению и сообщает о результатах указанным органам, работникам и их представителям.

8.8. Профсоюзный комитет оплачивает работу бухгалтерам по безналичному удержанию и перечислению профсоюзных взносов в размере 1.5% от суммы перечислений при условии своевременного и полного их поступления.

8.9. Работникам, избранным на профсоюзную должность на общественных началах, для ее исполнения еженедельно выделять до 2 часов рабочего времени с выплатой средней заработной платы за счет университета.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Для текущего контроля за выполнением условий Коллективного договора работодателем и профкомом создается постоянно действующая комиссия в количестве 6 человек из равного числа представителей сторон.

Ответственные за выполнение Коллективного договора со стороны работодателя назначаются приказом ректора.

Комиссия не реже двух раз в год проводит проверку, результаты которой обсуждаются на совместном заседании ректората и профкома.

9.2. Итоги выполнения настоящего Коллективного договора подводятся один раз в год на конференции членов трудового коллектива (либо в исключительных случаях на расширенном заседании профкома с участием представителей работодателя) и доводятся до сведения коллектива через средства массовой информации университета.

9.3. Профком отстаивает интересы работников Новосибирского ГАУ – не членов профсоюза по всем положениям и условиям Коллективного договора.

9.4. Для участия в обсуждениях ректоратом вопросов, связанных с условиями Коллективного договора, а также затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников Новосибирского ГАУ представитель профкома приглашается на заседание ректората.

9.5. Должностные лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Коллективному договору, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.6. В месячный срок после утверждения настоящего Договора, его содержание должно быть доведено до всех работников университета.

9.7. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются на расширенном заседании профкома и администрации.

9.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут быть внесены в течение срока его действия после подписания согласительного договора между ректором университета и профсоюзным комитетом.

9.9. Приложениями к Коллективному договору являются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка, со своими приложениями:

1.1. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, дающими право на дополнительный отпуск;

1.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

2. Положение об оплате труда работников Новосибирского ГАУ.

3. Положение о фонде социальной поддержки работников и пенсионеров Новосибирского государственного аграрного университета

4. Положение о комиссии по охране труда.

5. Соглашение по охране труда.

6. Положение об использовании внебюджетных средств, выделенных на санаторно-курортное лечение.

7. Список профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях.

8. Комиссия по трудовым спорам (для рассмотрения индивидуальных трудовых споров).

9. Постоянно действующая комиссия по контролю за выполнением условий Коллективного договора.

10. Комиссия по социальному страхованию Новосибирского ГАУ

11. Комиссия по охране труда Новосибирского ГАУ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Новосибирский государственный аграрный университет»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка университета имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества учебного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией вуза в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, подписанного ректором университета с одной стороны и работником с другой стороны.

Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор заключается по установленной в университете форме (определенной для каждого вида персонала вуза) с указанием должности, места работы, даты возникновения и окончания (если это предусматривается) трудовых отношений, характеристики условий труда, режима работы и отдыха, условий оплаты труда и др. существенных условий.

2.2. Замещение всех должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Конкретные сроки действия трудового договора устанавливаются по соглашению сторон (ректор – преподаватель), с учетом мнения ученого совета университета (совета института, факультета, филиала), (далее - совет).

При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением директора учебного института (декана факультета) и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу.

Конкурс объявляется ректором университета (директором филиала). Объявление о конкурсе подготавливается отделом кадров на основании письменных ходатайств заведующих кафедрами – согласованных с директорами учебных институтов (деканами факультетов) и публикуется в периодической печати, на сайте университета в сети Интернета и на доске объявлений университета. В трехдневный срок отдел кадров направляет на кафедры, факультеты (институты) сообщения о дате объявленного конкурса и замещаемых должностях.

Конкурс на замещение должности объявляется, как правило, за три месяца до истечения срока действия ранее заключенного трудового договора с научно-педагогическим работником. При наличии вакантной научно-педагогической должности конкурс объявляется в любой период учебного года. Процедура избрания по конкурсу проводится не ранее чем через два месяца со

дня его объявления. Срок подачи заявления для участия в конкурсе – один месяц со дня опубликования объявления.

Обсуждение и избрание по конкурсу претендентов для замещения должностей профессоров кафедр проводится на ученом совете университета. Доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, в том числе и старшие, избираются по конкурсу на учёном совете факультета, института, филиала.

Рассмотрение претендентов на должность педагогического работника проводится на заседании кафедры в течении пятнадцати календарных дней после окончания приема документов. Заведующий кафедрой обязан провести оценку соответствия претендента квалификационным требованиям и подготовить Заключение, которое содержит вывод о соответствии претендента данным требованиям. По итогам обсуждения претендентов на основании открытого или тайного голосования принимается решение о рекомендации претендента на должность. Итоги голосования кафедры заносятся в протокол заседания кафедры, а также отражаются в Заключении. оригинал заключения вместе с представленными претендентом документами передаются секретарю Ученого совета факультета не позднее пяти рабочих дней после заседания кафедры.

Решение по конкурсу принимается на заседании соответствующего Ученого совета по результатам тайного голосования при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета не ранее чем через два месяца после опубликования объявления о конкурсе.

Обсуждению на Ученом совете университета (факультета) подлежат все претенденты, не отозвавшие свои заявления, в том числе и те претенденты, которые в результате голосования на кафедре получили отрицательную рекомендацию.

При рассмотрении кандидата, вышедшего на конкурс в связи с истечением срока трудового договора, решение совета должно состояться (при соблюдении всех остальных условий процедуры избрания по конкурсу) и быть объявленным, как минимум, за две недели до даты окончания преподавателем работы, обусловленной договором (с целью своевременного решения вопроса и соблюдения установленного порядка увольнения).

За нарушение сроков рассмотрения и оформления документов для проведения конкурса ректор университета может привлечь к ответственности заведующего кафедрой с применением к нему дисциплинарного взыскания согласно нормам статьи 192 Трудового кодекса РФ.

С работником, избранным по конкурсу, заключается трудовой договор (продлеваются трудовые отношения) и ректором университета издается приказ о его приеме (назначении) на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре.

Лица, по результатам конкурса не избранные на должности, а также не подавшие заявление для участия в конкурсе, увольняются с работы в соответствии с пунктом 4 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения работника в данном случае является последний день его работы, указанный в трудовом договоре. Руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, начальник отдела и др.) обязан предупредить работника о расторжении трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Порядок замещения должностей научных работников и порядок избрания по конкурсу определяется трудовым законодательством и соответствующим локальным нормативным актом.

2.3. Должности директора учебного института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется отдельным Положением.

2.4. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

Срок испытания при приеме на работу для руководителей обособленных структурных подразделений устанавливается 6 месяцев, для остальных категорий работников – 2-3 месяца. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или заверенную надлежащим образом выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- информацию о индивидуальном номере налогоплательщика, в соответствии с требованием Федерального закона от 01.04.1996г №27-ФЗ (в ред. от 29.12.2015г) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Прием на работу в университет без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров университета.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение к работе может быть произведено только с ведома или по личному поручению ректора и считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли он надлежащим образом оформлен. В таком случае трудовой договор в письменной форме оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Работники университета могут работать по совместительству в порядке, установленном трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.9. При поступлении на работу, а так же в случае перевода работника на другую должность, руководители соответствующих служб и структурных подразделений обязаны:

- а) ознакомить работника с должностной инструкцией и содержанием работы, условиями и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, действующим в университете;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам по охране труда.

При приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, осуществить обучение и аттестацию на знание требований правил охраны труда.

2.10. На всех работников университета, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом ректора (через отдел кадров) не менее чем за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, и работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем (ректором университета) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в вуз, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного (судом, федеральной инспекцией труда или другим компетентным органом) нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя – ректора университета производится в соответствии с трудовым законодательством и только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.13. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава, в связи с сокращением объема работы, может производиться по окончании учебного года с соблюдением положений трудового законодательства.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.15. С приказом об увольнении работник знакомится в отделе кадров университета под роспись. В день увольнения ему выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, если сотрудник перешел на электронную трудовую книжку, то ему выдается на руки сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и производится окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Также в день увольнения работнику выдается Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год.

Записи в трудовую (бумажную, электронную) книжку о, причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона.

Копии документов, связанных с работой, выдаются работнику по его письменному заявлению.

В случае отказа от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления университет освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если сотрудник имеет электронную трудовую книжку и в день прекращения трудового договора предоставить сведения невозможно (в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения), университет направляет их на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Со дня направления письма уни-

верситет освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

2.16. Днем увольнения работника является последний день его работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом университета и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику во время исполнения им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка университета;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приступать к работе, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, учебно-методическую литературу, книжный фонд и т.п. и обеспечивать их сохранность;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Профессорско-преподавательский состав, дополнительно к перечисленному в пункте 3.1., обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-методическую и научно-исследовательскую работу;
- формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), развивать их самостоятельность, инициативу, творческие способности, выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, в рамках занимаемой должности осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов;
- в полном объеме выполнять и вести установленную учебную нагрузку. При убытии в командировки, краткосрочные отпуска письменно информировать заведующего кафедрой для проведения замены занятий другим преподавателем либо внесения изменений в расписание с согласованием в бюро расписаний порядка ликвидации возникшей задолженности у преподавателя.

3.3. Руководящие работники: проректоры, руководители структурных подразделений, помощники ректора, а также специалисты и др., непосредственно связанные с трудовыми отношениями работников университета, обязаны знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации; постановления и решения Правительства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной деятельности вуза; основы экономики, организации труда, производства и управления; законодательство о труде Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Руководящие работники на местах организуют работу в соответствии с требованиями действующего законодательства и несут ответственность за выполнение и соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров и локальных нормативных актов, принятых в университете.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационными характеристиками по должностям и профессиям, а также техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке, и заключенным трудовым договором.

3.5. При заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность руководителя структурного подразделения (непосредственного начальника). В первый день явки на рабочее место, представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок временной нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. В случае непредставления указанных документов работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.6. Студенты университета обязаны:

- соблюдать Устав университета, настоящие правила и другие локальные нормативные акты университета;

- выполнять учебный план, овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению подготовки (специальности);
- повышать научный и культурный уровень;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- выполнять правила внутреннего распорядка университета и студенческого общежития;
- активно участвовать в общественно полезном труде.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

4.1. Работодатель, в лице ректора Новосибирского ГАУ, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавать условия для повышения результативности труда и улучшения качества подготовки специалистов путем научной организации труда и внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий;
- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором (10 и 25 числа текущего месяца);
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, касающуюся трудовых отношений, положений Коллективного договора, соглашений и их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- удовлетворять бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, внимательно относиться к нуждам и запросам студентов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Для работников университета, непосредственно связанных с проведением учебного процесса, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-ми часовым рабочим днем (в субботний день – 5-ти часовая продолжительность работы) и с одним выходным днем – воскресенье.

Для работников иных служб и отделов, в том числе обеспечивающих образовательную деятельность, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем и двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, определяемыми руководителями подразделений, при условии общего выходного дня – воскресенье;

или сменная работа согласно графикам сменности, составляемым установленным порядком, с выходными днями в соответствии с этими графиками.

Перечень структурных подразделений с установлением перечисленных режимов работы определяется в дополнительном приложении.

5.2. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава устанавливается индивидуальным планом, но не более 36 часов в неделю на одну ставку.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из должностных обязанностей, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

При отсутствии учебной нагрузки преподаватели в учебный период обязаны находиться в пределах г. Новосибирска с поддержанием с ними связи и возможностью их прибытия (в случае необходимости, связанной с учебно-воспитательным процессом) на кафедру, факультет (институт) в установленное руководителем время.

Выезд из г. Новосибирска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам допускается после извещения руководителя структурного подразделения, который в свою очередь, исходя из причины отсутствия работника на рабочем месте (краткосрочный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, предоставление другого дня отдыха и пр.), представляет документы (завизированное заявление, служебную записку и т.д.) для оформления соответствующего приказа по университету.

5.3. Не противоречащая (разрешенная) действующему законодательству работа по совместительству профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательским составом осуществляется проректорами по направлениям работы, заведующими кафедрами, деканами (директорами институтов), управлением по учебно-методической работе и качеству образования.

5.5. Продолжительность рабочего дня должна составлять: для педагогических работников - 6 часов (при 6-дневной рабочей неделе), учебно-вспомогательного персонала – 7 часов (при 6-дневной рабочей неделе), административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала - 8 часов (при 5-дневной рабочей неделе).

Для некоторых категорий работников в соответствии с трудовым законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня.

В исключительных случаях, определяемых условиями учебного процесса или иными обстоятельствами, максимально допустимая продолжительность рабочего дня в отдельные дни, в условиях 40-часовой рабочей недели не должна превышать 10 часов, а в условиях 36-часовой рабочей недели - 8 часов.

Инвалидам, занятым в университете, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, а также предоставляются все иные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников университета устанавливается следующее:

при 8-часовой продолжительности ежедневной работы -  
начало работы - 9.00 часов  
перерыв - с 13.00 до 14.00 часов  
окончание работы - 18.00 часов.

В летний период, с 01 мая по 31 августа, для работников университета, работающих по 5-дневной рабочей неделе с 8-часовым рабочим днем, по приказу ректора, по согласованию с профсоюзной организацией, допустим следующий режим работы:

перерыв - с 13.00 до 13.30 часов, в пятницу продолжительность рабочего дня – до 15.00 часов, без перерыва на обед (с согласия работника).

При 7-часовой продолжительности ежедневной работы –  
начало работы - 9.00 часов  
перерыв - с 13.00 до 14.00 часов  
окончание работы - 17.00 часов, в субботу – в 15.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Для отдельных категорий работников (работников деканатов, лаборантов кафедр, комендантов объектов, уборщиков служебных помещений, дворников и других) начало и окончание работы или общая продолжительность рабочего дня может определяться установленным режимом гибкого рабочего времени.

Установление режима гибкого рабочего времени как на определенный срок, так и без указания срока для указанных работников производится приказом (распоряжением) ректора, декана (директора учебного института) в индивидуальном порядке по предварительному соглашению сторон. Максимально допустимая продолжительность рабочего дня в режиме гибкого рабочего времени в отдельные рабочие дни (в условиях 40-часовой рабочей недели) не может превышать 10 часов, в исключительных случаях, максимальная продолжительность пребывания на работе (вместе с перерывом для отдыха и питания) допускается в пределах 12 часов.

При работе в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе для работников (вахтеров, гардеробщиков, оперативных дежурных, слесарей ЦТП, водителей) вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность учетного периода устанавливается по университету – один год.

Количество рабочих часов по разрабатываемому графику (распорядку) не должно превышать количество рабочих часов согласно установленной норме (по производственному календарю) за этот период.

Работающие по режиму гибкого рабочего времени могут привлекаться к сверхурочной работе только в порядке и по основаниям, определяемым Трудовым кодексом РФ (статья 99 ТК).

При выполнении работы вне университета (к примеру, в период командировки) режим гибкого рабочего времени не применяется.

5.7. Руководители структурных подразделений несут ответственность за ведение точного учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Также они обеспечивают отработку работником суммарного количества рабочего времени в течение годичного учетного периода и осуществляют действенный контроль за наиболее полным и

рациональным использованием рабочего времени каждым работником в периоды как гибкого, так и фиксированного времени.

Все время работы (включая дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные, праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы работы по совместительству, часы работы в режиме ненормированного рабочего дня, гибкого рабочего времени, сменной работы и другие сведения об использовании рабочего времени) должно учитываться в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма Т-12).

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем без согласия работника или с его письменного согласия в случаях, предусмотренных частями 2, 3 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Сверхурочная работа компенсируется оплатой в повышенном размере либо (по заявлению работника) предоставлением дополнительного времени отдыха. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, в строгом соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

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

5.10. Проректоры, руководители структурных подразделений обеспечивают контроль по соблюдению работниками университета режима работы, установленного настоящими правилами.

Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения не допускаются к работе в данный рабочий день. К ним применяются меры административного воздействия, вплоть до увольнения.

5.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета, заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем, работником.

5.12. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.13. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа университета.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования высшего учебного заведения и создания благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Научно-педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Перечень должностей педагогических работников, имеющих право на указанный отпуск, установлен Правительством РФ.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также замена отпуска денежной компенсацией (работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда) запрещается.

В исключительных случаях, когда это действительно вызвано служебной необходимостью, ректором университета на основании персонального ходатайства руководителя структурного подразделения, согласованного с соответствующим проректором, работнику часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5.14. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании специальной оценки условий труда.

Перечень профессий и должностей с указанием продолжительности дополнительного отпуска (в рабочих днях) для работников университета закрепляется настоящими Правилами в соответствии со Списком производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (приложение № 1.1.), а также устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам университета, привлекаемым эпизодически по распоряжению ректора к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (превышающей 7-ми или 8-ми часовой рабочий день).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск и его продолжительность (в календарных днях) устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1.2.).

Руководители структурных подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.16. Дополнительные отпуска, предоставляемые работникам с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.17. Руководящий работник или профильный специалист университета может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение в указанном случае принимается только ректором НГАУ.

## **VI. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-бытового обслуживания, предусмотренные Коллективным договором.

6.3. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премий;
- д) назначение именной стипендии.

Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с профкомом студентов и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям:
  - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 части первой ст. 81 ТК РФ);
  - однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 части первой ст. 81 ТК РФ);
  - предоставление работником работодателю подложных или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 части первой ст. 81 ТК РФ);
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (подпункты а, б, г, д, п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ).

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется ректором университета с указанием мотивов его применения и объявляется приказом. Приказ доводится работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, которое должно быть им составлено в течение двух рабочих дней. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа университета, в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ректор университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.6. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета и общежития, Устава университета к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из учебного заведения.

Отчисление из университета как мера дисциплинарного воздействия производится:

- 1) за пропуски занятий без уважительных причин (30 часов и более) за семестр;
- 2) за нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка университета,

Правил проживания в общежитии НГАУ;

Порядок применения дисциплинарных взысканий к студентам университета определяется пунктами 7.3., 7.4. настоящих Правил.

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

## **VIII. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК.**

8.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 15 дней до начала каждого семестра (для студентов, обучающихся по заочной форме обучения – не менее чем за 10 дней до начала сессии).

8.2. Начало и окончание учебных занятий определяется расписанием. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещен до перерыва. Между учебными парами (2 академических часа) устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут.

8.3. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях поддерживаются тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо для студентов и преподавателей без острой на то необходимости прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.4. Студенты должны быть дисциплинированными и иметь опрятный внешний вид.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерыве между ними) в аудиториях лаборанты готовят необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.6. Для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий студенты каждого курса, специальностей (направлений подготовки), осваивающие профессиональные образовательные программы в аудиториях и лабораториях делятся на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора, декана (директора института).

В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета (директору института), проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

8.7. В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещаемости студентами группы всех видов учебных занятий в журнале установленной формы;
- б) еженедельное предоставление в деканат (дирекцию института) сведений о посещаемости занятий студентами (с указанием причин отсутствия студентов на занятиях);
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) доведение до студентов локальных нормативных актов, касающихся учебного процесса, издаваемых администрацией вуза;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

8.8. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

## **IX. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

9.1. Порядок подготовки, оформления, прохождения контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов определяется Инструкцией по делопроизводству университета, составленной на основе ГОСТ Р 6.30-2003.

9.2. Общий срок прохождения всех документов, связанных с персоналом университета (личных заявлений, докладных, трудовых договоров, объяснительных, служебных писем и т.п.) по подразделениям университета не должен превышать 5-ти дней.

9.3. Приказы (распоряжения) по личному составу и производимые в них действия по работникам датируются текущим календарным днем, как правило, днем поступления документов в отдел кадров университета (если нет никаких других условий, определенных трудовым законодательством).

Даты составления и визирования, проставленные в заявлениях, записках, не могут служить основанием для их указания в распорядительных приказах.

9.4. Все виды заявлений, служебных записок, составленных по установленным в университете формам, должны лично представляться работниками в отдел кадров университета в следующие сроки:

- при приеме на работу (трудовые договоры и заявления) - как правило за три дня до начала работы, но не позднее даты начала работы;
- о предоставлении всех видов отпусков – как минимум, за две недели до даты начала отпуска;
- при оформлении различного вида доплат (совмещении должностей, замещении временно отсутствующего работника и т.д.) – не позднее одного дня с момента установления доплаты;
- при увольнении – заявление предварительно согласовывается с руководителем структурного подразделения с установлением конкретной даты расторжения трудового договора (с учетом отработки, предоставления отпуска с последующим увольнением и других условий). До даты увольнения с работником составляется беседа и производится ознакомление под личную подпись с кадровыми учетными документами, трудовой книжкой, приказом.

9.5. Университет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивает и соблюдает требования о конфиденциальности персональных данных работников, студентов, аспирантов, докторантов, а также осуществляет их защиту при обработке, хранении, передаче и любом другом использовании, согласно утвержденному в университете Положению.

## Х. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ.

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях, за наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее несут соответствующие службы, подчиненные проректору по АХР университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты (старшие лаборанты) кафедр, а также заведующие лабораториями.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, общежитии обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в университете распорядком.

10.3. Служебные и подсобные помещения, кафедры, аудитории, лаборатории, гардеробы, туалеты и другие заблаговременно подготавливаются к работе и, как правило, вскрываются не позднее чем в 8.30 часов утра (за 30 мин. до начала занятий).

Все виды работ, занятий, прием экзаменов, зачетов и другие учебно-методические мероприятия должны оканчиваться до 21.00. Работу по подготовке и уборке помещений к учебным занятиям комендантам объектов необходимо завершать к 23.00.

По окончании рабочего дня служебные помещения подлежат обязательной сдаче под охрану. Двери кафедр, лабораторий и т.д. опечатываются печатью руководителя подразделения. Ключи от помещений учебных корпусов хранятся в опечатанных тубах, находятся у дежурного вахтера корпуса и выдаются по списку, утвержденному проректором по АХР под роспись в специальном журнале.

В выходные, нерабочие праздничные дни, а также во внеучебное время пребывание в университете разрешается только руководящим работникам и лицам обслуживающего персонала при исполнении ими служебных обязанностей.

Любой доступ в университет (в т.ч. и студентов) в неустановленное настоящими Правилами время, в случае служебной необходимости, производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, утверждаемой проректором по АХР.

10.4. В помещениях учебных корпусов воспрещается:

- а) хождение в верхней одежде, ношение головных уборов;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) пользование мобильными телефонами во время учебных занятий;
- г) курение в неотведенных для этих целей местах;
- д) распитие спиртных напитков, в т.ч. пива, употребление наркотиков;
- е) появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. Администрация университета обеспечивает охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

10.6. Ректор университета и проректоры принимают работников НГАУ и студентов по личным вопросам по утвержденному графику;

деканы факультетов (директоры учебных институтов) и их заместители устанавливают своим решением часы приема преподавателей и студентов (не менее 3-х приемных дней в неделю).

### ПЕРЕЧЕНЬ

**Профессий и должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день в структурных подразделениях университета**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование подразделения	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Продолжительность сокращенного рабочего дня	Основание: Постановление Госком. Совета Министров СССР от 25.10.74г. №298\11-22
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки (при работе в помещении)	АХЧ	12		Раздел 13 Пункт 13
2	Маляр, работающий с красками и лаками, содержащими в своем составе свинцовые соединения, или диазоцианты, с применением бензола и других ароматических углеводородов, нитрокрасками.	PCY	12		Раздел 14 Пункт 3,6
3	Рабочий по обслуживанию мусоропроводов, занятый на постоянной работе в жилых домах, общежитиях.	АХЧ	7		Раздел 38 пункт 2
4	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных туалетов	АХЧ	7		Раздел 38 пункт 52
5	Кондитер, пекарь, непосредственно занятые у кондитерских печей и электрожарочных шкафов	Столовая	7		Раздел 39 пункт 5
6	Повар, постоянно работающий у плиты.	Столовая	7		Раздел 43 пункт 117
7	Станочники деревообрабатывающих станков, занятые на работе по распиловке, фрезерованию, обточке и шлифовке деталей и изделий, склеенных, фанерованных и пропитанных синтетическими клеями, содержащими формалин, фенол, формальдегид, мочевины	Столярный цех	7		Раздел 38 пункт 96-98

8	Слесари-сантехники, обслуживающие внутренние и внешние сети, бойлеры.	АХЧ	7		Раздел 38 пункт 3
9	Работники типографии издательства	НИЧ	7		Раздел 49 пункт 17

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

1. Дополнительный отпуск суммируется к основному отпуску (28 дней).
2. Право на дополнительный отпуск имеют работники, которые были заняты на указанных работах не менее 50 % рабочего времени смены.
3. Количество дополнительных дней предоставляется пропорционально отработанному времени во вредных условиях при наличии журнала учета рабочего времени.

**Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право  
на дополнительный отпуск**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Количество суток отпуска</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>
1.	Директор ТСХИ	12
2.	Руководитель управления по АХР и эксплуатации зданий и сооружений, зам директора по АХР ТСХИ	12
3.	Руководитель управления производственными подразделениями	12
4.	Проректор по молодежной политике и общественным коммуникациям	12
5.	Помощник ректора	12
6.	Главный бухгалтер	12
7.	Начальник учебного отдела	12
8.	Начальник отдела кадров	12
9.	Начальник планово-экономического отдела	12
10.	Начальник юридического отдела	12
11.	Начальник отдела по качеству образовательной деятельности	12
12.	Начальник отдела по профессионально-общественной аккредитации	12
13.	Начальник отдела технических средств обучения	12
14.	Директор центра информационных технологий	12
15.	Начальник электроцеха	12
16.	Начальник цеха тепло-, водоснабжения	12
17.	Начальник гаража	12
18.	Водители легковых машин и автобусов	12
19.	Директор центра довузовской подготовки	12
20.	Начальник управления комплексной безопасности	12
21.	Начальник управления ЖКХ и службы безопасности	12
22.	Заведующий общежитием	12
23.	Заведующий учебным корпусом	12
24.	Главный инженер АХЧ	12
25.	Директор студенческого городка	12

**Основание:** статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 года № 884.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется отдельным работникам университета, если они эпизодически привлекаются по распоряжению ректора к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и ведется учет времени, фактически отработанным каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня в таблице.

**Перечень  
структурных подразделений с работой работников по графику сменности**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование подразделений</b>	<b>Должности</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>
1.	Административно-хозяйственная часть - учебные корпуса  - общежития  - Центральный тепловой пункт (ЦТП)  - проблемная лаборатория	сторож, дежурный  сторож, дежурный  оператор  сторож
2.	Агрономический факультет  - ОПХ «Мичуринец»	  сторож

**Примечание:** график составляется руководителями структурных подразделений и утверждается проректором по направлению.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Университета (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с
- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ);
  - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда";
  - Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
  - Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
  - Указом Президента РФ от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки";
  - Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";
  - Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";
  - Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования";
  - Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
  - Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих";
  - Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";
  - Приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 N 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок";
  - Приказом Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 N 342н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации";
  - Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

- Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 N 31/3-30 "Об утверждении "Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР"; раздела "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1";

- Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих";

- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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";

- Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры";

Приказом Минтруда России от 26.04.2013 N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта";

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 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 России от 29.12.2007 N 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";

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирский государственный аграрный университет» и иными локальными нормативными актами;

Рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- Приказом Минсельхоза России от 19.06.2019 N 341 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Минсельхозу России";

- Мнением профсоюзной организации Университета.

1.2. Настоящее Положение призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда работников Университета, соблюдение законодательства Российской Федерации в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников Университета.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

- **система оплаты труда**- совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений в зависимости от произведенных работниками затрат труда или по результатам труда;

- **заработная плата** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

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

- **базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы** - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

- **почасовая оплата труда** - оплата за часы педагогической работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, в случаях предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

- **компенсационные выплаты** - выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами, содержащие нормы трудового права;

- **стимулирующие выплаты** - выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению мотивации и результативности и вознаграждать за достигнутые показатели работы;

- **персональный повышающий коэффициент (индивидуальная стимулирующая выплата)** - индивидуальная выплата, устанавливаемая работнику Университета к размеру должностного оклада за качественные и количественные результаты работы, с учетом профессиональной подготовки работника, степени самостоятельности, инициативности и квалификации, сложности и ответственности данного работника при выполнении поставленных задач;

- **фонд оплаты труда** - объем денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам Университета;

- **фонд стимулирующих доплат** - это часть фонда оплаты труда, направляемая для формирования переменной части оплаты труда работников Университета;

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

- **квалификационный уровень** - выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемой работы;

- **штатное расписание** - организационно-распорядительный документ, который отражает структуру организации, наименования структурных подразделений, должности, специальности, профессии с указанием квалификации в разрезе ПКГ, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов и компенсационных выплат.

- **эффективный контракт** - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих доплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения должностных обязанностей.

1.4. Система оплаты труда работников Университета устанавливается коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права с учетом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) Государственных гарантий по оплате труда;

- в) Перечня видов выплат компенсационного характера;
- г) Перечня видов выплат стимулирующего характера;
- д) Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения профсоюзной организации.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Университета.

1.6. Фонд оплаты труда Университета формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Объем средств, выделяемых для формирования фонда оплаты труда, утверждается планом финансово-хозяйственной деятельности на календарный год.

1.8. Допускается использование средств экономии фонда оплаты труда для осуществления социальных выплат, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Университета

1.9. В целях стимулирования добросовестного и качественного труда, повышения материальной заинтересованности работников в результатах своей работы в Университете формируется объем денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера (фонд стимулирования, фонд стимулирующих выплат, за счет которого устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV разделе настоящего Положения.

1.10. Ежегодно в пределах объема фонда оплаты труда в Университете утверждается штатное расписание.

1.11. Штатное расписание формируется в разрезе структурных подразделений по следующим категориям работников:

- руководящий персонал (РУК);
- педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава(ППС);
- педагогические работники среднего профессионального образования (ПР);
- научные работники (НР);
- учебно-вспомогательный персонал (УВП);
- административно-управленческий персонал (АУП);
- производственный персонал (ПП);
- инженерно-технический персонал (ИТР);
- обслуживающий персонал (ОП);
- иной персонал (ИП).

1.12. Определение размеров заработной платы работников Университета осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Университета как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.13. Заработная плата каждого работника Университета зависит от уровня квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.14. Размер оплаты труда работника Университета за месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда", при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены трудовые (должностные) обязанности.

1.15. Положение об оплате труда Университета утверждается ректором с учетом мнения профсоюзной организации Университета в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Рос-

сийской Федерации, вводится в действие приказом по Университету и распространяется на всех работников Университета.

## **II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Заработная плата работников Университета состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов), устанавливается приказом ректора Университета на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности .по квалификационным уровням ПКГ и определяются путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.3. Работнику Университета может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициент к окладу и его размерах принимается ректором Университета с учетом мнения профсоюзной организации в отношении конкретного работника на определенный период времени в течение определенного календарного года.

2.4. Указанные размеры устанавливаются с учетом сложности и объема выполняемой работы и на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам:

- работников высшего и дополнительного профессионального образования;
- работников образования, за исключением должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования;
- в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован Минюстом России 22 мая 2008 г., регистрационный N 11731) с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2011 г. N 1601н (зарегистрирован Минюстом России 31 января 2012 г., регистрационный N 23068);
- работников сферы научных исследований и разработок;
- общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих;
- работников культуры, искусства и кинематографии;
- медицинских и фармацевтических работников, а также работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;
- работников печатных средств массовой информации;
- работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- общеотраслевых профессий рабочих;
- работников сельского хозяйства.

2.5. По должностям работников Университета, не включенным в профессиональные квалификационные группы, наименования которых соответствуют Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзной организации Университета в зависимости от сложности труда данных работников Университета.

2.6.. В положении об оплате труда работников Университета предусматриваются конкретные размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий).

2.7. По должностям научно-педагогических работников образовательных учреждений высшего образования в оклады (должностные оклады) включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до дня вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней, а также в оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.8. Условия оплаты труда работников Университета устанавливаются в трудовом договоре, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполняемых работ (оказываемых услуг), а также меры социальной поддержки работников образовательных учреждений;

2.9.. Работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Примерного положения.

2.10. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Примерного положения.

### **III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1.. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников Университета в процентах или абсолютных размерах.

3.2.. Оплата труда работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в повышенном размере производится в соответствии с статьей 147 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте условия труда признаны оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры оплаты труда работникам Университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организацией Университета.

3.3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 148 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 19.02.1993 г. № 520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» к заработной плате работников Университета применяются:

- районные коэффициенты;

- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях с особыми климатическими условиями.

Размер районного коэффициента:

- на территории Новосибирской области согласно Постановлению Правительства РФ от 31.05.1995 N 534 "О мерах по решению неотложных проблем стабилизации социально-экономического положения в Новосибирской области" - 1,2;

- на территории г. Томска согласно Постановлению Правительства РФ от 13.05.1992 N 309 – 1,3.

3.4. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Учреждений производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Оплата за сверхурочную работу устанавливается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6. Оплата за работу в ночное время производится работникам Университета за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

Ночным временем считается с 22 часов до 6 утра.

Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 40% должностного оклада (ставки) за час работы.

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации в двойном размере:

- сдельщикам - по двойным сдельным расценкам;

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

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

Если работа в установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Университета выходные дни (воскресенье и (или) суббота обусловлена сменным режимом работы или рабочей неделей с предоставлением выходных дней по скользящему графику (иным режимом работы) при которых эти дни являются рабочими, то эти дни оплачиваются в обычном размере.

3.8. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и по-

рядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны.

Размер надбавки фиксируется в трудовых договорах с работниками Университета.

Для должностных лиц, допущенных к государственной тайне на постоянной основе:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности устанавливается ежемесячная надбавка в размере от 10 до 50% должностного оклада;

- за стаж работы в подразделении по защите государственной тайны (1-ый отдел, работа в котором непосредственно связана с вышеуказанной деятельностью) устанавливается ежемесячная надбавка в размере от 5 до 15% должностного оклада.

#### **IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. В целях повышения мотивации качественного труда и поощрения работников Университета за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам Университета могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты основным штатным работникам за звание «Заслуженный работник...»;
- выплаты основным штатным работникам за звание «Почетный работник...»;
- выплаты за звание «Профессор Новосибирского государственного аграрного университета», «Доцент Новосибирского государственного аграрного университета»;
- выплаты за звание «Почетный ректор Новосибирского ГАУ»; выплаты за звание «Почетный проректор, декан, профессор Новосибирского государственного аграрного университета»;
- выплаты за активную работу в постоянно действующих советах и комиссиях; выплаты за подготовку и проведение разовых организационных мероприятий университетского или факультетского уровня (конференции, презентации, выставки и другие массовые мероприятия);
- выплаты за подготовку помещений и оборудования к новому учебному году; выплаты за завершение диссертаций на соискание ученой степени доктора наук (после защиты);
- за завершение диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук (после защиты);
- по итогам работы основным штатным работникам из числа ППС за отсутствие дисциплинарных взысканий;
- другие выплаты стимулирующего характера.

4.2. При установлении выплат стимулирующего характера работникам Университета учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Университета;
- участие работника Университета в выполнении важных работ, мероприятий.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок в пределах срока трудового договора, но не менее чем на один месяц и не более чем на один календарный год. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.4. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются при достижении показателей эффективности деятельности работника.

4.5. Показатели эффективной деятельности педагогического работника формируется на основе показателей эффективности деятельности Университета, показателей качества и количества оказываемых образовательных услуг, рассматриваются Ученым советом Университета с учетом мнения профсоюзной организации работников и утверждаются приказом ректора, исходя из финансовых возможностей Университета (Приложение 1 к Положению).

4.6. **Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, выслугу лет** устанавливаются работникам Университета в зависимости от стажа работы в Университете на основании приказа ректора в процентах от оклада (должностного оклада) с учетом следующих критериев:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - до 5 процентов;
- при стаже работы от 3 до 5 лет - до 10 процентов;
- при стаже работы свыше 5 лет - до 15 процентов.

4.7. **Премиальные выплаты по итогам работы** (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Премиальные выплаты не являются обязательными.

При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

выполнение особо важных и срочных работ;

своевременность и полнота подготовки отчетности.

Конкретный размер премиальных выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

4.8. **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливаются с учетом следующих показателей:

- интенсивность и напряженность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб Учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяется как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.9. **Выплаты за качество выполняемых работ** устанавливаются работнику при:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);
- соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью у Университета;
- отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг.

Конкретный размер выплат за качество выполняемых работ определяется как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для работников Университета устанавливаются в локальных нормативных актах Университета, принимаемых с учетом мнения профсоюзной организации, трудовых договорах.

4.11. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты тру-

да и направляются на оплату труда работников Университета:

проректоров, главного бухгалтера, иных работников, подчиненных ректору непосредственно, - по решению ректора Университета;

руководителей структурных подразделений Университета, главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам, - по решению ректора Университета на основании представления проректора Университета;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Университета, - по решению ректора Университета на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения или иных лиц в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом ректора Университета.

4.12. По решению ректора работники Университета могут быть поощрены путем осуществления нескольких видов выплат стимулирующего характера, указанных в 33 настоящего Положения, одновременно.

4.13. При премировании по любому из оснований, предусмотренному настоящим Положением, в обязательном порядке учитывается отсутствие нарушений работником исполнительской и трудовой дисциплины: при наличии у работника неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания (замечания, выговора) мера поощрения в форме премирования к такому работнику не применяется вплоть до снятия (погашения) дисциплинарного взыскания.

## **V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА УНИВЕРСИТЕТА, ПРОРЕКТОРОВ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Заработная плата ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда Университета.

5.2. Условия оплаты труда ректора Университета устанавливаются Минсельхозом России в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения.

Размер должностного оклада ректора Университета устанавливается в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Университета.

5.3.. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора Университета и фиксируются в трудовых договорах.

5.4. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваются ректору Университета в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением).

5.5. Ректору Университета выплата стимулирующего характера (премия по итогам работы за квартал) выплачивается по решению Минсельхоза России по результатам достижения показателей эффективности деятельности Университета и работы ректора Университета за соответствующий период.

5.6. Проректорам и главному бухгалтеру Университета выплаты стимулирующего характера осуществляются в порядке, предусмотренном главой IV настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру Университета принимается ректором Университета.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) уста-

новлен приказом Минсельхоза России от 5 апреля 2017 г. N 164 "Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера)" (зарегистрирован Минюстом России 18 апреля 2017 г., регистрационный N 46418) в кратности 8.

5.8. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Университета, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за соответствующий календарный год.

5.9. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Университета не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда федеральных государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы Минсельхоза России в отношении Учреждений, осуществляющих исполнение государственных функций, наделенных в случаях, предусмотренных федеральными законами, полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на Минсельхоз России, а также обеспечивающих деятельность Минсельхоза России (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность).

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

6.1. Должности работников из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) определяются Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования".

6.2. Оплата труда ППС включает должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.3. Должностной оклад работников из числа ППС представляет собой фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц.

Должностной оклад работника из числа ППС устанавливается за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели, с учетом выполнения учебной нагрузки, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационной, воспитательной, повышения квалификации и иных видов преподавательской деятельности. Учебная нагрузка для ППС устанавливается в объеме до 900 часов в учебном году на полную ставку. Максимальный объем учебной нагрузки работника из числа ППС на каждый учебный год устанавливается приказом ректора Университета.

6.4. Почасовая оплата труда работникам из числа ППС может осуществляться в порядке, определенном разделом X настоящего Положения.

6.5. Порядок, размеры и основания компенсационных и стимулирующих выплат регламентируются разделами настоящего Положения.

## **VII. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЧАСТИ**

7.1. Должности работников сферы научных исследований и разработок (далее научные работники) устанавливаются Приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 N 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы

научных исследований и разработок" и подразделяются на соответствующие квалификационные уровни.

7.2. Оплата труда научного работника включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.3. Должностной оклад выплачивается научному работнику за работу в течение нормы продолжительности рабочего времени. Продолжительность рабочего времени для научных сотрудников устанавливается в размере 40 часов в неделю.

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

7.5. Порядок, размеры и основания компенсационных и стимулирующих выплат регламентируются разделами настоящего Положения.

## **VIII. ОПЛАТА ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ СРЕДНЕ-ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

7.1. Должности педагогических работников средне-профессионального образования определяются Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

7.2. Оплата труда работников средне-профессионального образования включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.3. Тарификационный список педагогических и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.4. Для педагогических работников средне-профессионального образования ставки заработной платы определяются с учетом образования, стажа работы, наличия второй, первой или высшей квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.5. Преподавателям Университета, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

7.6. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

7.7. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

7.8. Преподавателям Университета, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 7.7. настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

7.9. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий педагогических работников средне-профессионального образования устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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".

7.10. Почасовая оплата труда педагогических работников средне-профессионального образования может осуществляться в порядке, определенном разделом X настоящего Положения.

7.11. Порядок, размеры и основания компенсационных и стимулирующих выплат регламентируются разделами настоящего Положения.

## **IX. ОПЛАТА ТРУДА ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА И ИНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

9.1. Оплата труда инженерно-технического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, производственного, обслуживающего и иного персонала включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

9.2. Размеры должностных окладов заместителей начальников, иных руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов соответствующих начальников, иных руководителей структурных подразделений.

9.3. Продолжительность рабочего времени инженерно-технического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, производственного, обслуживающего и иного персонала устанавливается в размере 40 часов в неделю, если иная продолжительность не установлена ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.4. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к педагогическим и научным, осуществляется применительно к ПКГ и КУ аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

9.5. Порядок, размеры и основания компенсационных и стимулирующих выплат регламентируются разделами настоящего Положения.

## **X. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА ТРУДА**

10.1. Почасовая оплата труда применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам педагогических работников;

- за часы педагогической работы, выполненной при работе с обучающимися сверх объема, установленного трудовым договором (индивидуальным планом);

- при оплате за педагогическую работу специалистов сторонних предприятий, учреждений, организаций, а также работников Университета, не относящихся к педагогическим работникам, привлекаемых для преподавательской работы в Университете.

10.2. В порядке исключения, почасовой фонд оплаты труда институтов и факультетов может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям. В этом случае он не должен превышать фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда, установленного факультету. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится при отсутствии возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации и утверждается приказом по университету.

## **XI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

11.1. Работникам Учреждений может оказываться материальная помощь в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

11.2. Материальная помощь может выплачиваться работнику Университета на основании заявления работника (в том числе в связи со смертью близких родственников, уходом в ежегодный основной оплачиваемый отпуск, болезнью работника, тяжелым материальным положением) с обязательным приложением соответствующих документов.

11.3. Материальная помощь работникам Университета может выплачиваться как за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Университета, так и за счет экономии по фонду оплаты труда.

11.4. Работникам Университета при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты:

- в связи с выходом на пенсию;
- к юбилейным датам и праздникам;
- в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Минсельхоза России.

11.5. Работникам, имеющим почетные звания (нагрудный знак) Почетного работника высшего профессионального образования РФ, Почетного работника агропромышленного комплекса России, Заслуженного работника сельского хозяйства РФ, Заслуженного работника высшей школы, Заслуженного деятеля науки РФ, Заслуженного работника культуры РФ, Заслуженного строителя РФ, выплачивается надбавка в размере 10% от должностного оклада.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о фонде социальной поддержки работников и пенсионеров Новосибирского государственного аграрного университета**

Фонд социальной поддержки создается для целевой и финансовой помощи работникам и неработающим пенсионерам Новосибирского ГАУ, Томского СХИ – филиала Новосибирского ГАУ в случаях больших материальных затруднений, болезни, при увольнении по сокращению штатов, выхода на пенсию.

Пенсионером Новосибирского ГАУ, Томского СХИ – филиала Новосибирского ГАУ считается работник, ушедший на пенсию из университета и проработавший в университете до выхода на пенсию не менее пяти лет.

Выплаты из фонда социальной поддержки могут производиться работникам и неработающим пенсионерам с учетом их материального положения и при наличии средств.

Целевая и финансовая помощь работникам, неработающим пенсионерам Томского СХИ – филиала Новосибирского ГАУ осуществляется за счет собственных внебюджетных средств.

### **НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ФОНДА И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ**

1. Материальная помощь в связи со смертью:
  - Работника или неработающего пенсионера – 10 000 рублей (выплачивается одному из близких родственников – мужу, жене, детям или родителям);
  - Близкого родственника (муж, жена, дети, родители) сотрудника или неработающего пенсионера из малообеспеченной семьи – 4000 рублей, малообеспеченной считается семья, где доход на члена семьи меньше официально установленного в Новосибирской области величины прожиточного минимума.
2. Материальная помощь в связи со стихийным бедствием, кражей личного имущества – от 2000 до 5000 рублей, в зависимости от стажа работы в Новосибирском ГАУ и суммы материального ущерба;
3. Материальная помощь при рождении ребенка, дополнительно к государственному пособию, из внебюджетных средств университета выплачивается одному из родителей (отцу или матери), работающих в университете не менее одного года (единовременное пособие в размере 5000 рублей в виде материальной помощи).
4. Материальная помощь работникам, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей – 3500 рублей;
5. Материальная помощь работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет – 4000 рублей;
6. Материальная помощь матерям – одиночкам, имеющим несовершеннолетних детей – 10 000 рублей;
7. Материальная помощь на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим платным лечением:
  - Приобретение лекарств и иных необходимых препаратов, материалов, протезирование – до 5000 рублей;
  - Платное стационарное лечение или операция – в размере до 80% от понесенных материальных затрат (на основании документов).
8. Материальная помощь на приобретение топлива работникам и пенсионерам, проживающим в домах с печным отоплением и проработавшим в Новосибирском ГАУ не менее 5 лет – до 4000 рублей;
9. Выплаты женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет – 2000 рублей ежемесячно;
10. Дополнительные выплаты при несчастном случае (гибели) по вине администрации

работнику (семье работника) – до 50000 рублей, сверх единовременного пособия предусмотренного законодательством;

11. Единовременные дополнительные выплаты работникам, уволенным в связи с сокращением штатов (в % к выходному пособию):

- Работникам со стажем работы в Новосибирском ГАУ от 5 до 10 лет – 10%;
- Работникам со стажем работы в Новосибирском ГАУ от 10 до 15 лет – 15%;
- Работникам со стажем работы в Новосибирском ГАУ от 15 до 25 лет – 20%;
- Работникам со стажем работы в Новосибирском ГАУ более 25 лет – 30%;

12. Единовременные дополнительные выплаты работникам при увольнении в связи с уходом на пенсию (в т.ч. по болезни и по инвалидности) сверх установленных законодательством сумм:

- Работникам со стажем работы в Новосибирском ГАУ от 10 до 20 лет – один оклад;
- Работникам со стажем работы в Новосибирском ГАУ от 20 до 30 лет – два оклада;
- Работникам со стажем работы в Новосибирском ГАУ более 30 лет – три оклада.

13. Единовременные выплаты за долгосрочную и безупречную работу работникам, достигшим возраста 50, 55 лет (женщины), 60, 70, 80 лет и проработавшим в НГАУ не менее 10 лет – в размере 5000 рублей.

14. Работодателем, по представлению профсоюзной организации, оказывается социальная поддержка неработающим ветеранам университета (стаж работы в вузе не менее 15 лет):

- по случаю их юбилейных дат в размере 2000 рублей;
- к Международному дню пожилых людей в размере 1000 рублей.

15. Выплаты пособия работникам, находящимся в вынужденном отпуске без сохранения заработной платы, – в размере минимальной оплаты труда ежемесячно, но не более 6 месяцев.

ПРИМЕЧАНИЕ: Выплаты по основаниям, предусмотренным пунктами 3-5 Положения, производятся один раз в год по одному из оснований, выбранному работником.

Выплаты по основаниям, предусмотренным в пунктах 2, 5, 6, 7 настоящего положения производятся в зависимости от стажа работы в НГАУ в процентах от установленных норм или понесенных затрат, но не более предусмотренных данными пунктами размерами:

- До 5 лет – до 50%
- От 5 до 10 лет – 60%
- От 10 до 15 лет – 70%
- От 15 до 20 лет – 80%
- Свыше 20 лет – 100%

Выплаты по пунктам 2-8 могут быть уменьшены в зависимости от наличия средств в фонде. Выплаты по пунктам 3-6 производятся один раз в год по одному из оснований, выбранному работником.

## ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВЫПЛАТ

Выплаты по п.п. 1-8, 14 Положения производятся по заявлению работника или пенсионера по представлению руководителя и председателя профбюро подразделения с предъявлением подтверждающих документов и ходатайством профкома. Оформляются выплаты приказом ректора.

Выплаты по пункту 8 Положения производятся по представлению соответствующих документов решением комиссии Новосибирского ГАУ по социальному страхованию. Оформляются протоколом комиссии.

Выплаты по пункту 10, 11 Положения производятся по решению профсоюзной организации Новосибирского ГАУ, профсоюзной организации Томского СХИ – филиала Новосибирского ГАУ, профсоюзной организации на основании представленных документов. Выплаты оформляются приказом ректора (директора Томского СХИ – филиала Новосибирского ГАУ – ко-го СХИ.).

Выплаты по пункту 12, 13 Положения производятся по представлению руководителя и председателя профбюро подразделения и ходатайства профкома. Оформляются выплаты приказам ректора.

Все виды выплат из средств профсоюзной организации оформляются решением профкома работников НГАУ, профсоюзной организации Томского СХИ – филиала Новосибирского ГАУ.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА Новосибирского ГАУ**

### **I. Общие положения**

1. В целях оказания помощи администрации университета и руководителям структурных подразделений в работе по созданию безопасных условий работы, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний работников создается постоянно действующая комиссия по охране труда (далее - комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством, нормативными и правовыми актами по охране труда, а также настоящим Положением.

3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления по охране труда, профсоюзным комитетом, отделом (специалистом) по охране труда университета.

4. В состав комиссии на паритетной основе входят представители профессионального союза и должностные лица из состава администрации университета.

На комиссию возлагаются следующие задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профсоюза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда;

- анализ существующего состояния условий и охраны труда в университете и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам СИЗ, компенсациях и льготах.

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- \* рассмотрение предложений работодателей, профсоюзов и иных уполномоченных работниками представительных органов, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;

- \* рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках, в цехах и в университете в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений;

- \* изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в университете;

- \* анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и университета в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на производственных объектах на соответствие требованиям охраны труда;

- \* участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда университета;

- \* содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

\* изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и др. СИЗ, правильности их применения, предоставления лечебно-профилактического питания;

\* оказание содействия работодателю в организации в университете обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда;

\* участие в работе по пропаганде охраны труда в университете, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

Для осуществления возложенных функций комиссия имеет следующие права:

- получать от работодателя и службы охраны труда университета информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов;

- заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанности по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда;

- участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета;

- вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил, инструкций по охране труда;

- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случае нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 ГОД

Наименование мероприятий и видов работ	Ориентировочная стоимость (тыс.руб.)	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
Укомплектование кафедр и структурных подразделений аптечками с набором медикаментов для оказания первой медицинской помощи	60	3-4 квартал 2017 год.	Проректор про экон. Проректор по АХР Деканы ф-тов	
Обеспечение сотрудников согласно нормам спецодежды, спецобувью и средствами индивидуальной защиты	500	постоянно	Проректор про экон. Проректор по АХР Деканы ф-тов	
<p>Для подготовки к проведению специальной оценки условий труда согласно плану на 2017 год</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнить замеры сопротивления изоляции;</li> <li>• Выполнить заземление на рабочих места оборудованных компьютерной техникой;</li> <li>• Заменить устаревшую осветительную арматуру;</li> </ul> <p>Провести специальную оценку условий труда согласованно утвержденного плана.</p>	<p>150</p> <p>200</p> <p>500</p> <p>250</p>	2017	Проректор по АХР Отдел охраны труда, уполномоченные по охране труда	
Проведение обязательного предварительного (при приеме на работу) медицинского осмотра (обследования)		постоянно	Руководители подразделений, отдел кадров	

Продолжение **Приложения №5**  
к Коллективному договору

Проведение обязательного периодического медицинского осмотра (обследования)	300	ежегодно, периодичность 1 раз в два года	Руководители подразделений, отдел кадров	
Организация совместно с администрацией проверки санитарного состояния помещений кафедр, лабораторий, мастерских, др.		1 раз в полугодие	Проректоры по направлениям, руководители структурных подразделений, отдел охраны труда	
Обучение руководителей и специалистов по охране труда	100	2017	Начальник отдела охраны труда, руководители подразделений	
Контроль за соблюдением безопасных методов труда		постоянно	Начальник отдела ОТ, уполномоченные по ОТ	
Поддержание рабочей температуры в учебных помещениях не ниже +20		В зимний период	Проректор по АХР	При Т теплоносителя не ниже +95
Противопожарные мероприятия	1500	2017	Проректор по АХР	
Выборочный ремонт кровли	1500	2017	Проректор по АХР	

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об использовании внебюджетных средств, выделенных на санаторно-курортное лечение и оздоровление**

«Положение об использовании внебюджетных средств, выделенных на санаторно-курортное лечение и оздоровление» (далее Положение) регламентирует условия и порядок расходования указанных средств в Новосибирском государственном аграрном университете, а также распределение денежных компенсаций на лечение штатных работников университета и их детей.

#### **1. Общие положения**

1.1. Внебюджетные средства, направляемые на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников Новосибирского ГАУ и их детей в утвержденной Ученым советом университета сумме, образуют Фонд добровольного медицинского страхования (далее Фонд).

1.2. Средства Фонда могут использоваться на санаторно-курортное лечение (в том числе в санатории для взрослого с ребенком) в санаторно-курортных учреждениях Российской Федерации, оплату сложных операций, лечение зубов и зубопротезирование, приобретение дорогостоящих жизненно необходимых лекарств.

1.3. Средства на санаторно-курортное лечение и оздоровление перечисляются фонду добровольного медицинского страхования.

1.4. Вопросы предоставления работникам университета медицинских услуг, путевок за счет средств Фонда решаются на заседаниях профкома, с последующим рассмотрением и утверждением администрацией университета.

#### **2. Порядок расходования средств Фонда**

2.1. Профсоюзная организация, с учетом поданных заявлений, состояния здоровья работающих и их детей, оценки условий труда и других факторов), фиксирует потребность в санаторно-курортном лечении.

2.2. Заявления принимаются с приложением медицинской справки формы 070/у-04.

2.3. На основании поданных документов определяются нуждающиеся в санаторно-курортном лечении. Ректору университета представляется список с указанием сроков и мест лечения ориентировочной суммы на приобретение путевки.

2.4. Путевки на санаторно-курортное лечение приобретаются фондом добровольного медицинского страхования.

#### **3. Порядок предоставления путевки на санаторно-курортное лечение**

3.1. Путевки на санаторно-курортное лечение выделяются работнику, проработавшему не менее пяти лет в университете и нуждающемуся в санаторно-курортном лечении в соответствии с медицинским заключением, выданным лечебным учреждением.

3.2. Путевки на санаторно-курортное лечение для взрослого с ребенком выдаются одному из работающих в университете родителей при наличии медицинских показаний.

3.3. Размер средств на приобретение путевки устанавливается согласно сметы Фонда.

3.4. Средства начисляется из расчета от 7-ми до 14 дней санаторно-курортного лечения.

#### **4. Порядок учета документов по санаторно-курортному лечению**

4.1. По завершению лечения работник университета обязан сдать в профсоюзный комитет обратный талон, подтверждающий прохождение лечения в санаторно-курортном учреждении и являющийся отчетным финансовым документом. Обратный талон входит в комплект документов, которые передаются в бухгалтерию университета.

**Список N 2**  
**(Раздел XX111 «Общие профессии»)**  
**профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями**  
**труда, занятость в которых дает право на досрочное назначение трудовой**  
**пенсии по старости**

23200000-19756 Электрогазосварщики, занятые на резке и ручной сварке, на полуавтоматических машинах, а также на автоматических машинах с применением флюсов, содержащих вредные вещества не ниже 3 класса опасности.

**Комиссия**  
**по трудовым спорам Новосибирского ГАУ**

1. Эссауленко Д.В.
2. Тарабанова Е.В.
3. Наумкин И.В.
4. Лисичникова Н.Н.
5. Петровская Ю.С.

**Постоянно действующая комиссия**  
**по контролю за выполнением условий Коллективного договора**

1. Эссауленко Д.В.
2. Сахарова Р.Ф.
3. Тарабанова Е.В.
4. Гурьянова Л.В.
5. Уразбахтина С.В.
6. Бусыгина Р.В.
7. Петровская Ю.С.

**Комиссия**  
**по социальному страхованию Новосибирского ГАУ**

1. Тарабанова Е.В.
2. Руднева А.С.
3. Слободянюк Н.Р.
4. Давыдова Е.Ю.
5. Бусыгина Р.В.
6. Корнилова А.В.

**Комиссия**  
**по охране труда Новосибирского ГАУ**

1. Тарабанова Е.В.
2. Альсов А.А.
3. Сахарова Р.Ф.
4. Курнаев Б.В.
5. Пузынина Л.А.
6. Черникова С.В.