



Администрация города
Липецка

**Департамент экономического
развития**

Театральная пл., д. 1, г. Липецк, 398019
Телефоны: 23 91 17; факс: 22 44 53
E-mail: priem-economika@lipetskcity.ru

30.09.2025 № 2350Д-15-07

На № _____ от _____

Ректору ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П.
Семенова – Тян – Шанского»
Фединой Н.В.

Председателю первичной профсоюзной
организации ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова – Тян – Шанского»
Сошкиной М.А.

Ленина ул., д. 42
г. Липецк, 398020

**Уведомление
о регистрации коллективного договора**

Департамент экономического развития администрации города Липецка сообщает, что коллективный договор ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова – Тян – Шанского» зарегистрирован 29.09.2025, регистрационный номер 83-25.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00AD7641558A290DB8251173710CCEE4FC
Владелец СОЛОВЬЕВА МАРИЯ ГЕННАДЬЕВНА
Действителен с 13.05.2025 по 06.08.2026

И.о. председателя департамента

И.Г.Соловьева

Гришина Ольга Игоревна
8 (4742) 23-91-79

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»**
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Липецкий государственный педагогический университет
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»**
на 2025-2028 годы

Принят на Конференции
работников и обучающихся
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»
«26» сентября 2025 г.



г. Липецк



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:00d3d17879261d7a912242d248a35528db
Владелец: Федина Нина Владимировна
Действителен: с 11.02.2025 по 07.05.2026

Общая часть

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее — ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, работодатель, университет). Коллективный договор заключен между ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского в лице ректора Феединой Нины Владимировны, с одной стороны, и трудовым коллективом, от имени которого выступает первичная профсоюзная организация работников и обучающихся ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее — первичная профсоюзная организация) в лице председателя Сошкиной Марии Алексеевны, с другой стороны.

Коллективный договор разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и о гарантиях деятельности», Трудового кодекса Российской Федерации, «Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024- 2026 гг.

Коллективный договор принимается Конференцией работников и обучающихся ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского и подписывается ректором университета и председателем первичной профсоюзной организации университета.

Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в администрацию г. Липецка.

Содержание Коллективного договора доводится работодателем до сведения всех работников университета в месячный срок после его подписания.

Действие Коллективного договора распространяется на всех работников университета.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить представительный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ТК РФ ст. 30).

Стороны определили следующую структуру Коллективного договора:

1. Предмет договора.
2. Регулирование трудовых отношений между работодателем и научно-педагогическими работниками и сотрудниками университета (далее – работники).
3. Режим труда.
4. Оплата и стимулирование труда.
5. Гарантии и компенсации. Социальная защита.
6. Отдых работников.
7. Моральное поощрение.
8. Обеспечение безопасных условий и охраны труда.
9. Организация выполнения и контроль за выполнением Коллективного договора.
10. Принципы взаимоотношений между работодателем и профсоюзным комитетом.

11. Обеспечение деятельности профсоюзной организации и профсоюзного комитета.
12. Ответственность сторон.
13. Заключительная часть.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются основные установленные законодательством, Отраслевым соглашением и другими нормативными актами положения об условиях труда и его оплаты и дополнительные права, социально-экономические гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

1.2. Приложения к настоящему договору, а также документы, принятые совместно работодателем и первичной профсоюзной организацией в период действия Коллективного договора, являются неотъемлемой частью договора; они разрабатываются и утверждаются ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского в лице ректора и первичной профсоюзной организацией в лице председателя.

2. Регулирование трудовых отношений между работодателем и работниками

2.1. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется работодателем на основе Трудового кодекса РФ, «Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024-2026 годы», настоящего Коллективного договора и других нормативных локальных актов, действующих в университете: Устава ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», Инструкции о порядке оформления трудовых отношений в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», Правил внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», «Положения о выборах директоров институтов и заведующих кафедрами в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

Работодатель имеет право вносить изменения в локальные нормативные акты, разрабатывать и утверждать новые в установленном порядке с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают с заключением трудового договора или соглашения к трудовому договору.

2.3. ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского в лице ректора имеет право на основе и в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, внутреннего трудового распорядка университета, бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- поощрять работников за добросовестный труд.

2.4. ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского в лице ректора обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.5. Штаты сотрудников университета утверждаются ректором, исходя из задач специфики ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского в пределах фонда оплаты труда (с учетом мнения руководителей структурных подразделений).

2.6. Прием и увольнение работников осуществляются на основании действующего законодательства РФ (Трудового кодекса РФ и других нормативных правовых актов РФ).

2.7. Работодатель принимает на работу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 августа 2023 года № 1138, и локальными нормативными актами университета.

2.8. Работодатель заключает с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, при условии прохождения конкурсного отбора срочный трудовой договор на срок до 5 лет.

2.9. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые организации до начала работы ученого совета – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.10. Замещение должностей заведующих кафедрами производится в порядке совмещения по соглашению, заключенному на срок до 5 лет.

2.11. Должности директоров институтов относятся к ППС, с ними работодатель заключает трудовой договор на срок до 5 лет по результатам выборов.

2.12. Работодатель принимает на работу других сотрудников по срочному трудовому договору или договору, заключаемому на неопределенный срок, в соответствии с ТК РФ.

2.13. Отношения работника и работодателя определяются условиями трудового договора. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника, установленное действующим ТК РФ, Отраслевым соглашением и Коллективным договором, действующим в университете.

2.14. Работодатель при заключении трудового договора знакомит работника с Коллективным договором, Уставом ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, Положением об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», Положениями, относящимися к трудовым

отношениям, оплате труда и социальным гарантиям, о чем делается отметка в приложении к трудовому договору.

2.15. Работодатель привлекает работника к выполнению дополнительных видов работ, не входящих в круг его прямых обязанностей или вне его рабочего времени, только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 97, 99), с согласия работника и за дополнительную плату по трудовым соглашениям и по приказам ректора. При этом за данными работниками сохраняется заработная плата по основному месту работы в размере среднего месячного заработка.

2.16. Работодатель обеспечивает работникам реализацию права на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности. Сроки и формы повышения квалификации утверждаются ректором на основе планов структурных подразделений, согласованных с работником, с учетом имеющихся средств.

2.17. При плановом повышении квалификации с отрывом от основной трудовой деятельности за работником сохраняется ежемесячная заработная плата по основному месту работы.

2.18. Работодатель дает консультации работникам университета по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, и в случае необходимости организует обучение руководителей подразделений по законодательным и нормативным актам, связанным с регулированием трудовых отношений.

2.19. Работодатель не допускает экономически и социально необоснованного сокращения работников. Высвобождение и сокращение работников, связанное с совершенствованием организации учебного процесса, ликвидацией или реперофилитрованием структурных подразделений, может осуществляться в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с учетом мнения профсоюзного комитета. Работодатель предлагает высвобождаемым по сокращению штатов работникам вакантные места в университете.

2.20. Работники университета соблюдают Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», положения данного Коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты, регулирующие деятельность университета.

2.21. Работники университета соблюдают трудовую дисциплину, обеспечивают качественное и в полном объеме выполнение должностных обязанностей, эффективность учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательских работ, поддерживают на высоком уровне свой профессионализм, бережно относятся к имуществу университета и эффективно используют его в работе.

2.22. Профсоюзный комитет имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации университета;
- введения технологических и организационных изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, другими федеральными законами, учредительными документами университета.

2.23. Профсоюзный комитет имеет также право вносить по этим вопросам в органы управления ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при обсуждении этих вопросов.

3. Режим труда

3.1. Режим труда и время отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

3.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета, условиями трудового договора, должностной инструкцией и графиком работы должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

3.3. Режим рабочего времени предусматривает:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику);

- работу с ненормированным рабочим днем;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

3.4. Режим рабочего времени указывается в Правилах внутреннего трудового распорядка и в графиках работы.

3.5. Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников университета – 40 часов в неделю при работе на 1 ставку.

3.6. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников – 36 часов в неделю при работе на одну ставку.

3.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии с ТК РФ и указывается в трудовом договоре.

3.8. По соглашению между работодателем и работником при приеме на работу и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом обязательность для работодателя установления такого режима работы для отдельных категорий лиц определяется ТК РФ.

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

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

3.11. По желанию работника, согласованному с руководителем подразделения и профсоюзным комитетом, в случае если не наносится ущерб деятельности подразделения по выполнению должностных обязанностей, сотруднику составляется скользящий индивидуальный график.

3.12. По соглашению между работодателем и работником выполнение работником трудовой функции может осуществляться дистанционно.

3.13. Условия осуществления работником дистанционной работы определяются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом норм ТК РФ.

3.14. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе работодателя на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

3.15. Рабочие дни, начало и окончание рабочего времени для сотрудников, время перерыва определяются графиками работы, которые подписываются руководителями подразделений и утверждаются ректором и председателем первичной профсоюзной организации.

3.16. Перечень должностей, занятых во вредных и опасных условиях труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда с последующим изданием приказа ректора о компенсациях.

3.17. Продолжительность рабочего дня и смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Если невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, то переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

3.18. Рабочие и выходные праздничные дни и режим работы в связи с праздничными днями и профессиональными праздниками, предпраздничными и предвыходными днями определяются приказом ректора с учетом постановлений Правительства РФ.

3.19. Привлечение педагогических работников и сотрудников к работе в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, в т. ч. при работе по скользящему графику, оно осуществляется по приказу работодателя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере пропорционально отработанному времени. 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.

3.20. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени работа может производиться по инициативе работника в порядке совместительства или по инициативе работодателя как сверхурочная работа, которая оплачивается дополнительно.

3.21. В порядке внутреннего совместительства работодатель по заявлению работника разрешает ему дополнительную работу по другому договору (соглашению) в университете по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

С письменного согласия работника ему может быть поручена дополнительная работа по другой профессии (должности) путем совмещения или по такой же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, выполнения

дополнительной работы, что оформляется соглашением к основному договору с соответствующей доплатой.

3.22. Работник университета имеет право заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

3.23. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для внутренних или внешних совместителей не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю (ТК, ст.284).

3.24. Внутреннее совместительство не разрешается лицам в возрасте до 18 лет и лицам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, если основная деятельность связана с такими же условиями, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.25. Педагогическим работникам, в том числе относящимся к ППС, разрешается работа по совместительству.

3.26. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

3.27. Работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работники проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.28. Работа педагогических работников, относящихся к ППС, складывается из учебной, научно-исследовательской и других видов работ, определяемых ежегодно на заседании кафедры и фиксируемых в индивидуальном плане и журнале учета работы, утверждаемых зав. кафедрой и директором института, и плане научно-исследовательской работы, утверждаемом зав. кафедрой и проректором по научно-методической работе.

3.29. Учебная работа педагогических работников, относящихся к ППС, организуется расписанием, составленным директором института (зам. директора по учебной работе), подписанным директором и утвержденным проректором по образовательной деятельности.

В случае невозможности выполнения своих обязанностей (болезнь, непредвиденные обстоятельства и т.п.) работник обязан предупредить заведующего кафедрой или директора института (его заместителя).

3.30. Объем учебной нагрузки педагогических работников, относящихся к ППС, при работе на 1 ставку не превышает 900 часов в год.

3.31. Объем учебной нагрузки преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, при работе на 1 ставку не превышает 720 часов в год.

3.32. Объем учебной нагрузки учителей, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего общего образования, при работе на 1 ставку не превышает 18 часов в неделю.

3.33. Общий объем работы сотрудника Университета с учетом работы по совместительству не может превышать 1,5 ставки. При этом внутреннее совмещение

работы для сотрудника из числа АУП допускается не более 0,25 ставки в должности, относящейся к числу ППС, за исключением особых случаев, связанных с производственной необходимостью, по согласованию с ректором.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты не может превышать 300 часов в год.

3.34. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.35. Участие в проведении санкционированных коллективных акций первичной профсоюзной организации (митинги, шествия, пикеты, приостановка работы от нескольких часов до полного рабочего дня) не могут считаться прогулами по неуважительной причине и оплачиваются в полном объеме.

4. Оплата и стимулирование труда

4.1. Система оплаты труда, доплат и надбавок педагогическим работникам и сотрудникам университета устанавливается соответствующими законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

4.2. Оплата труда не может быть ниже минимальной по каждой должности, установленной законодательными актами РФ.

4.3. Работодатель обеспечивает работникам равную оплату за равный труд.

4.4. Локальные нормативные акты о системе оплаты труда принимаются работодателем с учетом мнения руководящего органа первичной профсоюзной организации университета.

4.5. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре с работником и не могут быть ухудшены по сравнению с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами и Коллективным договором.

4.6. Организация оплаты труда и материального стимулирования.

4.6.1. В университете действует Положение, определяющее оплату и стимулирование труда.

4.6.2. Положение утверждается, пересматривается, в него вносятся дополнения и изменения Конференцией работников и обучающихся ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

4.6.3. Положение прилагается к Коллективному договору и в случае необходимости корректируется на каждый календарный год по согласованию с профсоюзным комитетом и работодателем.

4.6.4. Форма расчетного листа является письменным извещением работника о составных частях зарплаты за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате; она утверждается ректором с учетом мнения профсоюзного комитета (ТК РФ ст. 136).

4.6.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц (1 и 18 числа каждого месяца) в соответствии с действующим Трудовым кодексом при получении госбюджетных средств. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6.6. В случае задержки выплаты заработной платы более чем на 3 дня работодатель информирует коллектив о причинах ее задержки.

4.6.7. Почасовая оплата труда преподавателей осуществляется ежемесячно.

4.6.8. Выплата надбавок, доплат и т.д. производится одновременно с основной зарплатой.

4.6.9. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.6.10. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска, предоставляемого в соответствии с графиком отпусков и оформленного приказом. При нарушении этого порядка по вине работодателя срок отпуска по письменному заявлению работника переносится.

4.6.11. Исчисление средней заработной платы осуществляется в соответствии с ТК РФ ст. 139 и другими нормативно-правовыми документами РФ.

4.6.12. Зарплата каждого конкретного сотрудника формируется по схеме (при наличии соответствующих показателей). Зарплата каждого конкретного сотрудника формируется:

- из должностного оклада;
- доплат (в соответствии с приказом ректора):
 - за работу с документами, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами в соответствии с нормативными документами;
 - работу по совместительству – пропорционально отработанному времени и в соответствии с должностью;
 - работу на условиях почасовой оплаты: в размер оплаты включена оплата отпуска;
 - работу по совмещению – оплата по соглашению сторон.

4.6.13. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения, института, кафедр и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение профессорско-преподавательских должностей, при разработке внутривузовских положений по рейтингам институтов и кафедр.

4.6.14. Изменение оплаты труда в связи с решением федерального уровня производится работодателем в 15-дневный срок при наличии соответствующего финансирования приказом ректора.

4.6.15. Работодатель в целях совершенствования оплаты труда по мере необходимости пересматривает штат педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала, его распределение по подразделениям с учетом объема работы, трудоемкости, квалификации работников.

4.6.16. Положение об оплате труда работников в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», приказы ректора об изменениях в системе оплаты труда доводятся до руководителей подразделений. Руководитель подразделения обязан информировать своих сотрудников.

4.6.17. Экономия фонда заработной платы, возникающая в связи с недокомплектом работающих, отпусками по болезни, беременностью и родам, отпусками по уходу за ребенком и без содержания, расходуется в соответствии с Положением об оплате труда и данным Коллективным договором.

5. Гарантии и компенсации. Социальная защита

5.1. Работодатель предоставляет работникам общие гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ:

5.1.1. при направлении в служебные командировки;

5.1.2. при исполнении государственных или общественных обязанностей;

5.1.3. при совмещении работы с обучением;

5.1.4. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

5.1.5. в некоторых случаях прекращения трудового договора;

5.1.6. в связи с задержкой работодателем выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) при увольнении работника;

5.1.7. при сокращении численности или штата сотрудников при равной квалификации преимущественное право оставления на работе (дополнение к ст.179 ТК РФ) имеют:

- сотрудники предпенсионного возраста;

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

5.1.8. при прохождении диспансеризации.

5.2. Указанные гарантии и компенсации предоставляются в соответствии с ТК РФ (ст. 166 – 188) и другими нормативными правовыми актами.

5.3. Работодатель:

5.3.1. осуществляет своевременную передачу данных по листкам нетрудоспособности в Социальный фонд России для оплаты;

5.3.2. контролирует организацию общественного питания в столовой, буфетах и торговых точках столовой «Студенческая», качество и ассортимент;

5.3.3. осуществляет материально-техническое обеспечение научной деятельности НПР (в том числе в области издательской деятельности);

5.3.4. обеспечивает каждого сотрудника университета научно-методической и правовой информацией (информационные бюллетени, подписка на современную научную и научно-методическую, юридическую и правовую литературу в читальном зале и библиотеке);

5.3.5. по согласованию с профсоюзным комитетом принимает Положение о студенческом общежитии ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, предусматривающее условия поселения, проживания, требования к санитарно-бытовым условиям, и обеспечивает их выполнение;

5.3.6. организует флюорографические обследования, профилактические прививки; профсоюзный комитет и профбюро содействуют в проведении профилактических медицинских мер с сотрудниками;

5.3.7. устанавливает разовую поощрительную выплату сотрудникам, имеющим основное место работы в ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

5.3.8. при наличии средств оплачивает новогодние подарки для детей работников университета;

5.3.9. неосвобожденным членам профсоюзного комитета по письменному ходатайству председателя первичной профсоюзной организации по согласованию с ректором предоставляет 3 дополнительно оплачиваемых дня к отпуску.

5.4. Профсоюзный комитет организует культурно-оздоровительные массовые мероприятия, ведет пропаганду здорового образа жизни.

5.5. Диспансеризация:

5.5.1 Работники, за исключением случаев, предусмотренных, в п. 5.5.2 и 5.5.3, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

5.5.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.5.3, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.5.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.5.4. Работник, изъявивший желание пройти диспансеризацию, подает личное заявление на имя ректора, согласованное с руководителями структурных подразделений. На основании заявления управление кадрового обеспечения издает приказ об освобождении работника от работы для прохождения диспансеризации.

5.5.5. Работник обязан представить в управление кадрового обеспечения справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6. Отдых работников

6.1. Временем отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. Время предоставления перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка университета или по соглашению между непосредственным руководителем и работником, что фиксируется в графике.

6.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются:

6.4.1. при пятидневной рабочей неделе – 2 выходных дня в неделю;

6.4.2. при шестидневной рабочей неделе – 1 выходной день в неделю.

6.5. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом ректора в соответствии с постановлениями Правительства и целесообразностью организации учебного процесса.

6.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий или другой после праздничного рабочий день.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

6.9. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в чрезвычайных случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 113), и по письменному распоряжению работодателя.

6.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет предоставляется по его письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

6.11. В отношении предоставления отпуска работодатель руководствуется ТК РФ гл. 19.

6.12. Всем работникам университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности, среднего заработка.

6.13. Работодатель не допускает непредоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Работодатель в обязательном порядке предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск. Неиспользованная часть ежегодного отпуска должна быть использована работником не позднее 18 месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск.

6.14. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения 6 месяцев работы по соглашению сторон и в случаях, предусмотренных ТК РФ ст.122.

6.15. Сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней – на основании постановления Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 года, содержащего соответствующий перечень.

6.17. Очередной отпуск предоставляется по графику, утвержденному ректором, по представлению руководителя подразделения с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет работы по их заявлениям и с согласия работодателя может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года

(порядок и условия предоставления определяются Уставом университета, ТК РФ ст. 335, Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского длительного отпуска сроком до одного года).

6.19. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

6.21. График предоставления отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года; он представляется руководителем подразделения ректору не позднее чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.22. Во изменение графика отпусков отпуск может предоставляться работодателем работнику по личному заявлению с письменного согласия руководителя подразделения.

6.23. Работник извещается работодателем о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала и лично знакомится с приказом о предоставлении отпуска под подпись.

6.24. Работодатель переносит отпуск по письменному заявлению работника при наличии согласия руководителя подразделения в случае:

- временной нетрудоспособности;
- производственной или общественной необходимости;
- по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам.

6.25. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.26. При отзыве работника из отпуска неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.28. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

6.29. Работодатель в обязательном порядке предоставляет отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака – до 5 календарных дней;
- работникам в случае смерти близких родственников – до 5 дней (в том числе 1 оплачиваемый день);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, – по согласованию с работодателем;

– работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – 14 календарных дней;

– одинокой матери, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет, – 14 календарных дней.

– женщинам-матерям, имеющим детей младшего школьного возраста (начальная школа 1-4 классы), дополнительный выходной оплачиваемый день – 1 сентября;

– в других случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами.

В этих случаях отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7. Моральное поощрение

7.1. Работодатель и профсоюзный комитет оформляют стенды, посвященные выдающимся ученым, руководителям подразделений, ветеранам войны, ветеранам труда, внесшим значительный вклад в развитие университета, подразделения, в подготовку в университете специалистов.

7.2. Работодатель и профсоюзный комитет объявляют работникам устные благодарности, благодарности в приказе с записью в трудовой книжке.

7.3. Работодатель и профсоюзный комитет награждают Почетными грамотами работников университета.

8. Обеспечение безопасных условий и охраны труда

8.1. Работодатель обязуется обеспечивать:

8.1.1. приоритет сохранения жизни и здоровья педагогических работников, сотрудников и обучающихся университета;

8.1.2. финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

8.1.3. безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов;

8.1.4. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда;

8.1.5. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний и требований охраны труда;

8.1.6. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

8.1.7. проведение контроля за созданием и предоставлением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.1.8. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.1.9. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;

8.1.10. организацию и проведение расследования в установленном ТК Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном ТК РФ порядке несчастных случаев с обучающимися;

8.1.11. обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки;

8.1.12. санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями руководящих документов по охране труда;

8.1.13. работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

8.1.14. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.1.15. организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;

8.1.16. заслушивание на Ученом совете и производственных совещаниях отчетов руководителей структурных подразделений, управлений, отделов и служб о состоянии работы по охране труда и безопасности образовательного процесса;

8.1.17. издание приказов по вопросам охраны труда и безопасности образовательного процесса;

8.1.18. поощрение работников университета за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и безопасности учебного процесса;

8.1.19. изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганду вопросов охраны труда;

8.1.20. разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников и обучающихся университета.

8.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом один раз в пять лет проводит специальную оценку условий труда с целью определения фактического состояния условий труда, влияния опасных и вредных производственных факторов, льгот и компенсаций за работу во вредных условиях труда.

8.3. Работодатель разрабатывает программу производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий университета, финансирует и контролирует ее выполнение.

8.4. Работодатель ежегодно проводит инвентаризацию средств пожаротушения, организует проверку средств защиты от поражения электрическим током и профилактическое испытание электрооборудования.

8.5. Работодатель обеспечивает средствами пожаротушения рабочие места персонала и обучающихся в соответствии с государственными и локальными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

8.6. Работодатель возмещает вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсирует моральный вред в

порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.7. Работодатель сокращает продолжительность рабочего дня сотрудникам, работающим в зимнее время, при понижении температуры в рабочем помещении до 16 °С, кроме спортивных залов и спортсооружений.

8.8. При повышении температуры внутри помещения выше 28,5 градуса (летом) работодатель сокращает продолжительность рабочего дня.

8.9. Работодатель сокращает рабочий день при отсутствии в зданиях воды, отключении освещения.

8.10. Работники обязуются:

8.10.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.10.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.10.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда, проверку знаний, требований охраны труда;

8.10.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на работе, о резком ухудшении состояния своего здоровья;

8.10.5. по требованию работодателя проходить медицинские осмотры.

8.11. Профсоюзный комитет имеет право требовать устранения выявленных нарушений в охране труда. Работодатель обязан в течение 10 дней со дня получения требования сообщить профсоюзному комитету о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

8.12. Профсоюзный комитет и работодатель при возникновении коллективного трудового спора следуют установленному Трудовым кодексом (ст. 401) порядку: обращение в примирительную комиссию, обращение к посреднику, обращение в трудовой арбитраж.

8.13. Профсоюзный комитет в случаях нарушения законодательства о труде вправе по собственной инициативе или по просьбе членов первичной профсоюзной организации обращаться с заявлениями о защите их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры.

8.14. Профсоюзный комитет при ухудшении условий труда и учебы (несоблюдение норм освещения в рабочих и учебных помещениях, понижение температуры ниже 16 °С (кроме спортивных залов и спортивных сооружений), повышенный шум, отступление от пожарной и экологической безопасности) и письменном отказе или невозможности для работодателя улучшить условия труда и усилить безопасность имеет право вносить представления в Государственную инспекцию труда по Липецкой области о приостановке работы и учебы до ликвидации нарушений с сохранением полной заработной платы работникам. Приостановка работы осуществляется после официального уведомления работодателя.

8.15. Профсоюзный комитет имеет право организовывать участие в санкционированных общероссийских акциях протеста, направленных на защиту работников высшей школы; участвующим в акциях протеста, в том числе забастовках, выплачивается заработная плата за все дни забастовки. Об участии в акции протеста профсоюзный комитет официально уведомляет работодателя.

8.16. Профсоюзный комитет и работодатель совместно анализируют возможные причины и условия возникновения коллективных и индивидуальных споров, связанных с условиями и охраной труда, и проводят мероприятия по их предупреждению и устранению.

8.17. Профсоюзный комитет в соответствии со своим планом работы контролирует выполнение сотрудниками правил техники безопасности.

8.18. Профсоюзный комитет привлекает работников университета к выполнению на общественных началах работ по поддержанию надлежащего санитарно-гигиенического состояния всех помещений, обеспечению мероприятий по подготовке к зимнему периоду, экономному расходованию электроэнергии, воды, поддержанию порядка на закрепленной за университетом или подразделением территории.

8.19. Профсоюзный комитет и профбюро подразделений организуют однодневные рейды дежурства по поддержанию порядка и чистоты в институтах, кафедрах, в лабораториях; один раз в квартал – санитарный день (для библиотеки).

8.20. Профсоюзный комитет и профбюро подразделений участвуют в обучении сотрудников действиям в чрезвычайных ситуациях.

9. Организация выполнения и контроль за выполнением Коллективного договора

9.1. Для осуществления контроля за выполнением Коллективного договора стороны:

9.1.1. создают комиссию из равного числа представителей сторон, представляют взаимно всю необходимую информацию;

9.1.2. первые лица, представляющие сторону, отчитываются один раз в полугодие о ходе выполнения Коллективного договора на Конференции работников и обучающихся ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, или на расширенном заседании Ученого совета университета, или на открытом производственном совещании руководителей подразделений с обязательным присутствием профсоюзного комитета, профбюро подразделений; информация о ходе выполнения Коллективного договора доводится до сотрудников путем размещения на официальном сайте ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского;

9.1.3. комиссия по осуществлению контроля за выполнением Коллективного договора отчитывается два раза в год перед профсоюзным комитетом и два раза в год представляет информацию ректору;

9.1.4. итоги выполнения Коллективного договора подводятся на Конференции работников и обучающихся ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского при заключении нового Коллективного договора на следующий срок.

9.2. Работодатель и профсоюзный комитет на основе Коллективного договора утверждают ежегодно план мероприятий по его выполнению, который включается в соответствующие разделы плана работы университета на учебный год с указанием лиц, ответственных за выполнение.

10. Принципы взаимоотношений между работодателем и первичной профсоюзной организацией

10.1. Работодатель и профсоюзный комитет сотрудничают в рамках законодательства о профессиональных союзах, о труде в сфере высшего образования.

10.2. Отношения между работодателем, первичной профсоюзной организацией и профсоюзным комитетом строятся на равноправных началах, соблюдении законодательства, признании полномочности представителей сторон, свободе обсуждения и решения вопросов, составляющих содержание Коллективного договора.

10.3. Работодатель представляет полную достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

10.4. Если в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению Коллективного договора не принято согласованное решение по всем или определенным вопросам, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий производится в порядке, установленном ТК РФ.

10.5. Работодатель и профсоюзный комитет объединяют усилия для эффективного выполнения настоящего Коллективного договора.

10.6. Работодатель и профсоюзный комитет проводят взаимные консультации по всем вопросам, относящимся к трудовым и социальным аспектам деятельности коллектива.

10.7. Первичная профсоюзная организация и профсоюзный комитет признают приоритетную роль работодателя в организации, планировании работы университета и управлении его работой.

10.8. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственной организацией, представляющей интересы работников, и права профсоюзного комитета как уполномоченного представителя коллектива сотрудников на участие в решении вопросов труда, быта и отдыха работающих.

10.9. Работодатель рассматривает представления профсоюзного комитета и соответствующих комиссий о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по их устранению и сообщает о принятых мерах предьявителям.

10.10. Все споры и разногласия, которые возникают между работодателем и профсоюзным комитетом в ходе выполнения Коллективного договора, разрешаются путем:

- обсуждения сторонами;
- обращения к посреднику;
- обращения в трудовой арбитраж.

10.11. Стороны стремятся не допускать возникновения разногласий и споров четким выполнением Коллективного договора, а при их возникновении стремятся разрешить их в результате обсуждения.

10.12. Работодатель и профсоюзный комитет по мере необходимости создают совместные комиссии, обеспечивающие анализ и совершенствование действующих Положений, разработку и принятие новых Положений, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий сотрудникам.

11. Обеспечение деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета

11.1. Работодатель обеспечивает законодательно закрепленные трудовые права членов выборных профсоюзных органов в соответствии с ТК РФ.

11.2. Освобожденные работники профсоюзного комитета приравниваются в правах к членам трудового коллектива и за ними остаются все остальные гарантии, льготы и вознаграждения, существующие в университете.

11.3. Освобожденным профсоюзным работникам после освобождения от выборной должности предоставляется прежняя или другая равноценная по оплате труда должность.

11.4. Работодатель предоставляет членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, при условии выполнения ими своих должностных обязанностей время с сохранением оплаты труда для выполнения общественных обязанностей в соответствии с графиком выборных профсоюзных органов и планом работы по представлению председателя первичной профсоюзной организации.

11.5. Работодатель предоставляет неосвобожденному профсоюзному активу время для обучения, участия в качестве делегатов в работе президиумов, пленумов, конференций, созываемых вышестоящими профсоюзными органами, с сохранением зарплаты на период отвлечения от основной работы.

11.6. Работодатель по представлению профсоюзного комитета и при наличии средств поощряет активно работающих неосвобожденных членов профсоюзного комитета и председателей профбюро подразделений.

11.7. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзной организации, уполномочившей их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который Трудовым кодексом и иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

11.8. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях университета – без предварительного согласия профсоюзного комитета, а руководитель профсоюзного комитета университета – без согласия органа соответствующего объединения профсоюзов.

11.9. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

11.10. Увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а руководителя и членов профсоюзного комитета – только с предварительного согласия соответствующего объединения (ассоциации) профсоюзов.

11.11. При полной ликвидации учреждения или структурного подразделения или совершения работником – членом выборного профсоюзного органа нарушения, за которое ТК РФ предусматривает увольнение, оно осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

11.12. Работодатель на основании личных заявлений обеспечивает удержание членских взносов бухгалтерией в размере 1% всех доходов первичной профсоюзной организации и перечисляет 100% этой суммы на расчетный счет первичной профсоюзной организации.

11.13. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование: ауд. 199 в учебном корпусе № 1, телефонную связь, мебель, средства оргтехники, а также канцелярские принадлежности. В случае необходимости и при наличии соответствующих возможностей профсоюзному комитету предоставляются помещения для проведения профсоюзных конференций, помещения для культурно-массовых и спортивных мероприятий, помещения столовой и буфетов для проведения ритуальных мероприятий, связанных со смертью работника университета или его ближайшего родственника.

11.14. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету транспортные средства (по заявке и при возможности).

11.15. Работодатель осуществляет для профсоюзного комитета рассылку документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников университета; работодатель предоставляет возможность членам и представителям профсоюзного комитета, действующим по поручению профсоюзного комитета, посещать подразделения университета с целью контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением Коллективного договора и других предоставленных профсоюзу законодательством прав, а также получать необходимую информацию о деятельности работодателя в этой области.

11.16. Работодатель и профсоюзный комитет с целью повышения правовой грамотности работников университета своевременно доводят до их сведения новые законодательные и нормативные акты, относящиеся к сфере взаимоотношений работодателя и профсоюзной организации и коллектива сотрудников.

12. Ответственность сторон

12.1. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по изменению Коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

12.2. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, соглашений, являющихся его частью, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

12.3. Лица, представляющие работодателя или профсоюзную организацию, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, соглашениями, являющимися его составной частью, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

13. Заключительная часть

13.1. Коллективный договор вступает в силу со дня его утверждения на Конференции работников и обучающихся ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

13.2. Стороны имеют право продлить действие данного Коллективного договора на срок не более трех лет.

13.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования университета, смены ректора, реорганизации организации в форме преобразования.

13.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13.5. При смене форм собственности университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

13.8. Изменение и дополнение Коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.

13.9. Коллективный договор написан на 22 листах.

Коллективный договор составлен в 3 экземплярах, имеющих равную силу, и хранится у каждой из сторон.

14. Юридические адреса сторон

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Липецкий государственный
педагогический университет имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»**

Ректор

Федина Н.В.

**398020, г. Липецк, ул. Ленина, 42
т.: 32-83-03**

**Первичная профсоюзная организация
работников и обучающихся
Липецкого государственного
педагогического университета имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского
Профессионального союза работников
народного образования и науки
Российской Федерации**

Председатель

Сошкина М.А.

**398020, г. Липецк, ул. Ленина, 42
т.: 32-83-38**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами отношения между работодателем и работниками, порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования отношений в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» предназначены создавать необходимые условия для эффективной организации труда, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества трудового процесса, полной реализации главных задач университета.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

«Работодатель» – ФГБОУ ВО «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» в лице ректора;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников соответствие правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Внутренний распорядок организуется на основе уважения человеческого достоинства и обеспечивается созданием условий, необходимых для нормальной высокопроизводительной работы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Действие настоящих правил распространяется на всех работников университета.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на стендах в местах, доступных для желающих ознакомиться с ними.

1.9. При приеме на работу ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка происходит под личную подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (работодателем) и работником на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) и справку с основного места работы, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (или отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- личную медицинскую книжку (при наличии).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Если трудовой договор заключается впервые, сведения о трудовой деятельности оформляются работодателем.

2.3. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, один хранится у Работодателя, другой – у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.4. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя.

2.5. Работник проходит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте перед началом работы.

2.6. При заключении трудового договора работник знакомится в управлении кадрового обеспечения с Уставом ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», Положением об оплате труда, должностной инструкцией в соответствующем подразделении.

2.7. ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» заключает следующие виды договоров с физическими лицами:

2.7.1. Трудовые договоры:

- договор на неопределенный срок;
- договор на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (в соответствии с ТК РФ).

2.9. Заключение трудового договора, прохождение инструктажа по пожарной безопасности и охране труда, издание приказа осуществляется в течение 3 дней. Лица, оформляющиеся на работу, направляются на предварительный обязательный медицинский осмотр, который осуществляется за счет средств Работодателя.

2.10. Заключение трудового договора является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Работник обязан ознакомиться с приказом под личную подпись в течение 3 дней после его издания.

2.12. На каждого принятого работника оформляется личная карточка работника (форма Т-2)

2.13. При заключении трудового договора впервые оформляются сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка).

2.14. Заключению трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу (профессорами, доцентами, старшими преподавателями, преподавателями, ассистентами) предшествует конкурсный отбор претендентов.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 августа 2023 года № 1138, «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», утвержденным решением Ученого совета от 23 января 2025 г. (протокол № 8) и приказом ректора от 24 января 2025 г. № 42, и соответствующими приказами ректора.

2.15. Трудовой договор с лицом, успешно прошедшим конкурсный отбор на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, заключается на срок до 5 лет, но не менее 3 лет.

2.16. В случае если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее 3 лет, но не менее чем на 1 год.

2.17. В целях непрерывности учебного процесса ректор имеет право заключить трудовой договор без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству и для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.18. Заведующие кафедрами избираются в соответствии с процедурой, установленной Уставом университета, и «Положением о выборах директоров институтов и заведующих кафедрами». С лицом, избранным на должность заведующего кафедрой, заключается соглашение на срок до 5 лет. В трудовом соглашении указывается размер доплаты за заведование кафедрой. Соглашение является основанием для издания приказа.

2.19. Директора институтов избираются в соответствии с процедурой, установленной Уставом университета, и «Положением о выборах директоров институтов и

заведующих кафедрами». С лицом, избранным на должность директора института, заключается трудовой договор на срок до 5 лет. Трудовой договор является основанием для издания приказа.

2.20. Трудовые договоры с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, директорами институтов и соглашения с заведующими кафедрами заключаются в срок не более 1 месяца с даты прохождения конкурса или избрания. После издания приказа о назначении на должности и заключения трудовых договоров (соглашений) профессорско-преподавательский состав, директора и заведующие кафедрами обязаны ознакомиться с приказом под подпись в течение трех дней после его издания.

2.21. Должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня избрания по конкурсу лицо, впервые успешно прошедшее конкурс, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

2.22. Прием на работу внешних совместителей на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется на основе конкурсного отбора, проводимого также как для основных работников. Внешними совместителями являются лица, не относящиеся к числу работников университета.

2.23. При успешном прохождении конкурсного отбора с внешними совместителями в срок не позднее 1 месяца заключается срочный трудовой договор, который является основанием для издания приказа. Внешний совместитель обязан ознакомиться с приказом под подпись в течение трех дней после его издания. Без избрания по конкурсу допускается прием на работу на профессорско-преподавательскую должность по совместительству и для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.24. Профессорско-преподавательский состав университета имеет право работать дополнительно в профессорско-преподавательских должностях в порядке внутреннего совместительства в объеме не более половины нормы, установленной в университете для соответствующей должности, что оформляется соглашением и приказом Работодателя.

2.25. Работники университета имеют право работать в порядке совместительства в должностях профессорско-преподавательского состава. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. При этом внутреннее совмещение работы для работника из числа АУП допускается не более 0,25 ставки в должности, относящейся к числу ППС, за исключением особых случаев, связанных с производственной необходимостью, по согласованию с ректором. Работа по совместительству профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава и других работников ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» оформляется заключением трудового договора. Заключение трудового договора является основанием для издания приказа. Работник знакомится с ним под подпись в течение трех дней после его издания.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, работа в порядке совместительства может выполняться полный рабочий день.

2.26. Сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, осуществляемой по трудовому договору, передаются в Социальный фонд России. По желанию работника сведения о работе по совместительству могут быть внесены в бумажную трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.27. Внутреннее совместительство не разрешается работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

2.28. Прием на работу на условиях почасовой оплаты лиц, не работающих в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», оформляется заключением договора и изданием на его основе приказа.

2.29. Работникам университета при наличии производственной необходимости разрешается совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы за доплату, согласованную между работодателем и работником. Совмещение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

2.30. По соглашению между работодателем и работником выполнение работником трудовой функции может осуществляться дистанционно на постоянной основе либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.31. Условия осуществления работником дистанционной работы определяются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом норм ТК РФ.

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

2.33. Каждый работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, указанного в трудовом договоре.

2.34. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.35. Изменение оплаты труда, установление доплат оформляется соглашением между работником и работодателем и изданием соответствующего приказа.

2.36. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

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

- По инициативе работника (по собственному желанию) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

- В случаях, когда заявление об увольнении работника по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, и в случаях нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Предупреждение работников о возможном сокращении численности или штата осуществляется не менее чем за два месяца. Работнику предоставляется время для поиска работы в течение рабочего дня (не чаще 1 раза в неделю).

- При увольнении по сокращению численности штатов при равной квалификации и производительности труда преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе, неосвобожденным председателям первичных и территориальных профсоюзных организаций, лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

- Не допускается расторжение трудового договора (увольнение) с работником по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.37. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя участие председателя первичной профсоюзной организации обязательно:

- при принятии работодателем решения о сокращении численности или штата работников;

- при увольнении работников, являющихся членами профсоюзного комитета, по причине несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- при увольнении работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.38. При поступлении в аспирантуру, докторантуру работники увольняются: трудовой договор расторгается по инициативе работника (ст.77.3 ТК РФ) в связи с поступлением в аспирантуру, докторантуру.

2.39. Расторжение трудового договора с профессорско-преподавательским составом (увольнение) осуществляется в связи с окончанием срока действия трудового договора, при этом датой увольнения является дата, указанная в трудовом договоре как дата его окончания.

2.40. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение (Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

2.41. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.42. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) и другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.43. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) производится в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса Российской Федерации и ссылкой на статью и пункт, днем увольнения указывается последний день работы.

2.44. Все работники университета при увольнении оформляют обходной лист.

2.45. Материально ответственные лица в срок до увольнения передают материальные ценности, числящиеся за ними, другому лицу. Прием-передача материальных ценностей оформляется актом. Комиссия по передаче создается приказом ректора по представлению руководителя подразделения с включением работника управления экономики, финансов и бухгалтерского учёта.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Все работники университета имеют право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством, Коллективным договором и заключенным трудовым договором;
- предоставление работы, установленной трудовым договором;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых; профессиональное повышение квалификации в порядке, установленном законодательными и другими нормативными актами;
- вступление в первичную профсоюзную организацию;
- информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.2. Все работники университета обязаны:

- знать локальные нормативные акты университета и руководствоваться ими;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в случае невозможности выполнения своих обязанностей (болезнь, непредвиденные обстоятельства, приглашение в вышестоящие органы и т.п.) работники обязаны предупредить лично своего непосредственного руководителя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (университета) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководству университета или непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- на работах, где это предусмотрено соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Немедленно извещать непосредственного руководителя обо всех случаях травмирования работников или обучающихся и принимать меры к оказанию помощи пострадавшему. В экстренных случаях работник обязан до вмешательства работодателя принять меры, исключающие повторное травмирование;
- беречь закрепленные за университетом и принадлежащие ему на праве собственности здания, сооружения, имущественные комплексы, оснащение и оборудование, имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения; бережно и аккуратно относиться к инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам, инструментам и т.д.; рационально использовать и расходовать сырье, энергию, материалы, топливо и другие материальные ресурсы;
- выполнять требования Устава университета, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Правила проживания в общежитии;
- проходить требуемые медицинские обследования (первичный и периодические медицинские осмотры, а также внеочередное обследование по направлению работодателя). Указанные медицинские обследования осуществляются за счет работодателя;
- работникам университета запрещается без разрешения работодателя выносить предметы и различное оборудование из учебных помещений, общежитий и других помещений университета.

Прочие права и обязанности работника определяются Уставом университета, Коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

3.3. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;
- присутствовать на заседаниях кафедры и активно участвовать в ее работе;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять воспитательную работу со студентами, аспирантами, в том числе и во внеучебное время;
- проводить научные исследования (в том числе на основе грантов) и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство; один раз в три года осуществлять повышение квалификации;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе;

- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- поддерживать связь с выпускниками вуза и на основе анализа их производственной деятельности совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.4. Учителя и преподаватели, осуществляющие образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

- осуществлять воспитательную работу с обучающимися, в том числе и во внеучебное время;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство; один раз в три года осуществлять повышение квалификации;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе.

3.5. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и Коллективным договором;

- принимать локальные нормативные акты, в том числе относительно работников.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров и соглашений; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- правильно организовывать труд работников университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием, и обеспечивать работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Через непосредственных руководителей своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение современных педагогических технологий;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций университета – работников и обучающихся, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников университета;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- обеспечивать безопасность, соблюдать правила охраны труда и учебы работников и обучающихся; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний; обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда руководителей, специалистов, инженерных и педагогических работников;

- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся университета;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда в соответствии с Коллективным договором;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. Сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять ремонт и содержание общежитий, столовой и буфетов;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прочие права и обязанности Работодателя определяются Уставом университета, Коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к ним.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В университете установлена для разных категорий работников 6-дневная и 5-дневная рабочая неделя.

4.2. Для педагогических работников установлен шестичасовой рабочий день, шестидневная рабочая неделя.

4.3. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, предусмотренные учебным планом и планом научно-исследовательской работы: учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную.

4.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, составляет 36 часов в неделю при работе на 1 ставку.

4.5. Годовое количество часов (учебной) преподавательской работы для должностей профессорско-преподавательского состава в качестве нормы на 1 ставку составляет не более 900 часов.

4.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы учителей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего общего образования, составляет 18 часов в неделю при работе на 1 ставку.

4.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, составляет 720 часов в год при работе на 1 ставку.

Конкретное содержание и объем учебной работы профессорско-преподавательского состава и других педагогических работников утверждается каждый учебный год и определяется с учетом распределения учебных поручений на кафедре. Текущий контроль за выполнением учебных поручений осуществляет заведующий кафедрой.

Изменение объема учебной работы по сравнению с указанным в трудовом договоре (выраженное в ставке и согласованное с заведующим кафедрой и директором института) оформляется соглашением между работодателем (ректором) и работником об изменении условий трудового договора и приказом ректора.

4.8. Итоги выполнения кафедрами учебной работы подводятся по окончании первого семестра (в феврале) и по окончании учебного года (в июне-июле).

4.9. Научная работа профессорско-преподавательского состава отражается в индивидуальных и кафедральных планах научно-исследовательской работы на календарный и учебный год и в отчетах.

4.10. Сроки представления документации педагогическими работниками, кафедрами определяются ежегодно планами работы университета на учебный год.

4.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов, управлением образовательной политики и проректорами.

4.12. Продолжительность рабочей недели работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и другим педагогическим работникам, составляет 40 часов при работе на 1 ставку.

4.13. Работа в порядке совместительства работниками должна осуществляться в нерабочее по основной должности время.

4.14. При пятидневной рабочей неделе: понедельник-пятница – 8-часовой рабочий день; при шестидневной рабочей неделе: понедельник-пятница – 7-часовой рабочий день, суббота – 5-часовой рабочий день.

4.15. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания – 30 минут; перерыв не включается в рабочее время.

Для ректората:

- время начала работы – 8.30, время окончания работы – 17.00
- перерыв – 12.00-12.30

Для директоров:

- время начала работы – 8.30, время окончания работы - 17.00
- перерыв – 12.00-12.30

Для административно-управленческого персонала университета:

- время начала работы – 8.30, время окончания работы - 17.00
- перерыв – 12.00-12.30

Заместители директоров институтов и заведующие кафедрами работают по согласованному графику так, чтобы в период с 7.45 до 16.00 кто-либо из них был в университете.

Для технического персонала АХУ:

- время начала работы – 8.30, время окончания работы – 17.00
- перерыв – 12.00-12.30

Для учебно-вспомогательного персонала:

- время начала работы – 8.30, время окончания работы – 17.00
- перерыв – 12.00-12.30

- особенности режима работы лаборантов могут определяться графиком, подписанным заведующим кафедрой и утвержденным проректором по образовательной деятельности и согласованным с профсоюзным комитетом;

- особенности режима работы документоведов институтов могут определяться графиком, подписанным директором и утвержденным проректором по образовательной деятельности.

Для водителей:

- время начала работы – 7.30, время окончания работы – 16.00
- перерыв – 12.00-12.30

Для библиотекарей:

- время начала работы – 8.30, время окончания работы – 17.00
- перерыв – 12.00-12.30

- особенности режима работы читальных залов определяются графиком, подписанным заведующей библиотекой и проректором по образовательной деятельности.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор или оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.16. Время перерыва не входит в рабочее время.

4.17. Продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 92:

- ~ 35 часов в неделю для работников-инвалидов 1 и 2 групп;
- ~ 35 часов в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- ~ 24 часа для работников в возрасте до 16 лет.

4.18. Ненормированный рабочий день как особый режим работы устанавливается для работников, которые по распоряжению работодателя при необходимости привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может проводиться в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе.

4.21. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются:

- при 5-дневной рабочей неделе – 2 выходных дня в неделю;

- при 6-дневной рабочей неделе – 1 выходной в неделю (воскресенье).

4.22. Должностные инструкции работников разрабатываются руководителями подразделений на каждого работника, утверждаются ректором университета и согласуются с профсоюзным комитетом.

4.23. При приеме на работу работник расписывается в должностной инструкции «согласен».

4.24. Должностные инструкции на каждого работника, правильно оформленные и подписанные работниками, хранятся у руководителя подразделения в доступном для пользования и проверки месте.

4.25. Должностные инструкции при производственной необходимости, улучшении технической оснащенности обновляются и вновь подписываются работниками, если это не означает изменения существенных условий труда.

4.26. График работы подразделения или при необходимости каждого отдельного работника вывешивается на видном месте.

4.27. О невозможности явиться на работу по уважительной причине работник должен сообщить руководителю; руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

4.28. Временная нетрудоспособность во всех случаях оформляется в медучреждениях в установленном законодательством порядке. Листок временной нетрудоспособности предъявляется непосредственному руководителю подразделения и в управление кадрового обеспечения в первый день выхода на работу и не позднее 6 месяцев после даты, указанной в листке как даты выхода на работу.

4.29. Запрещается в рабочее время:

~ отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

~ созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме положений ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система заработной платы, окладов, различного вида выплат работникам устанавливаются соответствующими законами, постановлениями Правительства, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными актами и конкретизируются в Коллективном договоре.

5.2. Размеры оплаты труда и доплат указываются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

5.3. Для оплаты труда фактически отработанное время фиксируется в таблице учета рабочего времени. Руководитель подразделения назначает одного из работников ответственным за заполнение табеля и лично подписывает табель.

5.4. Табель учета рабочего времени предоставляется в расчетный отдел управления экономики, финансов и бухгалтерского учета:

- до 12 числа расчетного месяца – за первую половину месяца;
- до 21 числа расчетного месяца – за полный месяц.

5.5. Заявления на оплату работы, выполненной на условиях почасовой оплаты, представляются в управление образовательной политики до 15 числа расчетного месяца и в расчетный отдел до 17 числа каждого месяца.

5.6. Расчетный отдел УЭФБУ выдает расчетные листки, являющиеся письменным извещением работника о составных частях зарплаты за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате каждому работнику.

5.7. Перечисление заработной платы производится на расчетный счет работника 2 раза в месяц (1 и 18 числа каждого месяца).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут;
- при 6-дневной работе один выходной день – воскресенье;
- при 5-дневной работе два выходных дня;
- нерабочие праздничные дни с учетом ежегодного Постановления Правительства РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка.

Отпуска предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска;
- ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиками, утвержденными ректором университета, с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.2. Графики составляются руководителями подразделений с указанием фамилии, имени, отчества, должности, количества календарных дней основного отпуска, количества дней дополнительного отпуска, даты начала и окончания отпуска, подписью каждого работника и завершающей подписью руководителя подразделения.

Руководитель подразделения представляет график отпусков ректору не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

6.3. Приказы о предоставлении отпусков издаются на основании утвержденного графика. В случае изменения срока отпуска, утвержденного графиком, работник пишет личное заявление и отдает на согласование работодателю. Каждый работник знакомится с приказом о предоставлении ему отпуска под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.4. Отпуска предоставляются ежегодно; как правило, отпуска предоставляются в летнее время.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет. Работодатель в обязательном порядке предоставляет, а работник использует однократно не менее 14 дней ежегодного оплачиваемого отпуска. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется работодателем и используется работником не позже, чем в течение 18 месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.5. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

6.6. Профессорско-преподавательскому составу и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется также ректору, проректору по образовательной деятельности, проректору по научно-методической работе, первому проректору-проректору по воспитательной работе и молодежной политике, директорам институтов. Удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется начальнику управления образовательной политики, заместителю начальника управления образовательной политики – начальнику отдела планирования и мониторинга образовательной деятельности, заместителю начальника управления образовательной политики – начальнику отдела развития образовательной деятельности, начальнику управления науки и инноваций, заместителю начальника управления науки и инноваций, ученому секретарю Ученого совета университета.

Удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется проректору по управлению ресурсами.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, освоение новых педагогических технологий, успехи в научно-исследовательской работе, воспитании обучающихся и за другие достижения в работе работники поощряются в следующей форме:

- ~ представление к ведомственным наградам;
- ~ представление к Почетным грамотам и Благодарности Правительства Липецкой области и администрации г. Липецка, министерства образования Липецкой области и департамента образования администрации г. Липецка;
- ~ объявление благодарности;
- ~ награждение Почетной грамотой университета или медалью П.П. Семенова-Тян-Шанского «За заслуги перед университетом»;
- ~ награждение ценным подарком.

7.2. При применении поощрений учитывается мнение профсоюзного комитета. Приказы ректора о поощрении доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации основаниями для увольнения педагогического работника являются:

~ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета (в том числе невыполнение приказов и распоряжений работодателя, связанных с выполнением должностных обязанностей);

~ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

~ достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации;

~ неизбрание по конкурсу на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, или истечение срока избрания по конкурсу (ч. 7 ст. 332 ТК РФ).

8.3. Увольнение по указанным в п. 8.2 основаниям может осуществляться работодателем университета без согласия профсоюзного комитета. При нарушении педагогическим работником норм профессионального поведения жалоба подается в письменном виде на имя ректора университета. Ректором назначается комиссия для проведения дисциплинарного расследования. Председатель комиссии вручает копию жалобы педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение руководитель подразделения в присутствии 2 свидетелей составляет соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения, не включая время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников университета.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, обращению работника может издать приказ о снятии взыскания досрочно, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ

9.1. Ответственность за благоустройство территории и учебных корпусов несет проректор по управлению ресурсами.

9.2. Ответственность за благоустройство учебных аудиторий в институтах несет директор.

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

9.3. Аудитории и лаборатории для проведения учебных занятий с обучающимися открывают документоведы институтов (лаборанты, заведующие лабораториями и кабинетами).

9.4. За состояние и содержание наглядных пособий в подразделениях несут ответственность руководители подразделений.

9.5. В помещениях университета запрещается:

- ~ нахождение в верхней одежде;
- ~ громкие разговоры, шум;
- ~ курение;
- ~ распитие спиртных напитков, появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

9.6. При выявлении работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в помещении или на территории университета, руководитель структурного подразделения незамедлительно принимает следующие меры:

- берет объяснительную с виновного или составляет акт об отказе ее дать с подписями 3 свидетелей, отстраняет виновного от работы письменным распоряжением произвольной формы с указанием места и времени, состояния работника (несвязная речь, шатающаяся походка, нарушение координации движения, грубые выражения, грязная одежда);

- принимает меры по удалению нарушителя с территории университета;

- составляет акт о нарушении трудовой дисциплины, который подписывают не менее, чем три свидетеля;

- подает представление на имя ректора университета для принятия мер к нарушителю трудовой дисциплины с приложением всех материалов по факту нарушения трудовой дисциплины.

9.7. По каждому случаю употребления алкогольных, наркотических или токсических веществ ректор университета назначает служебное расследование. В результате расследования издается приказ о привлечении виновных к ответственности.

9.8. Работодатель обязан обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц.

9.9. Вход в учебные корпуса разрешается не ранее 7.30 (кроме технического персонала). Нахождение работников и обучающихся в учебных корпусах в воскресенье и в праздничные дни допускается только с разрешения ректора. Режим работы в период вступительных испытаний устанавливается приказом ректора.

9.10. В университете устанавливаются следующие графики работы и приемные часы ректора, проректоров и руководителей подразделений:

	График работы	Перерыв	Приемные дни, часы
Ректор	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30	Понедельник 15.00 – 17.00
Проректор по образовательной деятельности	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30	Пятница 15.00 – 17.00
Проректор по научно-методической работе	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30	Вторник 15.00 – 17.00
Первый проректор – проректор по воспитательной работе и молодежной политике	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30	Четверг 9.00 – 11.00
Проректор по управлению ресурсами	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30	Среда 15.00 – 16.00

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому являются, в течение всего периода действия Коллективного договора.

10.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к первичной профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса, иных нормативных правовых актов РФ.

10.4. По инициативе Работодателя и Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского

1. Общая часть

Настоящее Положение определяет структуру заработной платы работников, источники формирования фонда оплаты труда и условия установления размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням (далее – КУ), также условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Настоящее Положение разработано в соответствии:

с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного образования»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.11.2023 № 829 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Российской Федерации, по видам экономической деятельности»;

Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
мнением первичной профсоюзной организации работников и обучающихся университета;

Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225;

Приказом Минобрнауки России от 11 апреля 2025 г. № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;

Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам, утвержденными приказом Минобрнауки России от 08.04.2025 N 318;

иными нормативно-правовыми актами в сфере оплаты труда.

2. Основные термины и понятия

2. В настоящем Положении применяются следующие термины и понятия:

2.1 Минимальный (базовый) оклад – минимальный фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

2.2 Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

2.3 Специальная часть фонда оплаты труда – фиксированная доля заработной платы работников, включающая в себя выплаты компенсационного характера, а также обязательные выплаты по основаниям, предусмотренным федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.4 Базовая часть фонда оплаты труда – фиксированная доля заработной платы работников, состоящая из должностного оклада и специальной части фонда оплаты труда.

2.5 Стимулирующая часть фонда оплаты труда – доля заработной платы работников, включающая в себя одну или несколько выплат по основаниям, установленным в настоящем Положении, иных локальных правовых актах Университета, рассчитываемая индивидуально в твердой денежной сумме или процентном отношении к должностному окладу и выплачиваемая работнику только при наличии вышеуказанных оснований.

2.6 Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты.

2.7 Нормы труда – это меры затрат и результатов труда для сотрудников Университета, которым соответствует размер должностного оклада.

2.8 Профессионально-квалификационная группа (ПКГ) – это группа профессий рабочих или должностей служащих, сформированная с учетом сферы их деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для ее осуществления.

2.9 Квалификационный уровень (КУ) – выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемой работы.

2.10 Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации. Штатное расписание составляется по установленной форме и содержит перечень должностей по профессионально-квалификационным группам, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

2.11 Педагогические работники, относящиеся к профессорско - преподавательскому составу (ППС), – работники, занимающие или исполняющие обязанности на постоянной основе или условиях совместительства должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.12 Научные работники (НР) – работники, обладающие необходимой квалификацией и профессионально занимающиеся научной и (или) научно-технической деятельностью.

2.13 Административно-управленческий персонал (АУП) – работники аппарата управления, служащие, входящие в администрацию Университета.

2.14 Учебно-вспомогательный персонал (УВП) – работники, непосредственно обеспечивающие образовательную деятельность, но не занимающие должности, относящиеся к ППС.

2.15 Прочий обслуживающий персонал (ПОП) – работники, не участвующие непосредственно в образовательной деятельности и управлении этой деятельностью, а выполняющие функции обслуживания.

3. Порядок и условия оплаты труда

3.1 Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя:

- ~ из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ);
- ~ субсидий на иные цели;
- ~ поступлений от оказания Университетом услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе;
- ~ поступлений от иной приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров и государственных контрактов;
- ~ безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц;
- ~ других доходов по видам деятельности, предусмотренным Уставом университета.

3.2. Университет в соответствии с действующим законодательством, утвержденным Уставом и Коллективным договором в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов, виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат) всех категорий работников и других мер материального стимулирования в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени (на целую ставку) и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) за календарный месяц, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

3.4. Заработная плата работников Университета состоит из оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.5. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также должностной инструкцией.

3.6. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются. При распределении фонда оплаты труда размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в структуре заработной платы ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского составляют не ниже 70%.

3.7. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются университетом по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации с учетом действующего законодательства. Университетом разработан перечень должностей, отнесенных к квалификационным группам и уровням ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (Приложение к Положению об оплате труда).

3.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом занимаемой должности, сложности и объема выполняемой работы.

3.9. Университет на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает приказом размеры окладов по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

3.10. Работникам, сумма базового оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера которых не превышает определенный действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, устанавливается доплата до МРОТ. Размер данной доплаты определяется как разница между минимальным размером оплаты труда и суммой всех выплат, установленных работнику. В случае увеличения минимального размера оплаты труда в установленном законодательством порядке доплата до МРОТ также подлежит увеличению.

При установлении работнику нового должностного оклада в повышенном размере, увеличении выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, в сумме превышающих минимальный размер оплаты труда, установленный законодательно, доплата до МРОТ отменяется в порядке, установленном ТК РФ (ст. 74).

3.11. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Правительства РФ.

3.12. Продолжительность труда по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

3.13. Норма рабочего времени по совместительству в течение месяца (или иного учетного периода), не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (или иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников.

Общий объем работы сотрудника Университета с учетом работы по совместительству не может превышать 1,5 ставки. При этом допускается внутреннее совмещение работы для сотрудника из числа АУП не более 0,25 ставки в должности, относящейся к числу ППС, за исключением особых случаев, связанных с производственной необходимостью по согласованию с ректором.

3.14. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенным трудовым договором.

3.15. На работающих по совместительству распространяются нормы и правила, предусмотренные настоящим Положением и приказами ректора. При условии установления совместителям нормированных заданий оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

3.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

3.17. Работникам, занимающим штатные должности на условиях неполного рабочего дня (доли ставки), оплата труда производится пропорционально отработанному времени, включая компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.18. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Почасовая оплата труда

4.1. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом по Университету. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается Управлением образовательной политики по кафедрам институтов на учебный год, размеры оплаты почасовых ставок рассчитываются планово-экономическим отделом и утверждаются приказом ректора.

4.2. По разрешению ректора почасовой фонд оплаты труда научно-учебных подразделений и институтов может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям. В этом случае он не должен превышать фонд 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. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится в соответствии с производственной необходимостью.

4.3. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 7 августа 2003 г., регистрационный № 4963), оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

4.4. В размерах часовых ставок учитывается оплата компенсации за очередной отпуск.

5. Компенсационные выплаты

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному окладу по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», исходя из следующего перечня:

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

~ выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации;

~ совмещения профессий (должностей);

~ расширения зон обслуживания, в том числе за исполнение обязанностей заместителя директора института, заведующего кафедрой, за кураторство студентов, проживающих в общежитии, классное руководство, проверку письменных работ;

- ~ увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- ~ при сверхурочной работе;
- ~ при работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ~ при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- ~ надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием, а также работу с шифрами;
- ~ классности водителей.

5.3. Конкретный размер надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5.5. Университет принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. В случае признания по итогам специальной оценки труда на рабочем месте рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

5.6. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5.7. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются приказом ректора по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

5.10. Для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава, учителей и преподавателей допускается оформление совмещения профессий по должностям учебно-вспомогательного персонала.

За исполнение обязанностей заместителя директора института, заведование кафедрой, кураторство студентов, проживающих в общежитии, лицам из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается компенсационная доплата в твердой сумме или процентном отношении к должностному окладу.

За классное руководство преподавателям и учителям устанавливается компенсационная доплата в твердой сумме.

За проверку письменных работ учителям устанавливается компенсационная доплата в процентном отношении к должностному окладу.

5.11. Все компенсационные выплаты устанавливаются в размерах, предусмотренных настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации, Коллективным договором и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах и соглашениях о дополнительной работе сотрудников университета.

6. Стимулирующие выплаты

6. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с настоящим Положением.

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 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» (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2008 г. № 11080), устанавливаются следующие виды выплат:

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

6.2. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

6.3. Выплаты стимулирующего характера производятся только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате должностных окладов, а также установленных выплат компенсационного характера.

6.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению ректора в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на оплату труда работников университета, а также средств от приносящей доход деятельности, доходов от использования имущества, направленных Университетом на оплату труда работников.

Надбавки стимулирующего характера могут быть установлены как на неопределенный, так и конкретный срок.

Выплаты стимулирующего характера работникам из числа ППС устанавливаются и выплачиваются на основании оценки результатов работы, производимой в соответствии с критериями оценки эффективности труда, измеряемых качественными и количественными показателями, принимая во внимание Положение о рейтинге педагогических работников, относящихся к ППС, ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского». Конкретные размеры стимулирующих выплат ППС за достигнутые результаты работы устанавливаются приказом ректора Университета. Критерии оценки эффективности труда работников, не относящихся к числу ППС, и конкретные размеры стимулирующих выплат за достигнутые результаты их работы утверждаются приказом ректора университета.

6.5. Выплаты по итогам работы выплачиваются при наличии средств за выполнение следующих показателей:

~ за успешное выполнение госзадания;
~ завершение особо важных и срочных заданий и работ, включая внедрение их результатов, достижение установленных значений показателей мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования;
~ признание успешной деятельности Университета вышестоящими организациями, контролирующими и надзорными органами;
~ победу работников Университета и его коллективов в конкурсах, соревнованиях, смотрах, олимпиадах и т.п.;
~ выполнение показателей научной деятельности Университета;
~ юбилейные и памятные даты Университета, его подразделений и работников;
~ успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
~ выполнение внеплановых заданий по поручению ректората (руководителя подразделения);
~ своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей, плана работы университета и сдачу отчетности;
~ поощрение ведомственными наградами, в том числе награждении Почетной грамотой, нагрудным знаком, присвоении почетного звания, объявлении благодарности;
~ официальные праздники Российской Федерации;
~ другие виды выполненных работ, требующих единовременного материального стимулирования (поощрения) работников. При назначении этой надбавки указываются виды выполненных работ или иные причины ее установления.

6.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы. При выплате учитываются:

~ интенсивность и напряженность работы;
~ особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
~ инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
~ разработка и внедрение рационализаторских предложений;
~ организация и проведение мероприятий, качественная подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа университета;
~ непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных проектов целевых программ, адресных инвестиционных программ.

6.7. Перечень выплат:

~ за подготовку и проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью и направленных на повышение авторитета и имиджа Университета;
~ интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения вступительных испытаний;
~ работникам за напряженность работы, обусловленной дополнительными мерами по обеспечению безопасности жизнедеятельности и противодействию терроризму.

Стимулирующие выплаты работникам Университета устанавливаются по решению ректора Университета с учетом мнения руководителя структурного подразделения.

При выделении средств на установление выплат стимулирующего характера на институты директора институтов устанавливают стимулирующие надбавки коллегиально

совместно с заведующими кафедрами с учетом личного вклада работников при выполнении показателей, определенных приказом ректора.

Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения поручения руководителя задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и других оснований.

При недостатке финансовых средств ректор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

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

6.8. Стимулирующие выплаты и премии не выплачиваются работнику (частично или полностью) в следующих случаях:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требований охраны труда (в том числе появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершение прогула без уважительных причин);

- невыполнение приказов и распоряжений руководителя;

- иные нарушения, повлекшие дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.).

7. Оплата труда ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата ректора Университета устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права, Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 N 583 (ред. от 19.01.2019) «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (вместе с «Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений») и трудовым договором, заключенным между ректором и Министерством просвещения Российской Федерации.

7.2. Размер оклада руководителя учреждения определяется Министерством просвещения Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

7.3. Ректор учреждения может работать по совместительству в другом учреждении только при наличии письменного разрешения уполномоченного структурного подразделения Министерства просвещения Российской Федерации, осуществляющего координацию

деятельности учреждения в соответствии с актами Министерства просвещения Российской Федерации.

7.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения осуществляется по решению Министерства просвещения Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя учреждения с указанием размера такой выплаты.

7.5. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются руководителю учреждения по решению Министерства просвещения Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

7.6. Оклады заместителей руководителей (проректоров) и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя учреждения приказами по учреждению.

7.7. Заработная плата проректоров (заместителей ректора) и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

7.8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52945).

7.9. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, установленном настоящим Положением.

7.10. Выплаты компенсационного характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются ректором в абсолютных размерах или процентном соотношении к должностному окладу, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента.

7.11. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения оформляется приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

7.12. Условия выплаты материальной помощи заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения и работникам, ее конкретные размеры устанавливаются локальным актом с учетом мнения представительного органа работников.

7.13. Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения и работникам принимается руководителем учреждения после рассмотрения мотивированного письменного заявления работника, заместителя руководителя учреждения или главного бухгалтера учреждения и документов, подтверждающих наличие оснований получения материальной помощи.

8. Продолжительность рабочего времени и особенности предоставления отпусков

8.1. Для работников из числа ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 (тридцати шести) часов в неделю. Верхний предел учебной нагрузки не должен превышать 900 часов в учебном году.

8.2. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего, научно-вспомогательного персонала, научных работников и руководителей научных подразделений устанавливается в размере 40 (сорока) или иного количества часов в неделю в соответствии с положениями ТК РФ.

8.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников из числа ППС устанавливается согласно постановлению Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 г. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без содержания сроком до 1 (одного) года. Длительный отпуск при наличии финансирования может быть предоставлен с частичной оплатой, а также без оплаты.

8.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала устанавливается в размере 28 (двадцати восьми) календарных дней.

9. Нештатная оплата труда

9.1. Для обеспечения связанных с временным расширением объема оказываемых Вузом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий, так и за счет средств от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и должность, на которую привлекается работник.

9.2. В Университете может производиться оплата за выполненную работу в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации. Договоры подряда и возмездного оказания услуг могут заключаться как с работником Университета, независимо от категории персонала, так и со сторонними исполнителями работ (услуг).

Гражданско-правовые договоры с работниками Университета могут заключаться, если выполнение соответствующих работ (оказание услуг) не входит в их трудовые обязанности.

10. Порядок составления и утверждения штатного расписания

10.1. Штатное расписание университета разрабатывается университетом самостоятельно и утверждается ректором университета на основании утвержденного перечня должностей, отнесенных к квалификационным группам и уровням ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

10.2. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой университета, в разрезе источников финансирования и категорий персонала. В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность,

должностные оклады в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Коллективным договором, производимые работникам, зачисленным на штатные должности. Штатное расписание и все изменения к нему утверждаются ректором университета.

10.3. Изменения к штатному расписанию вносятся на основании приказов по университету и (или) служебных записок с положительной резолюцией ректора.

10.4. Штатное расписание ППС, преподавателей и учителей в разрезе учебных подразделений Университета – институтов, кафедр и др. формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, корректируется в течение учебного года и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября, а также при существенных изменениях законодательства в части оплаты труда.

10.5. Штатное расписание учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочих категорий персонала работников Университета утверждается ректором на календарный год.

10.6. Штатное расписание вышеперечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в разрезе источников финансирования и в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ.

11. Заключительная часть

11.1. При необходимости принятия работников университета на должности, не предусмотренные ПКГ, ректор Университета самостоятельно, на основании ЕТКС, ЕКС и иных документов, вводит необходимые должности.

11.2. Вопросы, не рассмотренные в данном Положении, решаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся университета.

11.3. Положение подлежит пересмотру по мере необходимости с внесением в него дополнений и изменений в установленном порядке.

11.4. Контроль за выполнением Положения осуществляют работодатель и первичная профсоюзная организация работников и обучающихся ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.



Прошито,
пронумеровано и
скреплено печатью
на 53 листах
Ректор ЦПУ имени П.П.
Семенова-Тянь-Шанского
Н.В. Федина
19.04.2025 2025 г.