

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Определения.....	5
1.2. Стороны Коллективного договора и принцип взаимоотношения сторон.....	6
1.3. Предмет Коллективного договора.....	6
1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора.....	6
1.5. Срок действия Коллективного договора.....	6
1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесение изменений и дополнений.....	7
1.7. Контроль выполнения Коллективного договора.....	7
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	8
2.1. Трудовой договор.....	8
2.2. Прием на работу.....	10
2.3. Отстранение от работы.....	11
2.4. Увольнение (прекращение трудового договора).....	11
2.5. Должностные инструкции.....	16
2.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска.....	17
2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска.....	19
2.8. Порядок предоставления длительных отпусков ППС.....	20
2.9. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.....	21
3. ОПЛАТА ТРУДА	22
3.1. Общие требования.....	22
3.2. Сроки и порядок оплаты труда.....	23
3.3. Место выплаты заработной платы.....	24
3.4. Оплата отпусков.....	25
3.5. Оплата труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.....	25
3.6. Районный коэффициент.....	25
3.7. Оплата командировочных расходов.....	26
3.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.....	26
3.9. Почасовая оплата.....	26
4. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	27
4.1. Продолжительность рабочего времени Работников.....	27
4.2. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки ППС.....	27
4.3. Особенности регулирования трудовых отношений с научными работниками.....	29
5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	30
5.1. Соглашение по охране труда.....	30
5.2. Финансирование мероприятий на охрану труда.....	30

5.3. Общие требования к условиям труда.....	30
5.4. Требования к помещениям и территории Университета.....	32
5.5. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных.....	32
5.6. Противопожарные мероприятия	33
5.7. Перерывы для отдыха и питания	33
5.8. Обязанности Работника в области охраны труда.....	34
5.9. Взаимодействие Профкома с Работодателем в области охраны труда Работников.....	35
6. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ	36
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ	37
7.1. Средства социальной поддержки работников	37
7.2. Материальная помощь	37
7.3. Объекты социальной сферы Университета	38
7.4. Обеспечение работников жильем	38
7.5. Обеспечение работников питанием.....	38
7.6. Культурно-массовая работа.....	38
7.7. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа	39
7.8. Работа с ветеранами	39
7.9. Социальные гарантии работников при увольнении.....	39
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	41
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФКОМА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	42
9.1. Взаимодействие Работодателя и Профкома	42
9.2. Гарантии профсоюзной деятельности	42
9.3. Гарантии профсоюзному активу	43
9.4. Документы Университета, при принятии которых требуется согласование с Профкомом	44
9.5. Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители Профкома	44
10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРАВА ПРОФКОМА.....	46
10.1. Обязательства Профкома.....	46
10.2. Права Профкома	46
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	47

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	48
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	49
Приложение № 2 Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	89
Приложение № 3 Соглашение по охране труда	134

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Определения

В настоящем Коллективном договоре применяются следующие термины:

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее-Университет), юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30.

Работники – лица, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и связанные с ними экономические отношения и заключаемый работниками и Работодателем в лице их представителей.

Профсоюзный комитет (Профком) – комитет первичной профсоюзной организации Работников Университета.

1.2. Стороны Коллективного договора и принципы взаимоотношения сторон

1.2.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются Университет, именуемый далее «Работодатель», в лице ректора и Работники Университета в лице представителя работников Университета председателя Профкома, избранного решением конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» от 29 марта 2023 года, протокол № 1.

1.2.2. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации работников Университета, уполномочивают Профком защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

1.2.3. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

Для сторон настоящего Коллективного договора являются обязательными условия Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, заключенного между работниками учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования РФ в лице их полномочного представителя - профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, с одной стороны, и Работодателем в лице полномочного представителя – Министерства науки и высшего образования РФ (далее – Минобрнауки России) – с другой.

1.2.4. Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учёт интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

- соблюдение сторонами и их представителями действующего трудового законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность условий Коллективного договора;
- контроль за выполнением условий Коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине Коллективного договора.

1.3. Предмет Коллективного договора

Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий труда и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех работников Университета. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон в течение всего срока действия договора. При изменении законодательства считаются недействительными те статьи Коллективного договора, которые ухудшают положение работников Университета по сравнению с вновь установленными нормами.

1.5. Срок действия Коллективного договора

1.5.1. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2024 года и действует по 31 декабря 2026 года включительно. По истечении установленного срока Коллективный договор может быть продлен, но не более чем на три года. В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора. Подписанный сторонами Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.5.2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.5.3. При смене формы собственности Университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение шести месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесение изменений и дополнений

1.6.1. Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективах Работников Университета и переговоров представителей Работодателя и представителей Работников, основанных на принципах социального партнерства и надежной защиты, социальных прав каждого работника.

1.6.2. Коллективный договор принимается конференцией работников и обучающихся в Университете (далее – Конференция). Коллективный договор считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % делегатов Конференции от числа делегатов, принявших участие в голосовании.

1.6.3. Каждая из сторон Коллективного договора вправе проявить инициативу по внесению изменений или дополнений в Коллективный договор.

1.6.4. Предложение о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор, обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа изменения и дополнения в Коллективный договор принимаются Конференцией.

1.7. Контроль выполнения Коллективного договора

Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется комиссией, состоящей из представителей Работодателя и Работников Университета, созданной для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта Коллективного договора между Работодателем и Работниками Университета.

Итоги выполнения Коллективного договора рассматриваются на совместном заседании Конференции и Профсоюзного комитета один раз в год.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовой договор

2.1.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом Университета, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности; назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями и настоящим Коллективным договором.

2.1.3. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается работнику на руки.

Трудовой договор и личное заявление Работника являются основанием для издания приказа о приеме на работу.

Работодатель обязуется:

- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
- заключать срочные трудовые договоры только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников (педагогические работники, к которым относится профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) и научные работники) и преподавателей среднего профессионального образования могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных статьями 332 и 336.1 ТК РФ. Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников предшествует конкурсный отбор претендентов.

Порядок и условия конкурсного отбора определяются Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденному Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749, перечень должностей научных работников,

подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 и локальными нормативными актами Университета.

Конкретные сроки трудового договора с научно-педагогическими Работниками устанавливаются ректором с учетом мнения Ученого совета.

2.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ), если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда может повлечь за собой массовое увольнение работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации вводить режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением между Работником и Работодателем, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора с Работником из числа профессорско-преподавательского состава допускается только до начала нового учебного года при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение условий трудового договора с Работником из числа ППС допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, при этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.1.6. Заключение трудового договора по системе эффективного контракта осуществляется по соглашению между Работником и Работодателем.

2.2. Прием на работу

2.2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.2. При приеме на работу Работодатель знакомит работника с Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и его должностной инструкцией. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в трудовом договоре.

2.2.3. При приеме на работу Работник проходит предварительный медицинский осмотр и психиатрическое осведетельствование по специфике занимаемой должности.

2.2.4. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника на срок не более 3 (трех) месяцев с даты начала работы в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, Коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.3. Отстранение от работы

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не пройденного в установленном порядке обучения в области охраны труда;
- не пройденной проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не пройденного обязательного медицинского осмотра, психиатрическое освидетельствование по специфике занимаемой должности;
- выявления противопоказаний по здоровью для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- отсутствия обязательных профилактических прививок, определенных постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 г. № 825 и в соответствии с Национальным календарем и Календарем профилактических прививок;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Отстранение от работы оформляется приказом.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.4. Увольнение (прекращение трудового договора)

Прекращение трудового договора между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Увольнение Работников Университета, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 (части 1 ст. 81 ТК РФ), Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.1. Прекращение трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ) на основании письменного заявления Работника, дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа о расторжении трудового договора.

2.4.2. Прекращение трудового договора в связи с истечением его срока

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением истечения срока действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

С приказом о прекращении трудового договора должен быть ознакомлен Работник под роспись.

2.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.4. Прекращение трудового договора в связи с отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в случае отказа от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, на основании письменного волеизъявления Работника о несогласии как с работой в новых условиях, так и с предлагаемыми ему вакантными должностями (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

2.4.5. Расторжение трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы

Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, является основанием для прекращения трудового договора (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

При расторжении трудового договора в связи с несоответствием Работника выполняемой работе вследствие состояния здоровья (инвалидности), препятствующего продолжению работы, увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере:

– при стаже непрерывной работы в Университете более 20 лет – 100 % среднего месячного заработка;

– при стаже непрерывной работы в Университете от 10 до 20 лет – 50 % среднего месячного заработка.

2.4.6. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата Работников

При сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров).

Уведомление должно содержать ссылку на приказ о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Увольнение Работников при сокращении численности или штата Работников допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата Работников, Работодатель предпринимает следующие меры:

– предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;

– не реже двух раз в месяц в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

– лица, имеющие стаж непрерывной работы в Университете 10 лет и более;

– одинокие матери или отцы, а также другие лица (опекуны, попечители), имеющие детей до 16-летнего возраста;

– лицо, супруг (а) имеет статус безработного, подтвержденный соответствующими документами;

– лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до наступления пенсионного возраста);

– молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

**2.4.7. Расторжение трудового договора
в связи с несоответствием работника занимаемой должности
или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации,
подтвержденной результатами аттестации**

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником по причине несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

**2.4.8. Расторжение трудового договора в связи
с неоднократным неисполнением Работником без уважительных
причин трудовых обязанностей, если он имеет
дисциплинарное взыскание**

Неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, является основанием для расторжения трудового договора (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к Работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание, и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Применение к Работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ допустимо также, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания.

**2.4.9. Расторжение трудового договора в связи с однократным
грубым нарушением Работником трудовых обязанностей**

Расторжение трудового договора с Работником в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), к которому относятся:

– прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

– появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию в случае направления в командировку) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника;

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;

– установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Расторжение трудового договора во всех перечисленных случаях является мерой дисциплинарного взыскания.

2.4.10. Расторжение трудового договора в связи с неприятием Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является

Трудовой договор, может быть расторгнут Работодателем в случаях неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя.

2.4.11. Расторжение трудового договора в связи с совершением Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы

Трудовой договор может быть расторгнут с Работником, совершившим аморальный проступок (поведение, выходящее за принятые в обществе понятия морали и нравственности (потасовки, оскорбления и т.п.), который непосредственно занят воспитательным процессом (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора во всех перечисленных случаях является мерой дисциплинарного взыскания.

2.4.12. Расторжение трудового договора в связи с представлением Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора

Представление Работником подложных документов при заключении трудового договора является основанием для расторжения с Работником трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

К таким документам относятся:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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;
- диплом об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. Должностные инструкции

2.5.1. Должностная инструкция устанавливает требования, связанные с профессиональными навыками и квалификацией Работника, занимающего данную должность. Основой должностных инструкций служат квалификационные характеристики, содержащиеся в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и в профессиональных стандартах.

2.5.2. Требования к должностям, содержащиеся в перечисленных нормативных документах, являются общими.

Работодатель может расширить и дополнить требования квалификационных справочников и иных нормативных документов, то есть предъявить к Работнику, занимающему определенную должность, и иные требования, обязательные для заключения трудового договора, либо в силу прямого предписания в федеральном законе, либо необходимые в дополнение к типовым или типичным профессионально-квалификационным требованиям из-за специфики той или иной работы.

2.5.3. Ответственность за наличие должностных инструкций возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.5.4. Должностные инструкции Работников находятся в отделе кадров Университета.

2.5.5. Внести изменения или дополнения в должностную инструкцию Работодатель может:

- по согласованию с Работником;
- без согласия Работника в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ, - только в исключительных случаях, с соблюдением установленных процедур и при условии, что трудовая функция Работника остается неизменной.

2.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска

2.6.1. Работники Университета имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

2.6.3. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала, под роспись.

2.6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

2.6.5. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков Работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителям образовательных организаций, заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений этих организаций и их заместителям устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительностью 56 календарных дней.

2.6.6. Научным Работникам, имеющим ученую степень, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- докторам наук – 48 рабочих дней, с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющий 56 календарных дней;
- кандидатам наук – 36 рабочих дней, с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющий 42 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам Университета в соответствии с ТК РФ и иными законодательными актами.

2.6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

2.6.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- Работникам из числа ППС за первый год работы в каникулярный период.

2.6.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.6.10. По заявлению Работников отпуск за второй и последующие годы предоставляется в удобное для них время следующим Работникам:

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- инвалидам войны;
- ветеранам боевых действий;
- супругам военнослужащих, одновременно с отпуском военнослужащих;
- почетным донорам России;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам Ордена Славы;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы.

2.6.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

2.6.12. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или при замене ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

2.6.13. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

2.6.14. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

2.6.15. Отпуск ППС и преподавателям среднего профессионального образования предоставляется, как правило, в каникулярный период.

2.6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам новая дата начала отпуска устанавливается по согласованию с Работником.

2.6.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на

следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставляется.

2.6.18. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

2.6.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

2.6.20. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.6.21. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска

2.7.1. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

– Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не менее 7 календарных дней;

– Работникам с ненормированным рабочим днем - не менее 3 календарных дней.

2.7.2. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный ежегодный отпуск с сохранением заработной платы следующим категориям Работников:

– одному из родителей, работающих в Университете и воспитывающих детей в возрасте до шести лет (вне зависимости от количества детей) - 2 календарных дня;

– одиноким матерям и (или) отцам, воспитывающим детей до шести лет, - 3 календарных дня;

– участникам боевых действий и лицам, приравненным к ним (за исключением Работников, имеющих основной удлиненный отпуск) - 7 календарных дней;

– ветеранам труда (за исключением работников, имеющих основной удлиненный отпуск) – 5 календарных дней.

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

По письменному заявлению Работника дополнительный оплачиваемый отпуск или его часть может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до восемнадцати лет, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

2.7.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.8. Порядок предоставления длительных отпусков ППС

2.8.1. В соответствии со ст. 335 ТК РФ, педагогические Работники имеют право на длительный отпуск для написания учебника, монографий, оформления диссертационной работы, научных стажировок в ведущих отечественных и зарубежных центрах сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Решение о предоставлении длительного отпуска и его оплате принимается в соответствии с Положением о предоставлении длительного отпуска и оформляется приказом ректора.

2.8.2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому Работнику на основании его заявления, рекомендации (представления) кафедры, решения Ученого совета Университета и оформляется приказом по Университету.

Длительный отпуск до одного года, согласно ТК РФ, признается неоплачиваемым (без сохранения заработной платы).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется:

- место работы (должность);
- объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации организации.

Длительный отпуск не подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или переносу на другой срок.

2.9. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

2.9.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- по случаю юбилейной даты со дня рождения с 50 лет и каждые последующие 5 лет – 1 календарный день;
- одиноким матерям и (или) отцам, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 16 лет, - до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
- одиноким матерям и (или) отцам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, - до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного ухода, на основании подтверждающих документов;
- участникам боевых действий и лицам, приравненным к ним, – до 35 календарных дней.

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Общие требования

3.1.1. Заработная плата Работников Университета устанавливается в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, условиями трудового договора, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами Университета, принятыми в соответствии с Положением об оплате труда.

3.1.2. Заработная плата включает должностной оклад, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, премии).

3.1.2.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей Работника, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

3.1.2.2. Виды, критерии установления и размеры компенсационных выплат, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, определяются законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда.

3.1.2.3. Виды, критерии установления и размеры стимулирующих выплат определяются Положением об оплате труда.

3.1.3. Фонд оплаты труда Работников Университета формируется на календарный год, исходя из объема субсидии, выделяемой Университету на выполнение государственного задания, средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

3.1.4. Размер заработной платы не ограничивается максимальным размером.

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

- при увеличении стажа работы – с даты достижения соответствующего стажа;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – с даты представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – с даты вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – с даты присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – с даты издания приказа Минобрнауки России о выдаче диплома кандидата наук;

– при присуждении ученой степени доктора наук – с даты издания приказа Минобрнауки России о выдаче диплома доктора наук;

– при присвоении ученого звания – с даты издания приказа Минобрнауки России о присвоении ученых званий профессора и доцента.

– при присвоении квалификационной категории (первая/высшая квалификационная категория) – с даты издания приказа Министерства науки и высшего образования РФ об установлении первой и высшей квалификационных категорий педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность и находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ.

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

3.2. Сроки и порядок оплаты труда

3.2.1. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем через каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.2.2. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца (с 1 числа по 15 число) – 21 число текущего месяца, за вторую половину месяца (с 16 числа по последнее число месяца) – 6 число следующего месяца.

Работники, получающие заработную плату через кассу Университета, вправе получить заработную плату 21 и 6 числа, а также в течение следующих за указанными датами четырех рабочих дней.

3.2.3. Для вновь принятых Работников заработная плата выплачивается в следующем порядке:

– для Работников, принятых с 1 по 4 число, заработная плата выплачивается 6 числа за отработанные дни с даты принятия на работу по 4 число, 21 числа - за отработанные дни с 5 по 15 число, в дальнейшем – на общих основаниях;

– для Работников, принятых с 5 по 15 число, заработная плата выплачивается 21 числа за отработанные дни с даты принятия на работу по 15 число, в дальнейшем – на общих основаниях;

– для Работников, принятых с 16 по 19 число, заработная плата выплачивается 21 числа за отработанные дни с даты принятия на работу по 19 число, 6 числа - за отработанные дни с 20 по последнее число месяца, в дальнейшем - на общих основаниях;

– для Работников, принятых с 20 числа по последнее число месяца, заработная плата выплачивается 6 числа за отработанные дни с даты принятия на работу по последнее число месяца, в дальнейшем – на общих основаниях.

3.2.4. Оплата за первую и вторую половины месяца производится пропорционально количеству фактически отработанных рабочих дней в периоде, за который начислена заработная плата.

3.2.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.2.7. Расчетный листок по заработной плате выдается раз в месяц при окончательном расчете по итогам работы за месяц.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.

В расчетный листок включаются следующие обязательные сведения:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в случаях, предусмотренных законодательством.

В период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода Работника на работу.

На период приостановления работы за Работником сохраняются средний заработок, должность, стаж.

Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой ему заработной платы в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается. Уполномоченные в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной им в связи с приостановлением работы.

3.3. Место выплаты заработной платы

3.3.1. Заработная плата выплачивается Работнику через кассу Университета или переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

3.3.2. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.4. Оплата отпусков

3.4.1. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала. Если день выплаты пришелся на выходной день или нерабочий (праздничный) день, оплата отпуска производится не позднее чем накануне этого дня.

3.4.2. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

3.5. Оплата труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных

3.5.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работнику производятся соответствующие выплаты.

3.5.2. При выполнении Работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.5.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.4. Порядок определения размеров выплат при выполнении сверхурочной работы, работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов), в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается Положением об оплате труда.

3.6. Районный коэффициент

3.6.1. Районный повышающий коэффициент в размере 15% начисляется на все виды выплат: должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, за исключением выплат социального характера.

3.7. Оплата командировочных расходов

3.7.1. Возмещение Работникам расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии со ст. 168 ТК РФ. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Положением о направлении работников в служебные командировки ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

3.8. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

3.8.1. Оплата труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с окладами, установленными для работы с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательством Российской Федерации.

3.8.2. Минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 % оклада, установленного для работы с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Положением об оплате труда.

3.8.3. Повышение оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится на основании результатов специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Почасовая оплата

3.9.1. Для выполнения различных видов учебной работы могут привлекаться штатные Работники Университета (в свободное от основной работы время), а также специалисты других организаций на условиях почасовой оплаты труда.

3.9.2. Размеры почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора не ниже размеров, рассчитанных исходя из должностных окладов для профессорско-преподавательского состава и преподавателей среднего профессионального образования.

4. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Продолжительность рабочего времени работников

4.1.1. Продолжительность рабочего времени Работников устанавливается Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовым договором.

Продолжительность рабочей недели составляет:

– для Работников Университета (кроме научных и педагогических Работников) – 40 часов в неделю;

– для научных работников – 40 часов в неделю;

– для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу – 36 часов в неделю;

– для педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования – 36 часов в неделю;

– для Работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) – 36 часов в неделю;

– для медицинского персонала – 39 часов в неделю;

– для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – 35 часов в неделю;

– для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

Если Работник работает на неполной ставке, то продолжительность рабочей недели в часах устанавливается пропорционально занимаемой работником ставке при пятидневной или шестидневной рабочей неделе.

4.2. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки научно-педагогических Работников и педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования

4.2.1. Для педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования, продолжительность рабочего времени, объем учебной нагрузки фиксируются в индивидуальном плане преподавателя и регулируются Нормами времени для планирования учебной и другой педагогической работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом и иными педагогическими работниками Университета, которые принимаются на заседании Ученого совета Университета. Согласовываются с Профсоюзным комитетом работников Университета и утверждаются ректором Университета.

Объем учебной нагрузки педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и педагогических Работников, реа-

лизирующих программы среднего профессионального образования и выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года, в пределах установленной продолжительности рабочего времени локальным нормативным актом Университета.

Предельный объем учебной нагрузки педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу по структурным подразделениям Университета, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки, устанавливается дифференцированно в зависимости от занимаемой должности работника по структурному подразделению и утверждается приказом ректора Университета.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

4.2.2. Годовая нагрузка профессорско-преподавательского состава, исходя из 36-часовой рабочей недели, включает учебную, учебно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другую педагогическую работу и составляет не более 1500 часов.

По образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки – первая половина рабочего дня Работников, за ставку заработной платы устанавливается дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава в объеме не более 900 часов в учебном году.

По дополнительным профессиональным программам верхний предел учебной нагрузки устанавливается дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава в объеме не более 800 часов в учебном году.

Годовая нагрузка педагогических Работников, реализующих программы среднего профессионального образования, исходя из 36-часовой рабочей недели, включает учебную, учебно-методическую, воспитательную и другую педагогическую работу и составляет не более 1440 часов.

По образовательным программам среднего профессионального образования верхний предел учебной нагрузки – первая половина рабочего дня Работников за ставку заработной платы устанавливается в объеме не более 720 часов в учебном году.

4.2.3. Объем учебной нагрузки при работе по внутреннему совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава и преподавателей среднего профессионального образования не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

4.3. Особенности регулирования трудовых отношений с научными работниками

4.3.1. Трудовые договоры на замещение должностей научных Работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных Работников, а также переводу на соответствующие должности научных Работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

4.3.2. Перечень должностей научных Работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Соглашение по охране труда и мероприятия в области охраны труда

5.1.1. Работодатель обязуется обеспечить право Работников Университета на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (ст. 216.1 ТК РФ).

5.1.2. Для реализации этого права стороны договорились ежегодно заключать Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда стороны намереваются заключать ежегодно, в начале каждого календарного года, являясь приложением к Коллективному договору (Приложение № 3).

5.1.3. Работодатель совместно с Профкомом обязуется осуществлять мероприятия, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников Университета.

5.2. Финансирование мероприятий на охрану труда

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, направленные на улучшение условий труда Работников, включая проведение специальной оценки условий труда, обучение руководителей и специалистов по охране труда, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров и иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Общие требования к условиям труда

5.3.1. С целью создания нормальных условий труда Работников Университета Работодатель обязуется обеспечить:

– организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными производственными факторами в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

– безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

– приобретение и выдачу за счет средств Работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию

или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств производится согласно приказа Минтруда и социальной защиты РФ «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» от 21.12.2021 №767н и на основании локального нормативного акта Университета;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ. По результатам специальной оценки условий труда предоставление льгот и компенсаций в размере и на условиях в зависимости от класса (подкласса) условий труда, предусмотренных ст. 92, 117 и 147 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в области труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- выполнение предписаний должностных лиц, осуществляющих государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Требования к помещениям и территории Университета

5.4.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- эксплуатацию зданий, сооружений осуществлять в соответствии с их назначением использования;
- нормальное и безопасное функционирование всех зданий, помещений и сооружений в процессе их эксплуатации;
- техническое обслуживание зданий, сооружений, эксплуатационный контроль за техническим состоянием всех зданий, помещений и сооружений в соответствии с нормативными документами, регулируемыми указанный процесс;
- необходимое количество мест общего пользования в учебных корпусах;
- температурный режим в помещениях Университета, соответствующий нормативным требованиям;
- условия для доступа работников к централизованным системам хозяйственно-питьевого водоснабжения на каждом этаже учебного корпуса;
- качественную уборку помещений Университета;
- освещенность и вентиляцию помещений Университета в соответствие с нормативными требованиями и по результату специальной оценки труда;
- по возможности наличие парковки для авто- и вело- транспорта у каждого учебного здания;
- наличие зон отдыха на прилегающей территории к учебным зданиям, а также озеленение, уборку и освещение прилегающей территории.

5.4.2. Учебные аудитории должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм учебного процесса.

5.5. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных

5.5.1. При изменении температуры воздуха в помещении руководствоваться Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 (ред. от 30.12.2022) «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» локальными нормативными актами Университета регулирующие указанный процесс.

Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда.

5.5.2. Работу не прекращают Работники Университета, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

5.5.3. На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. Работник, прекративший работу в помещении с низкой температурой, не может быть подвергнут за это никаким формам дисциплинарного, морального или материального наказания.

5.5.4. Немедленное прекращение работ в Университете осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, администрации города, Работодателя при наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Университета:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

При создавшейся чрезвычайной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

5.6. Противопожарные мероприятия

5.6.1 Работодатель обеспечивает эксплуатацию всех объектов и сооружений Университета в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в том числе

- наличие необходимого количества средств пожаротушения и контроль за их рабочим состоянием;
- наличие актуальных планов эвакуации;
- наличие указательных знаков направления движения при эвакуации;
- огнезащитную обработку деревянных элементов зданий и сооружений;
- проведение противопожарного инструктажа и учебно-тренировочных занятий (учебные тревоги).

5.6.2. В помещениях Университета вывешиваются инструкции по поведению работников в случае возникновения пожара.

5.6.3. Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

5.7. Перерывы для отдыха и питания

5.7.1. Время отдыха Работников Университета включает перерывы в работе, не включаемые в рабочее время, перерывы между рабочими днями (сменами), выходные и праздничные (нерабочие) дни, ежегодный отпуск, дополнительные отпуска.

5.7.2. Работодатель не может отменить или перенести выходной или нерабочий праздничный день для всех Работников Университета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.7.3. Работа в выходные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходной день допускается в исключительных случаях по основаниям и в порядке, установленным трудовым законодательством РФ.

В праздничные дни допускаются:

- работы в соответствии с графиками сменности;
- работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям;
- неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы;
- с согласия работника неотложные, заранее не предвиденные работы, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа университета в целом или отдельных его структурных подразделений.

5.7.4. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Кроме этого, преподавателям предоставляется перерыв для отдыха между парами занятий продолжительностью не менее 10 минут.

5.7.5. Время предоставляемых перерывов определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Университета.

5.8. Обязанности работника в области охраны труда

В соответствии со ст. 215 ТК РФ, работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению и за счет средств Работодателя.

5.9 Взаимодействие Профкома с Работодателем в области охраны труда работников

Профком обязуется:

– Оказывать содействие Работодателю в организации работы по охране труда.

– Организовывать и осуществлять проверки исполнения работниками норм и требований охраны труда; выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Соглашением по охране труда;

– Осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, отвечающих требованиям трудового законодательства РФ, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в Комиссии по трудовым спорам Университета. Реализация данных функций входит в обязанности внештатного технического инспектора охраны труда, назначаемого Профкомом.

6. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

6.1. В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работодатель обязуется обеспечить организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, а также на работах, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.2. Отказ Работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Работодатель, в соответствии со ст.185.1 ТК РФ, Приказом Минздрава России от 27.04.2021 N 404н (ред. от 28.09.2023) «Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения», предоставляет право на освобождение от работы:

– на один рабочий день один раз в три года – Работникам от 18 до 39 лет включительно, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

– на два рабочих дня один раз в год – Работникам в возрасте от 40 лет (не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и Работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

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

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Средства социальной поддержки работников

7.1.1. Для осуществления социальной поддержки Работников Университета и неработающих пенсионеров (ветеранов УГГУ), а также для реализации социальных программ Работодателя и Профсоюзного комитета, в том числе включенных в настоящий Коллективный договор, других социальных расходов используются следующие средства:

- средства социального фонда России;
- средства, выделяемые Работодателем для социальной поддержки Работников;
- средства, выделяемые Профкомом на социальные нужды членов профсоюза.

7.1.2. Использование средств социальной поддержки работников Университета и неработающих пенсионеров, имеющих статус ветеранов Университета, производится по следующим направлениям:

- материальная помощь в денежной и натуральной формах, а также подарки ветеранам, инвалидам;
- средства, выделяемые на проведение праздничных и торжественных мероприятий, культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы;
- новогодние подарки для детей работников с 1 года до 12 лет включительно (подарки получают родители по основному месту работы);
- единовременная выплата:

15 тысяч рублей на ритуальные услуги Работника Университета, неработающего пенсионера, имеющего статус «Ветеран УГГУ»;

10 тысяч рублей на ритуальные услуги близких родственников Работника Университета;

компенсация Работникам стоимости путевок на санаторно-курортное лечение детей на территории РФ в возрасте до 14 лет (включительно) по решению ректора;

10 тысяч рублей по случаю юбилейной даты 60 лет со дня рождения у женщин и 65 лет у мужчин;

к государственным праздникам, памятным датам, профессиональным праздникам;

к международному Дню борьбы за права инвалидов.

7.2. Материальная помощь

7.2.1. Работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, Работодатель и (или) Профком могут оказать материальную помощь в пределах имеющихся на эти цели средств.

7.2.2. Профком оказывает материальную помощь только работникам-членам профсоюза на основании их письменных заявлений.

7.2.3. Работодатель может оказывать материальную помощь любому Работнику на основании письменного заявления Работника и ходатайства его непосредственного руководителя.

7.2.4. Решение об оказании материальной помощи принимает ректор Университета.

7.2.5. Размер материальной помощи устанавливается в зависимости от материального положения Работника, жизненной ситуации, в которой оказался Работник, наличия средств на выплату материальной помощи.

Как правило, материальная помощь выплачивается единовременно.

7.3. Объекты социальной сферы Университета

К объектам социальной сферы Университета относятся:

– спортивные помещения и сооружения, в том числе Дом Спорта Университета;

– помещения для организации общественного питания;

– общежития Университета.

Работодатель обязуется использовать все объекты социальной сферы для целей и задач социального обеспечения Работников, улучшения условий их труда и отдыха. В случае предоставления услуг объектов социальной сферы сторонним лицам Работодатель обеспечивает приоритет социальных прав Работников Университета при пользовании указанными объектами.

7.4. Обеспечение работников жильем

Работодатель обязуется исходя из имеющихся возможностей осуществлять все меры по улучшению жилищных условий Работников Университета.

7.5. Обеспечение работников питанием

7.5.1. Работодатель обязуется обеспечивать условия для организации общественного питания Работников.

7.5.2. Профсоюзный комитет вправе осуществлять контрольные функции за организацией питания Работников Университета.

7.6. Культурно-массовая работа

7.6.1. Для организации культурно-массовой работы Работодатель и Профком выделяют необходимые денежные и материальные средства.

7.6.2. Работодатель обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий подразделений, Профкома, иных общественных организаций Университета по их письменным заявкам.

7.6.3. Профком, Работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, фестивалей, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий и др.

7.7. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа

7.7.1. Профсоюз выделяет на спортивно-оздоровительные мероприятия денежные средства по решению Профкома.

7.7.2. Для проведения оздоровительной работы среди Работников Университета Работодатель предоставляет в бесплатное пользование спортивные сооружения и помещения Университета. Предоставляется также спортивный инвентарь.

7.8. Работа с ветеранами

7.8.1. Ветераном труда является Работник, попадающий под определение «Ветеран труда» в соответствии с действующим законодательством и имеющий необходимые документы, которые требуются по законодательству.

7.8.2. Ветераном труда Университета (далее-Ветеран труда УГГУ) является работник, имеющий непрерывный стаж работы в Университете не менее 20 лет для женщин и 25 лет для мужчин.

7.8.3. Работодатель поощряет приказами, грамотами, денежными вознаграждениями Работников, уходящих на пенсию, по представлению руководителей и председателей профсоюзных бюро подразделений, совместно с Профкомом организует юбилейные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров Университета.

7.8.4. Процедура присвоения звания «Ветеран труда УГГУ», права и обязанности ветеранов труда Университета устанавливаются Положением о ветеранах.

7.9. Социальные гарантии работников при увольнении

7.9.1. При расторжении трудового договора Работник получает выходное пособие в соответствии с ст. 178 ТК РФ. Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных ст. 178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается при увольнении Работника по собственному желанию в связи с выходом на пенсию при непрерывном стаже работы в Университете:

- не менее 20 лет – в размере двух должностных окладов;
- 30 лет и более – в размере трех должностных окладов.

7.9.2. Профком обязуется выплачивать из средств Профкома материальную помощь при увольнении в связи с сокращением численности или штата Работников следующим категориям работников-членов Профсоюза:

- имеющим профсоюзный стаж в Университете не менее 10 лет;
- активистам профсоюзной организации, неосвобожденным председателям Профсоюза.

Размер выплаты определяется решением Профкома с учетом среднего размера профсоюзных взносов Работника и в пределах наличия средств Профсоюза на материальную помощь.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

8.1. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

8.2. Повышать квалификацию могут Работники университета всех категорий.

8.3. Повышение квалификации педагогических Работников осуществляется по мере необходимости в течение всей его трудовой деятельности, но не реже одного раза в 3 года.

8.4. Периодичность прохождения повышения квалификации других категорий работников университета устанавливается по мере необходимости, которая определяется руководителями структурных подразделений университета.

8.5. Выбор учреждения для прохождения повышения квалификации определяется руководителями структурных подразделений с учетом квалификации и должности Работника.

8.6. За Работниками, направленными на обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) с отрывом от работы, сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по должности, по которой Работник повышает квалификацию.

8.7. Период прохождения Работником обучения по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) с отрывом от работы включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФКОМА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Взаимодействие Работодателя и Профкома

9.1.1. Работодатель и Профком обязуются:

– сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности Университета;

– признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования. Обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по вопросам Коллективного договора.

9.1.2. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

9.1.3. Работодатель обязан соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации Университета.

9.1.4. Работодатель признает право Профкома вести переговоры от имени работников по заключению Коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов и в иных установленных Трудовым кодексом и настоящим Коллективным договором случаях.

9.1.5. Работодатель обязуется предоставлять Профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам, а также по вопросам жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания в общежитии Работников и обучающихся.

9.1.6. Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и Профкома являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течение семи рабочих дней направить письменный ответ другой стороне.

9.2. Гарантии профсоюзной деятельности

9.2.1. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Работодатель обязуется предоставить Профкому в бесплатное пользование:

– отдельное помещение (кабинет 3214);

– прямой городской телефон с подключенной междугородной связью;

– электронную почту, доступ к информационному Интернет-порталу Университета, в том числе размещение в информационном пространстве Университета профсоюзной информации;

– мебель, необходимый инвентарь;

– тиражирование информационных материалов (по заявке).

9.2.2. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений; перечисление удержанных членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с уплатой налога с заработной платы работников.

9.2.3. Работодатель включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников Университета, и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

9.2.4. Председателю Профкома предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Работодатель своевременно информирует Профком о проведении указанных заседаний.

9.2.5. Работодатель обязуется производить рассылку профсоюзных документов среди подразделений Университета, предоставляемых Профкомом.

9.3. Гарантии профсоюзному активу

9.3.1. Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, являющихся обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации Университета – лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.2. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа профорганизации, членами которой они являются.

Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя Профкома на время участия в качестве делегата созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, комиссий с участием Профкома.

9.3.3. По представлению Профкома Работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении активно работающих неосвобожденных членов Профкома, председателей профбюро факультетов и подразделений по итогам работы.

9.3.4. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Университета и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей.

В соответствии с разделом 7 ст. 377 ТК РФ Работодатель оплачивает труд освобожденного председателя Профкома по нормам оплаты труда проректора соответствующего уровня.

9.4. Документы Университета, при принятии которых требуется согласование с Профкомом

9.4.1. Работодатель согласовывает с Профкомом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных прав Работников.

9.4.2. Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ), приказов и распоряжений по вопросам:

- увольнения по инициативе Работодателя работников, входящих в состав Профкома, профбюро подразделений, не освобожденных от основной работы (ст. 374 ТК РФ);

- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- размера повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст.135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листа (ст. 136 ТК РФ);

- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массового высвобождения Работников (ст. 180 ТК РФ);

- установления перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- установления размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ), а также перечня профессий, должностей с такими условиями;

- сокращения численности или штата Работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;

- порядка использования средств на мероприятия по охране труда.

9.5. Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители Профкома

Представители Профкома входят в состав комиссий:

- по трудовым спорам;

- социальному страхованию;

- охране труда;

– аттестации Работников
и иных комиссий, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав Работников Университета.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРАВА ПРОФКОМА

10.1. Обязательства Профкома

Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечислять денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных профсоюзных взносов;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные права работников, не являющихся членами профсоюза;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- совместно с Работодателем разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- направлять в Минобрнауки России, другие вышестоящие органы заявления о нарушении Работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания виновному должностному лицу (ст. 195 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий Университета по аттестации Работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора;
- оказывать материальную помощь членам Профсоюза;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

10.2. Права Профкома

10.2.1. В случае невыполнения или несвоевременного выполнения Работодателем условий Коллективного договора Профком оставляет за собой право на следующие действия:

- обращение к Работодателю с требованием выполнения условий Коллективного договора;
- обращение к вышестоящим органам управления образованием, государственным, профсоюзным органам о нарушении условий Коллективного договора и принятии мер по его выполнению;
- инициирование и проведение коллективного трудового спора;
- другие не запрещенные законом акции.

10.2.2. Проведение любого рода действий, акций должно производиться согласно соответствующим нормам законодательства РФ.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

**ПРИЛОЖЕНИЯ
К
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»	
	Правила	
	внутреннего трудового распорядка	
	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
ОбД.Пр.01-03.439-2023		Стр. 1 из 40

Приложение № 1
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
ФГБОУ ВО «УГГУ»



В.С. Бочков
2023 г.

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»



А.В. Душин
2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ОбД.Пр.01-03.439-2023

Версия 1.0

Дата введения: «01» марта 2024 г.


Екатеринбург – 2023

Версия: 1.0	:			
-------------	---	--	--	--

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 2 из 40

Содержание документа

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Общие положения	3
4. Порядок приема и увольнения работников	4
5. Основные права и обязанности сторон трудового договора	13
6. Режим рабочего времени	20
7. Время отдыха	28
8. Отпуска	30
9. Поощрения за успехи в работе	33
10. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка	34
11. Порядок в помещениях университета	37
12. Рассылка	38
Лист согласования	38
Приложение № 1 Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня	39
Приложение № 2 Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов	40

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 3 из 40

1. Назначение и область применения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет) имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Университета, вытекающих из законодательства РФ об образовании.

2. Нормативные документы

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» являются локальным нормативным актом Университета и разработаны в новой редакции, учитывающей положения действующего трудового законодательства, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и Коллективного договора.

3. Общие положения

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Университета с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

3.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила разрабатываются и утверждаются ректором с учетом мнения Профсоюзного комитета Работников.

3.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников и работодателя университета.

3.4. Работодателем по трудовому договору выступает Университет в лице ректора.

3.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.6. В целях обеспечения безопасности, повышения дисциплины и эффективности труда используется система контроля и управления доступом (СКУД).

Права и обязанности Работников, а также правила пользования оборудованием установлены локальными нормативными актами, ознакомление с которыми работников производится при приеме на работу.



3.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором или иными должностными лицами университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, – с учетом мнения Профсоюзного комитета Работников либо по согласованию с ними.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Прием на работу в Университет осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим законодательством.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Университета.

4.3. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

4.4. Работникам Университета, проработавшим свыше пяти дней, выбравшим ведение трудовых книжек в бумажном формате, производятся записи в трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

4.5. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

4.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

4.7. Заключение трудового договора по системе эффективного контракта осуществляется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.8. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.



4.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

4.10. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

4.11. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

4.12. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение Работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.

4.13. Лица, поступающие на работу в Университет, за счет средств Работодателя проходят предварительный медицинский осмотр, а в случаях, предусмотренных законом, психиатрическое освидетельствование.

4.14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- паспорт или заменяющий его документ;
- сведения о трудовой деятельности и (или) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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. В случае, когда образование и (или) квалификация получены Работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в РФ. Признание осуществляется Университетом в случаях, определенных законодательством РФ, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в РФ, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором РФ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реали-



зации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Дополнительно Работник вправе представить иные документы и сведения, в том числе информацию об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

Иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, при заключении трудового договора, наряду с документами, указанными выше, предъявляют следующие документы:

– вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на временное проживание в РФ (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) – при заключении трудового договора с временно проживающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) при заключении трудового договора с временно пребывающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено Работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

– договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ (за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.



При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства, не предъявляют Работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ).

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

4.16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку на бумажном носителе или сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (электронную трудовую книжку – ЭТК).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. При этом Работодатель вправе запросить у лица, поступающего на работу, сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже по формам СТД-Р или СТД-СФР для выяснения факта ведения ЭТК. В случае выявления у Работника ЭТК, новая трудовая книжка на бумажном носителе не оформляется.

Работник с трудовой книжкой на бумажном носителе вправе в любое время отказаться от нее и подать заявление о переходе на ЭТК в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. В течение 3(трех) рабочих дней со дня подачи Работником заявления в трудовую книжку на бумажном носителе вносится запись о переходе на ЭТК и трудовая книжка выдается Работнику.

4.17. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

4.18. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.19. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работников с действующими в университете Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Уставом университета, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.



ботке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

– не прошедшие психиатрическое освидетельствование.

4.25. Замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав и научные работники) производится в порядке, определенном Минобрнауки России.

4.26. Трудовые договоры на замещение должностей научных Работников и педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, при этом дата истечения срока трудового договора, как правило, должна совпадать с окончанием учебного года.

4.27. Заключению трудового договора на замещение должности научного Работника и педагогического Работника, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

4.28. В целях сохранения непрерывности учебного процесса или научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного Работника или педагогического Работника, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству 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.

4.29. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не менее трех лет и не более пяти лет или на неопределенный срок.

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 замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

4.30. При переводе на должность научного или педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письмен-



ной форме, на определенный срок не менее трех лет и не более пяти или на неопределенный срок.

4.31. Претенденту на должность научно-педагогического Работника университета может быть предложено представить методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

4.32. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

4.33. Порядок проведения выборов на должности декана факультета (института) и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяется Уставом Университета и конкретизируется в локальных нормативных актах, утверждаемых ректором Университета.

4.34. Должности ректора, проректоров, руководителей филиалов замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Одно и то же лицо не может замещать должность ректора Университета более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента РФ.

В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента РФ, срок пребывания ректора в своей должности по достижении им возраста семидесяти лет может быть продлен.

4.35. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

4.36. В Университете наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.37. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

4.38. Работники Университета имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

4.39. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или



4.20. Также при приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией (отдел кадров);
- провести вводный инструктаж по охране труда (служба охраны труда);
- провести вводный инструктаж по пожарной безопасности (управление безопасностью);
- провести вводный инструктаж по ГОиЧС (отдел ГОиЧС);
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (руководитель структурного подразделения).

4.21. Университет вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

4.22. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок в отношении Работников Университета, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

4.23. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Должности педагогических Работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

4.24. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выра-

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 11 из 40

такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

4.40. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

4.41. При расторжении трудового договора материально ответственный Работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения Работника.

4.42. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.


4.43. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.44. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, призыв в армию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

4.46. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.47. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 12 из 40

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

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

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

4.51. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.52. Кроме того, педагогические Работники (Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса.

4.53. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора вуза в соответствии со ст. 278 ТК РФ.


4.54. Увольнение Работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

4.55. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

4.57. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику под подпись трудовую книжку или форму СЗВ-ТД (если трудовая книжка ведется в электронном виде) и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.58. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 13 из 40

4.59. Задержка выдачи трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности Работника при увольнении не допускается.

4.60. Направление юридически значимых уведомлений, сообщений, информации и требований возможно посредством электронных способов и инструментов, согласованных Работодателем и Работником в трудовом договоре/дополнительном соглашении.

5. Основные права и обязанности сторон трудового договора

5.1. Каждый Работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- предоставление дня отдыха в связи со сдачей крови. Работник вправе использовать день отдыха непосредственно после дня сдачи крови без согласия Работодателя. Если непосредственно после дня сдачи крови день отдыха не был использован, дата дня отдыха определяется по соглашению. В этом случае самовольное использование работником дня отдыха без предупреждения может стать прогулом. При этом Работник может присоединять день отдыха к отпуску в соответствии с действующим законодательством.
- предоставление гарантий, связанных с прохождением диспансеризации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и иных соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;




- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избрание и участие в выборах в органы управления университета (института, факультета);
- участие в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основании членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета;
- бесплатное использование информационных фондов, услуг учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей и иных работников Университета определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

5.3. Годовая нагрузка профессорско-преподавательского состава, исходя из 36-часовой рабочей недели, включает учебную, учебно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и иную педагогическую работу и составляет не более 1500 часов.

По образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки первой половины рабочего дня Работников за ставку заработной платы устанавливается дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава в объеме не более 900 часов в учебном году.

По дополнительным профессиональным программам верхний предел учебной нагрузки устанавливается дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава в объеме не более 800 часов в учебном году.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 15 из 40

Годовая нагрузка педагогических Работников, реализующих программы среднего профессионального образования, исходя из 36-часовой рабочей недели, включает учебную, учебно-методическую и организационно-воспитательную работу и составляет не более 1440 часов.

По образовательным программам среднего профессионального образования верхний предел учебной нагрузки первой половины рабочего дня Работников за ставку заработной платы устанавливается в объеме не более 720 часов в учебном году.

Средняя годовая нагрузка профессорско-преподавательского состава утверждается Ученым советом Университета ежегодно. Индивидуальная нагрузка каждого преподавателя определяется заведующим кафедрой, согласовывается с деканом и утверждается проректором по учебно-методическому комплексу.

5.4. Педагогические Работники Университета, выполняющие учебную нагрузку, обязаны:

- проводить учебные занятия по образовательным программам (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий), включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости в виде:

- а) лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателем, обучающимся;

- б) семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, коллоквиумов и иных аналогичных занятий;

- в) курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям);

- г) групповых консультаций;

- д) индивидуальных консультаций и иных учебных занятий, предусматривающих индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);


- е) самостоятельной работы обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокий уровень обучения, активно вовлекать в нее обучающихся;

- обеспечивать высокий уровень организационно-воспитательной работы с обучающимися, развивать у них самостоятельность, инициативу, нравственность и творческие способности, уважать их личное достоинство;

- проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 16 из 40

- своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема студентов Университета;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

5.5. Права и обязанности административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета, включая правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором.

5.6. Работники Университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора (проректора), принятые в Университете требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, электро и пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями), работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу или препятствующих ей, немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Университета чистоту;
- вести себя достойно, не использовать ненормативную лексику;



- немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.);
- соблюдать профессиональную этику;
- своевременно извещать администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете;
- повышать профессиональный уровень;
- обеспечивать высокую эффективность образовательной, научной и финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- соблюдать установленный в Университете пропускной и внутриобъектовый режим, пользоваться электронным пропуском при входе в здания и выходе из них, а также для пребывания на территории Университета, не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропусками, выданными другим лицам;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предоставлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

5.7. Основные обязанности Работодателя:

- организовать труд научного, профессорско-преподавательского состава и других Работников Университета таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала исполнения трудовых обязанностей, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебных, учебно-методических и других видов работ, выполняемые профессорско-преподавательским составом и иными педагогическими работниками Университета.
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечить учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и норма-



тивной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– обеспечить разработку образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, представляющих собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов;

– учесть особенности реализации направлений подготовки обучающихся на факультетах и в иных учебных подразделениях Университета, включая обучение по программам дополнительного и среднего профессионального образования;

– обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, производственную, административную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу;

– осуществлять воспитательную работу с Работниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших Работников;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения Коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры;

– организовать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров за счет средств и по направлению Университета;

– принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся;

– в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации по результатам специальной оценки условий труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в зависимости от класса (подкласса) условий труда;

– обеспечивать, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;



- проводить обучение и контролировать соблюдение Работниками и обучающимися требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 214 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно исполнять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах, установленных законом, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся, в установленные данными нормативными актами сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем Работникам Университета и обучающимся в Университете, согласно утверждаемым графикам;
- сообщать педагогическим Работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать Работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- поддерживать и развивать инициативу и активность Работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Университетом;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- принимать во внимание нужды и запросы Работников и обучающихся;
- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий студентов, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации Работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- противодействовать пьянству, наркомании и токсикомании, курению, сквернословию и иным нарушениям общественного порядка, установленных действующим законодательством;
- обеспечить безопасность Университета, его Работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Университета, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных и студен-



ческих корпусах, в том числе с применением технических систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации.

5.8. Основные права Работодателя.

Работодатель имеет право отстранить от работы работников:

– появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– у которых, в соответствии с медицинским заключением, выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях на период до момента, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (ч. 2 ст. 76 ТК РФ);

– не выполняющих требования о профилактической вакцинации в соответствии с Национальным календарем прививок и Календарем профилактических прививок и требованиями ФЗ от 17.09.1998 г №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», а также Постановлениями Главного санитарного врача о введении режима эпиднеблагополучия.

6. Режим рабочего времени

6.1. Режим рабочего времени (составляющие части)

Режим рабочего времени для Работников Университета предусматривает:

6.1.1. Продолжительность рабочей недели:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными;

– шестидневная рабочая неделя с одним выходным;

– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

– неполная рабочая неделя.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями установлена для работников подразделений Университета, не связанных с учебным процессом.



Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем установлена для работников институтов, факультетов Университета, отвечающих за учебный процесс.

Не входит в рабочее время и не оплачивается время, когда работник не выполняет трудовые обязанности без уважительных причин: опоздания, прогулы и др.

6.1.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов в день при пятидневной рабочей неделе и 6 часов в день при шестидневной рабочей неделе.

Неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем и оплачивается пропорционально отработанному времени.

Устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в случаях обращения:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

6.2. Виды режимов рабочего времени

6.2.1. Работа в ночное время.


Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

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

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

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться Коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются:

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 22 из 40

- беременные женщины;
 - работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.
- Работники, которые могут быть привлечены к работе в ночное время исключительно с их согласия:
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - инвалиды;
 - работники, имеющие детей-инвалидов;
 - работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
 - опекуны детей до четырнадцати лет (при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением);
 - родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
 - работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.2.2. Сверхурочная работа

Сверхурочная работа выполняется Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение работника к сверхурочной работе с его письменного согласия допускается:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при проведении временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.



Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

6.2.3. Сменная работа

При сменной работе каждая группа Работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.2.4. Режим гибкого рабочего времени

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Установление режима гибкого рабочего времени предусматривается в локальном акте.

Гибкое рабочее время устанавливается в зависимости от интересов Работодателя или конкретного Работника.


6.2.5. Работа с ненормированным рабочим днем

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Режим ненормированного рабочего дня предполагает нормальную продолжительность рабочего времени и эпизодическое привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены). Согласие работника на привлечение к такой работе не требуется.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегод-

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 24 из 40

ный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

Дни ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня могут суммироваться с основным ежегодным оплачиваемым отпуском или использоваться отдельно.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (или часть отпуска) за работу в режиме ненормированного рабочего дня по письменному заявлению Работника может быть заменен денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Право на дополнительный отпуск Работник имеет независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Режим ненормированного рабочего дня устанавливается на неограниченное время и может быть изменен сторонами трудового договора в любое время.


Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается Приложением № 1 к настоящим Правилам.

6.2.6. Суммированный учет рабочего времени

Когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и Коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких Работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 25 из 40

(или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Режим рабочего времени педагогических Работников

6.3.1. Рабочее время педагогических работников регулируется Нормами времени для планирования учебной и другой педагогической работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом и иными педагогическими Работниками Университета.

6.3.2. Режим выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий.

Для Работников, трудоустроенных на условиях внутреннего совместительства, у которых основное место работы не относится к категории педагогических Работников, выполнение преподавательской работы осуществляется по окончании рабочего дня либо в свободное от основной работы время.

6.3.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуального плана педагогических Работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директором института, учебно-методическим управлением.

Педагогическим Работникам запрещено самостоятельно изменять утвержденное расписание, переносить дни, часы проведения консультаций и экзаменов.

6.3.4. Все вопросы, связанные с временной заменой педагогического Работника, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе санкционировать соответствующие изменения, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской заведующего кафедрой. Работники учебно-методического управления осуществляют выборочный текущий контроль исполнения учебного расписания педагогическими Работниками, реализующими программы высшего и среднего профессионального образования.

6.3.5. Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут.

Продолжительность учебного занятия составляет 2 академических часа – 1 час 30 минут. Между занятиями первой и второй пары установлен перерыв 15 минут, между второй и третьей парой – 30 минут, между третьей и четвертой парой – 15 минут, после 14 часов – 10 минут, после 18 часов – 5 минут.

Преподавательская работа педагогическими Работниками может выполняться с использованием дополнительных образовательных технологий.

6.3.6. Объем учебной нагрузки педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и педагогических Работников, реализу-



ющих программы среднего профессионального образования и выполняющих учебную работу, определяется ежегодно к началу учебного года в пределах установленной продолжительности рабочего времени локальным нормативным актом Университета.

Предельный объем учебной нагрузки педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу по структурным подразделениям Университета, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки, устанавливается дифференцированно в зависимости от занимаемой должности работника по структурному подразделению и утверждается приказом ректора Университета.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и педагогических Работников, реализующих программы среднего профессионального образования наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.


6.3.7. Режим работы педагогического Работника обеспечивает реализацию нормы рабочего времени (6 часов) в среднем в течение десяти рабочих месяцев учебного года. Ежедневная длительность работы может отклоняться от установленной продолжительности рабочего дня, а возникающая в связи с этим переработка или недоработка взаимно балансируются и погашаются в рамках учебного года.

6.3.8. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленной в начале года нормы (замена заболевшего преподавателя и т.п.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты.

6.3.9. При подведении итогов выполнения нагрузки учебные часы, не выполненные в связи с праздничными нерабочими днями, считаются невыполнением нагрузки по уважительной причине.

6.3.10. Педагогическим Работникам разрешается работа по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности на условиях внутреннего совместительства. Продолжительность работы указанной категории работников по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем и по каждому трудовому договору не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

6.3.11. Не считается совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 27 из 40

6.4. Режим рабочего времени административно-управленческого, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала

6.4.1. Для административно-управленческого, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала (далее – Работники), установлен нормированный рабочий день и 40-часовая рабочая неделя.

6.4.2. Продолжительность рабочего дня Работников, работающих по графику шестидневной рабочей недели (кроме ППС), – 7 часов (понедельник-пятница), суббота – 5 часов. Воскресенье – выходной.

6.4.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по графику шестидневной рабочей недели устанавливается с 8 часов 30 минут до 16 часов (перерыв для отдыха и питания 30 минут – с 12 часов 30 минут до 13 часов).

6.4.4. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по графику пятидневной рабочей недели – 8 часов (понедельник-пятница), выходные дни – суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы работающих по графику пятидневной рабочей недели устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут – с 12 часов 30 минут до 13 часов.

При трудоустройстве Работников на неполную ставку, руководитель структурного подразделения предоставляет отделу кадров график работы, согласованный с проректором по соответствующему направлению.

6.4.5. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех Работников Университета и его посетителей.

6.4.6. Для Работников библиотеки, с учетом специфики работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день – по скользящему графику, утвержденному директором библиотеки.

Для Работников Уральского геологического музея с учетом специфики работы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: понедельник, вторник – общие выходные дни. Время начала и окончания работы для Работников Уральского геологического музея устанавливается с 9 часов 30 минут до 18 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут по скользящему графику, утвержденному директором Уральского геологического музея.

6.4.7. Продолжительность рабочего дня (или смены) непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе (статья 95 ТК РФ).

6.4.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.



6.4.9. Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда, – устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов.

6.4.10. Режим гибкого рабочего времени (начало, окончание, общая продолжительность), который обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (месяца), может быть введен по соглашению сторон – Работника и Работодателя.

6.4.11. Сменная работа может вводиться в случаях, когда длительность эксперимента, технологического и/или производственного процессов может превышать установленную продолжительность рабочего дня. В подразделениях, где устанавливается сменная работа, составляются графики сменности, утверждаемые администрацией с учетом мнения Профсоюзного комитета Работников, в которых устанавливается время начала и окончания ежедневной работы, переход из одной смены в другую, перерывы для отдыха и питания. Работа в течение двух смен подряд запрещается.


6.4.12. На отдельных участках на некоторых видах работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени соответствовала нормальному числу рабочих часов за учетный период (месяц).

6.4.13. В соответствии с утвержденным списком профессий, должностей и работ, по которым допускается ненормированный рабочий день, по представлению руководителя подразделения отделом кадров оформляется режим ненормированного рабочего дня, подписанный приказом ректора Университета.

6.4.14. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с оформлением письменного распоряжения Работодателя.

6.4.15. Привлечение Работников к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год с обязательным ведением Работодателем точного учета сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

6.4.16. Работники административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала могут привлекаться к учебной работе на условиях совместительства и почасовой оплаты по окончании рабочего дня либо в свободное от основной работы время.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 29 из 40

7. Время отдыха

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

7.1. Видами времени отдыха являются:

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

7.2. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4. Женщинам (за исключением женщин, имеющих удлиненный основной отпуск более 28 календарных дней, а также женщин, работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю) по их личному заявлению предоставляется один дополнительный оплачиваемый день отдыха в месяц.

Выбор даты дня отдыха согласовывается с руководителем структурного подразделения. Неиспользованные дни отдыха не накапливаются и не суммируются.

7.5. Нерабочие праздничные дни регулируются производственным календарем на каждый календарный год.

7.6. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

7.6.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

7.6.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;



3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.6.4. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета Работников.

7.6.5. В нерабочие праздничные дни допускается осуществление работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

7.6.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.6.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

8. Отпуска

8.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.2. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков Работникам, замещающим должности педагогических Работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительностью 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков Работникам, имеющим инвалидность, составляет не менее 30 календарных дней в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

8.3. Научным Работникам, имеющим ученую степень, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 31 из 40

– докторам наук – 48 рабочих дней, с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющие 56 календарных дня;

– кандидатам наук – 36 рабочих дней, с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющие 42 календарных дня.

8.4. Продолжительность непрерывной части ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск для Работников, имеющих внутреннее совместительство, оформляется одновременно по всем должностям в Университете. Ежегодный отпуск Работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, предоставляется с учетом отпуска по основному месту работы.

8.5. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск:

– Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не менее 7 календарных дней (продолжительность отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором в порядке, определенном ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации);

– Работникам с ненормированным рабочим днем - не менее 3 календарных дней (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и количество дней отпуска устанавливаются Приложением №1 к настоящим Правилам);

– одному из родителей, работающих в Университете и воспитывающих детей в возрасте до шести лет (вне зависимости от количества детей) - 2 календарных дня;

– одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до шести лет (вне зависимости от количества детей) - 3 календарных дня;

– участникам боевых действий и лицам, приравненным к ним (за исключением Работников, имеющих основной удлиненный отпуск) - 7 календарных дней;

– ветеранам труда (за исключением работников, имеющих основной удлиненный отпуск) - 5 календарных дней

8.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения Профсоюзного комитета Работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.



В случае невозможности доведения информации о начале отпуска до Работника лично, допускается направление уведомления о начале ежегодного отпуска электронным способом.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.10. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

8.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.



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

8.17. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе Работники Университета могут быть представлены к:

– объявлению благодарности;

– премированию;

– награждению почетной грамотой;

– присвоению почетного звания.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Университета представляются к наградам, установленным законодательством субъ-



екта РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, и государственным наградам.

9.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных Работников Университета, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ о ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования РФ.

9.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 8.1 настоящих Правил, объявляются приказом ректора Университета, доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.5. Премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

9.6. Примененные к Работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

10. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

– неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч. 1 ст.81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудо-



вых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– принятия необоснованного решения проректорами и начальником УБУ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения проректорами своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

– совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если



указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

10.3. Указанные дополнительные основания для увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.4. Дисциплинарные взыскания к Работникам Университета применяются ректором и объявляются приказом.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.6. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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


Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

10.8. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров университета под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 37 из 40

11. Порядок в помещениях Университета

11.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет Работодатель в лице проректора по экономике и развитию и начальника управления по обслуживанию и эксплуатации имущественного комплекса.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами (заведующие лабораториями, кабинетами, методисты).

11.2. В помещениях Университета запрещается:

- находиться в головных уборах;
- сидеть на подоконниках, лестничных пролетах и на полу;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распивать спиртные напитки, употреблять токсичные и наркотические вещества;
- употреблять нецензурную лексику и демонстрировать иное антиобщественное поведение;


11.3. Работодатель обязан обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на должностных лиц из числа административно-хозяйственного персонала.

В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

11.4. Ректор, проректоры университета, иные должностные лица определяют дни и время приема Работников по личным вопросам самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

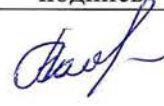



11.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у комендантов учебных зданий и выдаются по списку, который согласован с начальником управления безопасности.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пр.01-03.439-2023	Стр. 38 из 40

12. Рассылка


Электронный экземпляр (электронный образ) настоящих Правил размещается на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет»/в локальной сети Университета.

Подлинный печатный экземпляр Положения хранится в правовом управлении Университета.

	должность	подпись	И.О. Фамилия
Положение разработано:	Начальник отдела кадров		Т.Б. Сабанова
	Начальник правового управления		А.И. Британов
	Ведущий юрисконсульт		Л.Б. Елисеева
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Начальник отдела контроля качества образования		И.А. Моор

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по экономике и развитию		М.Н. Китавцев	27.10.2023
Проректор по учебно-методической комплексу		С.А. Упоров	27.10.2023
Проректор по научной работе		Р.А. Апакашев	27.10.2023
Проректор по молодежной политике и развитию образования		А.В. Лёгостев	27.10.2023
Начальник управления бухгалтерского учета-главный бухгалтер		Ю.П. Петрякова	27.10.2023

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ОбД.Пр.01-03.439-2023
	Стр. 39 из 40

Приложение № 1

**Перечень
должностей Работников с ненормированным рабочим днем
и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу
в условиях ненормированного рабочего дня**

№ п/п	Наименование должности	Количество ка- лендарных дней
1.	Проректор по экономики и развитию	12
2.	Начальник управления бухгалтерского учета-главный бухгалтер	
3.	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета/ Заместитель главного бухгалтера	9
4.	Начальник правового управления	
5.	Начальник управления профориентации, довузовского образования и набора студентов	
6.	Директор студенческого культурного центра	
7.	Начальник управления по обслуживанию и эксплуатации имущественного комплекса	
8.	Начальник информационного управления	
9.	Начальник управления экономики	
10.	Начальник управления безопасности	
11.	Начальник центра компьютерных технологий	
12.	Начальник отдела кадров	7
13.	Заместитель начальника управления/центра (указанные структурные подразделения в п.7,8,9,10 и 11)	
14.	Заместитель начальника отдела кадров/ Заместитель начальника отдела организации закупок	
15.	Начальник отдела	
16.	Начальник отдела организации закупок	
17.	Начальник эксплуатационно-технического отдела	
18.	Начальник общего отдела	
19.	Руководитель службы охраны труда	5
20.	Ведущий юрист-консульт	
21.	Ведущий экономист	
22.	Ведущий бухгалтер-ревизор	
23.	Бухгалтер-ревизор	
24.	Бухгалтер	3
25.	Программист (структурное подразделение: центр компьютерных технологий)	
26.	Специалист по учебно-методической работе	
27.	Специалист по кадрам	
28.	Специалист по охране труда	
29.	Специалист в сфере закупок	
30.	Инспектор по кадрам	
31.	Комендант	

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		замененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»	
	Положение	
	об оплате труда работников	
	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 1 из 45

Приложение № 2
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Председатель первичной Профсоюзной
организации работников
ФГБОУ ВО «УГГУ»


В.С. Бочков
2023 г.



Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»


А.В. Душин
2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ОбД. Пл. 06-02.439-2023

Версия 1.0


Дата введения: 01 сентября 2024 г.

Екатеринбург – 2023

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 2 из 45

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Порядок и условия оплаты труда работников Университета	6
2.1. Основные условия оплаты труда работников Университета	6
2.2. Компенсационные выплаты, критерии, порядок и размеры их установления	7
2.3. Стимулирующие выплаты, критерии, порядок и размеры их установления	10
3. Порядок и условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера	19
4. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников	19
5. Порядок и условия оплаты труда научных работников	22
6. Порядок и условия оплаты труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета	24
7. Штатное расписание	24
8. Оплата труда при работе по совместительству	26
9. Заключительные положения	27
10 Рассылка	28
Лист согласования	28
Приложение № 1	29
Приложение № 2	31
Приложение № 3	32
Приложение № 4	36
Приложение № 5	37
Приложение № 6	39
Приложение № 7	40
Приложение № 8	41
Приложение № 9	42
Приложение № 10	43
Приложение № 11	44
Приложение № 12	45


	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 3 из 45

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – Положение) является приложением к Коллективному договору между Работодателем и Работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

Разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной или муниципальной собственности»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;
- 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»;

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 4 из 45

– Приказом Минздравсоцразвития РФ 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 РФ от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

– Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 28.02.1974 № 46/7;

– приказами Минздравсоцразвития России и Минтруда России об утверждении разделов Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов;

– приказами Минобрнауки России, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;

– Отраслевым соглашением по организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2020 – 2023 годы (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 09.04.2021) (ред. 05.05.2022);

– Уставом Университета;

– Коллективным договором между Работодателем и Работниками Университета;


– иными нормативными правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения в сфере оплаты и нормирования труда.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

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

1.2.2. Профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) – группы должностей служащих и профессий рабочих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.2.3. Квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы структурные уровни профессиональной квалификационной группы, отличающиеся сложностью выполняемых работ и уровнем квалификационной

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 5 из 45

подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

1.2.4. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей Работника, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

1.2.5. Компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.2.6. Стимулирующие выплаты – выплаты, направленные на мотивацию работников к качественному результату труда, установленные с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, а также поощрение за качественно выполненную работу.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, определяет правила установления размеров должностных окладов, условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает порядок взаимодействия между руководителями структурных подразделений и руководством Университета по вопросам оплаты труда.


1.4. Фонд оплаты труда Работников Университета формируется на календарный год, исходя из объема субсидии, выделяемой Университету на выполнение государственного задания, средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.5. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) Работникам, установленный федеральным законом, обеспечивается за счет всех источников финансовых средств Университета. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.6. Заработная плата работников Университета максимальными размерами не ограничивается.

1.7. Условия оплаты труда Работников Университета, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными нормами трудового права, содержащимися в действующем законодательстве РФ.

1.8. Экономия по фонду оплаты труда, сложившаяся за счет оптимизации штатной численности работников, оплаты больничных листов за счет Фонда пенсионного и социального страхования, отпусков без сохранения заработной платы и иных источников, и экономия, сложившаяся в результате снижения расходования

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 6 из 45

денежных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, а также при проведении мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, может быть использована для осуществления стимулирующих выплат, выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с Коллективным договором между Работодателем и Работниками Университета, настоящим Положением.


2. Порядок и условия оплаты труда работников Университета

2.1. Основные условия оплаты труда работников Университета

2.1.1. Система оплаты труда Работников Университета устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и профессиональных стандартов;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- номенклатуры должностей педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Профкома Работников Университета.

2.1.2. Все должности, включенные в штатное расписание Университета, распределяются по нескольким приложениям к настоящему Положению, с учетом сферы деятельности и уровня квалификации, необходимого для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 7 из 45

Указанные приложения формируются на основе приказов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (Минздравсоцразвития России / Минтруда России) об утверждении соответствующих профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

2.1.3. В Университете применяются повременная форма оплаты труда и режим рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.4. Размер должностных окладов, ставок заработной платы определяется по ПКГ и квалификационным уровням и устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема трудовых функций.

2.1.5. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства.

Индексация заработной платы оформляется без выдачи Работнику уведомления об изменении условий трудового договора, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.1.6. Оплата труда работников Университета, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.


2.1.7. Условия оплаты труда – размер должностного оклада, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат – указываются в трудовом договоре Работника.

Изменение условий оплаты труда обусловлено изменением определенных сторонами условий трудового договора и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В этом случае с Работником оформляется дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

2.2. Компенсационные выплаты, критерии, порядок и размеры их установления

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются Работнику с учетом условий его труда.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 8 из 45

2.2.2. К компенсационным выплатам относятся:

– доплаты Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– доплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

– доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, работу в ночное время;

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

2.2.3. Оплата труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере. Размер доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда составляет не менее 4 процентов должностного оклада.

Доплата назначается приказом ректора с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников на основании результатов специальной оценки условий труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в зависимости от класса (подкласса) условий труда по каждой должности и по каждому Работнику.

2.2.4. Работникам Университета за работу в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате устанавливается районный повышающий коэффициент (Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 28.02.1974 № 46/7), размер которого определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и составляет 15 %.


2.2.5. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

2.2.5.1. Если Работнику с его письменного согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с его основной работой, обусловленной трудовым договором, без освобождения от основной работы поручается дополнительная работа по другой профессии или должности (совмещение), по аналогичной профессии или должности (расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) или иная дополнительная работа, выходящая за рамки должностных обязанностей Работника, то ему устанавливается доплата за:

– совмещение профессий (должностей);

– расширение зон обслуживания;

– увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 9 из 45

Для назначения доплаты руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя ректора с обоснованием необходимости поручения Работнику дополнительной работы.

Размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и максимальным размером не ограничен.

Доплата может быть установлена в виде твердой суммы или в процентах к должностному окладу Работника по основной должности.

2.2.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам Университета в размере одинарной дневной заработной платы, включающей должностной оклад, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. В размере двойной дневной части заработной платы за день работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего 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.

Работникам со сменным режимом работы оплата труда в выходные дни (суббота, воскресенье), которые по графику сменности являются для них рабочими днями, производится в обычном порядке. Если же смена выпадает на нерабочий праздничный день или работник выйдет на работу в день, не указанный в графике как рабочий, оплата производится в двойном размере (из расчета двойной дневной части заработной платы за период расчета).

2.2.5.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. Размер доплаты рассчитывается из заработной платы, включающей должностной оклад и все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда, за период расчета.

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

2.2.5.4. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в размере 35 % часовой ставки (части заработной платы, включающей должностной оклад и все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда, за каждый час работы в ночное время).

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 10 из 45

2.2.6. В случаях, когда доплаты производятся за каждый час работы, расчет повышения оплаты труда определяется путем деления размера заработной платы, включающий должностной оклад и все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда за период расчета, на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

2.2.7. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

2.3. Стимулирующие выплаты, критерии, порядок и размеры их установления

2.3.1. В целях стимулирования Работников Университета к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

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


Стимулирующие выплаты максимальным размером не ограничены.

2.3.2. К выплатам за качество выполняемых работ относится надбавка за профессионализм и качество.

2.3.2.1. В целях привлечения конкурентоспособных специалистов с рынка труда, обладающих практико-ориентированными навыками, Работнику может устанавливаться надбавка за профессионализм и качество.

2.3.2.2. Решение об установлении Работнику надбавки за профессионализм и качество и ее размере принимает:

- ректор в отношении Работников и структурных подразделений, подчиненных непосредственно ректору;
- ректор по представлению проректора в отношении Работников, подчиненных непосредственно проректору;
- ректор по представлению руководителя структурного подразделения Университета, согласованному с проректором, в ведении которого находится структурное подразделение, в отношении этого структурного подразделения.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 11 из 45

Основанием для установления надбавки за профессионализм и качество является решение ректора Университета на основании служебной записка проректора/руководителя структурного подразделения (с обоснованием необходимости установления надбавки конкретному Работнику и указанием ее размера).

2.3.2.3. Критериями для установления надбавки за профессионализм и качество являются:

- квалификация работника: вид образования (профессиональное образование, профессиональное обучение); уровень профессионального образования (среднее профессиональное образование, высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации); наличие дополнительного образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, наличие ученой степени или ученого звания);

- наличие дополнительных показателей квалификации, подтвержденных квалификационной категорией, сертификатом, свидетельством, удостоверением и другими документами;

- наличие знаний, навыков и умений по решению профессиональных задач по направлению деятельности Университета;

- сложность и многообразие трудовых функций по должности;

- степень самостоятельности и мера ответственности при выполнении трудовой функции;

- выполнение трудовых функций по должности, связанных с представлением интересов Университета в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в других организациях, а также с принятием решений и подготовкой документов и сведений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные юридические последствия для Университета (достижение определенных показателей (лицензионных, аккредитационных, рейтинговых, иных показателей стратегического развития Университета), предотвращение применения мер гражданско-правовой, административной, материальной ответственности, иное)

2.3.2.4. В течение срока действия трудового договора Работника по должности размер надбавки за профессионализм и качество может быть увеличен.


Критериями для увеличения надбавки за профессионализм и качество являются:

- высокий уровень исполнительской дисциплины;

- оперативность, творческий подход к работе и участие в стратегических программах Университета;

- высокие показатели объема выполняемых работ;

- отсутствие претензий к результатам выполняемых работ со стороны руководства Университета, уполномоченных контролирующих органов

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 12 из 45

государственной власти.

2.3.2.5. В случаях перевода Работника на иную должность размер надбавки за профессионализм и качество может быть изменен в сторону уменьшения или увеличения в зависимости от критериев, которые являются значимыми для оценки профессионализма и качества выполнения работ при осуществлении Работником его трудовой функции по должности, на которую переводится работник.

2.3.2.6. В случае уменьшения доли ставки размер надбавки за профессионализм и качество изменяется пропорционально доле ставки.

2.3.3. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относится надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

2.3.3.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентах к должностному окладу.

2.3.3.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный срок (месяц, квартал, год, период выполнения определенного задания, иной период времени) приказом ректора.


2.3.3.3. Решение об установлении Работнику надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, размере надбавки и сроке ее установления принимает:

- ректор в отношении Работников и структурных подразделений, подчиненных непосредственно ректору;
- ректор по представлению проректора в отношении Работников, подчиненных непосредственно проректору;
- ректор по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с проректором, в ведении которого находится структурное подразделение, в отношении остальных работников Университета.

Основанием для издания приказа об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы является решение ректора Университета на основании служебной записки проректора/руководителя структурного подразделения (с обоснованием необходимости установления надбавки конкретному Работнику, указанием ее размера и срока).

2.3.3.4. Критериями для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы являются:

- интенсивность работы, связанная с выполнением важного и неотложного задания по уставной деятельности Университета;
- интенсивность работы, связанная с освоением и внедрением новой техники, программного обеспечения, инновационных технологий, с введением передовых методов и приемов труда, процессов управления;
- интенсивность труда, связанная с увеличением объема выполняемых работ по должности (с указанием конкретного вида выполняемой работы, а также количественных параметров увеличения объема работ).

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 13 из 45

2.3.3.5. В течение срока действия трудового договора Работника по должности, установленная ранее надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы может быть снижена за некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, а также в случае нарушения трудовой дисциплины.

Основанием для уменьшения надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы является решение ректора Университета, с изданием приказа на основании служебной записки проректора/руководителя структурного подразделения (с указанием конкретных причин и размера ее уменьшения).

2.3.4. Работникам, имеющим стаж непрерывной работы по основному месту работы в Университете 20 лет и более, устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в размере 1000 рублей.

У Работников, с которыми заключены трудовые договоры на неопределенный срок, стаж работы в Университете прерывается, если работник хотя бы один раз увольнялся из Университета.

У Работников, с которыми, в соответствии с законодательством, заключались срочные трудовые договоры, стаж работы прерывается, если перерыв между увольнением и последующим приемом на работу составляет хотя бы один рабочий день.


Работникам, работающим в Университете по основному месту работы и по совместительству (внутреннее совместительство), надбавка за непрерывный стаж работы в Университете назначается к должности по основному месту работы. Работа в Университете на условиях совместительства в стаж работы не включается.

Работникам, работающим в Университете по основному месту работы на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, надбавка за непрерывный стаж работы в Университете производится пропорционально отработанному времени или доле занимаемой ставки.

2.3.5. К премиальным выплатам по итогам работы относятся премии за эффективную работу и иные премии по итогам работы.

2.3.5.1. Для педагогических Работников, реализующих программы высшего образования устанавливается премия за эффективную учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и внеучебную деятельность (премия за эффективную работу).

Условия получения премии, показатели и критерии оценки эффективности деятельности научно-педагогических Работников, периодичность и размер выплаты премии устанавливаются на основании Положения об оценке деятельности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет», принятого Ученым советом

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 14 из 45

Университета и согласованного с Профсоюзным комитетом Работников Университета.

2.3.5.2. Для педагогических Работников, реализующих программы среднего профессионального образования, устанавливается премия за эффективную учебную, учебно-методическую и внеучебную деятельность (премия за эффективную работу).

Условия получения премии, показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников, периодичность и размер выплаты премии устанавливаются на основании Положения об оценке деятельности преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет», принятого Ученым советом Университета и согласованного с Профсоюзным комитетом Работников Университета.


2.3.5.3. Для Работников из числа административно-управленческого персонала, в том числе проректоров и главного бухгалтера, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, также устанавливается премия за эффективную работу.

Условия получения премии, показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работников по каждой должности, периодичность и методика определения размера выплат устанавливаются ежегодно и утверждаются приказом ректора по согласованию с Профсоюзным комитетом Работников Университета


2.3.5.4. В случае применения к Работнику в установленном порядке дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей (дисциплинарный проступок), премия за период, в котором был совершен дисциплинарный проступок, не назначается.

2.3.5.5. Для всех категорий Работников, в том числе научно-педагогических, могут устанавливаться иные премии по итогам работы:

- за создание и использование в учебном процессе инновационных и информационных технологий, авторских образовательных программ, существенное обновление содержания учебных курсов;
- за организацию набора студентов и по итогам работы в предметных и технических приемных комиссиях;
- за организацию набора обучающихся по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- за организацию и проведение мероприятий по профориентационной работе;
- за увеличенный объем работ по организации и обеспечению образовательного процесса студентов, обучающихся по договорам на оказание платных образовательных услуг;

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 15 из 45

- за участие в разработке новых образовательных программ среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного образования;
- за создание и коммерциализацию результатов интеллектуальной деятельности;
- за публикацию материалов научных исследований и разработок в высокорейтинговых периодических изданиях в соответствии нормативным локальным актом Университета;
- за защиту кандидатской (докторской) диссертации (за исключением лиц, получавших надбавку за интенсивность и высокие результаты работы согласно п. 2.3.6.2 и п. 2.3.6.3);
- за подготовку кандидата (доктора) наук;
- за качественное и своевременное выполнение работы, связанной с проведением научных исследований;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с воспитательной, культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работой;
- за организацию и проведение рекламных кампаний, иных мероприятий, способствующих росту престижа Университета;
- за создание и поддержку Интернет-ресурсов;
- за разработку положений и иных локальных нормативных актов, регламентирующих работу Университета и его структурных подразделений;
- материально-ответственным лицам по итогам проведения инвентаризации и результатам сохранности материальных ценностей;
- за качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности Университета;
- за своевременное и качественное представление отчетности и документов по уставной деятельности Университета, а также по запросам уполномоченных органов;
- за выполнение особо важных, срочных работ по заданию руководства Университета;
- за внедрение в работу достижений науки и техники, освоение новых технологий, программного обеспечения, применение передовых методов и приемов труда, введение современных процессов управления;
- за организацию и выполнение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- за организацию бесперебойной работы систем жизнеобеспечения Университета, предотвращение и устранение аварийных ситуаций;
- за многолетнюю, плодотворную работу и добросовестный труд в сфере образования и науки.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 16 из 45

2.3.5.6. Иные премии по итогам работы могут устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентах к должностному окладу.

2.3.5.7. Иные премии по итогам работы могут быть установлены за месяц, квартал, полугодие, календарный год, учебный год, семестр, период выполнения определенного задания, иной период.

2.3.5.8. Премияльные выплаты назначаются приказом ректора Университета.

2.3.5.9. Решение о назначении Работнику иных премий по итогам работы принимает:

- ректор в отношении Работников, подчиненных непосредственно ректору;
- ректор по представлению проректора в отношении Работников, подчиненных непосредственно проректору;
- ректор по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с проректором, в ведении которого находится структурное подразделение, в отношении остальных Работников Университета.

Основанием для издания приказа об установлении премий по итогам работы является решение ректора Университета на основании служебной записки проректора/руководителя структурного подразделения (с обоснованием необходимости выплаты премии конкретному Работнику и указанием ее размера) с резолюцией ректора Университета.

2.3.6. К иным стимулирующим выплатам относятся:

– Надбавка за нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования»/«Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;


– Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы научно-педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава (ассистент (преподаватель), старший преподаватель) и научным Работникам (научный сотрудник, младший научный сотрудник);

– Надбавка за исполнение обязанностей председателя Методической комиссии факультета.

2.3.6.1. Надбавка за нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования»/ «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» в размере 2000 рублей является ежемесячной и назначается приказом ректора Университета с даты присвоения нагрудного знака.

Выплата надбавки за первый месяц производится пропорционально количеству рабочих дней с даты присвоения нагрудного знака.

Надбавка за нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования»/ «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» назначается только Работникам, для которых Университет является основным местом работы.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 17 из 45

Работникам, работающим в Университете по основному месту работы и по совместительству (внутреннее совместительство) надбавка за нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования»/«Почетный работник сферы образования Российской Федерации» назначается к должности по основному месту работы.

Работникам, работающим в Университете по основному месту работы на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, надбавка за нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования»/«Почетный работник сферы образования Российской Федерации» выплачивается пропорционально отработанному времени или доле занимаемой ставки.

2.3.6.2. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы педагогических Работников из числа профессорско-преподавательского состава (ассистент (преподаватель), старший преподаватель, преподаватель среднего профессионального образования) и научным работникам (научный сотрудник, младший научный сотрудник) устанавливается:

- занимающим должность по основному месту работы;
- не имеющим ученой степени в возрасте до 39 лет включительно (на момент назначения надбавки);
- принятым на указанные должности, пропорционально размеру занятой ставки;
- при условии работы над подготовкой кандидатской диссертации.


Надбавка за интенсивность труда, высокие результаты работы в должности ассистента (преподавателя), старшего преподавателя при условии качественного выполнения своих должностных обязанностей и работы над кандидатской диссертацией в размере 20 тысяч рублей в месяц.

Решение об установлении надбавки за интенсивность труда и высокие результаты указанным работникам принимает ректор Университета. Надбавка устанавливается на срок три года с предоставлением ежегодного отчета о ходе работы над кандидатской диссертацией.

Процедура назначения следующая:

- ректору Университета представляется служебная записка от проректора по научной работе с обоснованием установления надбавки, указанием темы кандидатской диссертации над которой работает Работник, научного руководителя и графика ее выполнения на период три года.

Ежегодно не позднее 1 декабря комиссии из числа проректоров и руководителей структурных подразделений, в компетенцию которых входит подготовка кадров высшей квалификации, предоставляется фактический график выполнения работы над кандидатской диссертацией, утвержденный научным руководителем. В случае

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 18 из 45

невыполнения графика работы над кандидатской диссертацией, надбавка у Работника отменяется на основании решения комиссии.

Надбавка также отменяется руководством Университета до истечения трехлетнего срока при условии прекращения работы над кандидатской диссертацией и при условии ее защиты в указанный период.

2.3.6.3. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы педагогических Работников из числа профессорско-преподавательского состава (доцент, заведующий кафедрой) и научным Работникам (старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник) устанавливается:

- занимающим должность по основному месту работы;
- имеющим ученую степень кандидата наук в возрасте до 45 лет включительно, (на момент назначения надбавки);
- принятым на указанные должности, пропорционально размеру занятой ставки;
- при условии работы над подготовкой докторской диссертации.

Надбавка за интенсивность труда, высокие результаты работы в должности доцента, заведующего кафедрой, старшего научного сотрудника при условии качественного выполнения своих должностных обязанностей и работы над докторской диссертацией в размере 25 тысяч рублей в месяц.


Решение об установлении надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы указанным Работникам принимает ректор Университета. Надбавка устанавливается на срок три года с предоставлением ежегодного отчета о ходе работы над докторской диссертацией.

Процедура назначения следующая:

- ректору Университета представляется служебная записка от проректора по научной работе с обоснованием установления надбавки, указанием темы докторской диссертации, над которой работает работник, научного консультанта и графика ее выполнения на период три года.

Ежегодно не позднее 1 декабря комиссии из числа проректоров и руководителей структурных подразделений, в компетенцию которых входит подготовка кадров высшей квалификации, предоставляется фактический график выполнения работы над докторской диссертацией, утвержденный научным консультантом. В случае невыполнения графика работы над докторской диссертацией, надбавка у Работника отменяется на основании решения комиссии.

Надбавка также отменяется руководством Университета до истечения трехлетнего срока при условии прекращения работы над докторской диссертацией и при условии ее защиты в указанный период.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 19 из 45

2.3.6.4. Надбавка за исполнение обязанностей председателя Методической комиссии факультета – 5000 рублей – является ежемесячной и назначается приказом ректора сроком на календарный год.

2.3.6.5. Надбавка за исполнение обязанностей председателя Методической комиссии факультета устанавливается в размерах, определенных п. 2.3.6.4 настоящего Положения, по основному месту работы и вне зависимости от доли занимаемой ставки.

3. Порядок и условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Условия оплаты труда ректора устанавливаются в трудовом договоре с Министерством науки и высшего образования РФ.

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы Работников Университета (без учета заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера) устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.4. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета определяются трудовым договором и устанавливаются ректором на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада ректора Университета.

. С учетом условий труда ректору Университета устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с трудовым договором.

. Ректору Университета выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению Министерства науки и высшего образования РФ.


. Проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения.

. Проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

К должностям педагогических Работников, реализующих образовательные программы высшего образования, относятся должности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС):

- декан факультета;
- заведующий кафедрой;

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 20 из 45

- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент,

а также директор института, осуществляющий образовательную деятельность по программам высшего образования.

К должностям педагогических Работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, относятся должности: преподаватель среднего профессионального образования/преподаватель среднего профессионального образования первой и высшей квалификационной категории и педагог-психолог.

Фонд оплаты труда педагогических Работников из числа ППС/педагогических Работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, формируется исходя из объемов выполняемой работы, предусмотренной федеральными образовательными государственными стандартами, нормативного соотношения численности ППС/педагогических Работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, и контингента обучающихся в зависимости от формы обучения, а также сложившейся средней ставки заработной платы педагогических Работников из числа ППС/педагогических Работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.


4.3. Должностной оклад Работникам из числа ППС выплачивается за выполнение работы исходя из 36-часовой рабочей недели, с учетом выполнения учебной, учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской и другой педагогической работы.

Должностной оклад работникам из числа педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, выплачивается за выполнение работы исходя из 36-часовой рабочей недели, с учетом выполнения учебной, учебно-методической и организационно-воспитательной работы.

4.4. Верхний предел учебной нагрузки в учебном году устанавливается дифференцированно по должностям:

- ППС, реализующих программы высшего образования в объеме не более 900 часов и по дополнительным профессиональным программам не более 800 часов;
- педагогических Работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, не более 720 часов.

4.5. Работники из числа ППС, состоящие в штате Университета, а также граждане, привлекаемые для проведения учебных занятий с обучающимися как высоко-

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 21 из 45

квалифицированные специалисты, не имеющие с Университетом трудовых отношений, при наличии у них соответствующего уровня знаний и квалификации, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

Условия и порядок распределения учебной нагрузки на ставку заработной платы педагогических Работников из числа ППС/педагогических Работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования на учебный год, а также педагогической работы на условиях почасовой оплаты определяются локально-нормативным актом Университета.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора дифференцированно по должностям педагогических Работников из числа ППС и педагогических Работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.


Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленного на начало учебного года фактического годового объема учебной нагрузки, оплачивается дополнительно по часовым ставкам только после выполнения педагогическим Работником из числа ППС/педагогическим Работником, реализующим программы СПО, после всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной работы.

Учебная нагрузка, выполненная педагогическим Работником из числа ППС/педагогическим Работником, реализующим программы СПО при замещении временно отсутствующих Работников по болезни и другим причинам, оплачивается дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также после выполнения Работником всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной работы.

Педагогическим Работникам из числа ППС и педагогическим Работникам, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования, разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности на условиях внутреннего совместительства. Продолжительность работы указанной категории Работников по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем и по каждому трудовому договору не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

4.11. Изменение окладов по должностям педагогических Работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с присвоением ученой степени, ученого звания производится со дня издания приказа Министерства науки и высшего образования РФ о присуждении ученой степени (доктора наук или кандидата наук), ученого звания (доцент, профессор).

4.12. Изменение окладов по должностям педагогических Работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 22 из 45

связи с присвоением квалификационной категории, производится со дня издания приказа Министерства науки и высшего образования РФ об установлении первой и высшей квалификационных категорий педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность и находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ.

5. Порядок и условия оплаты труда научных работников

5.1. Группы должностей работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников сферы научных исследований и разработок» и подразделяются на соответствующие квалификационные уровни.

5.2. Источниками формирования фонда оплаты труда научных Работников являются денежные средства, выделяемые:


- Министерством науки и высшего образования РФ;
- иными министерствами, федеральными агентствами, службами и другими ведомствами;
- фондами поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности (гранты);
- субъектами Российской Федерации, местными бюджетами;
- хозяйствующими субъектами.

5.3. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) по тематике, выполняемой по государственному заданию Министерства науки и высшего образования РФ, иных министерств, федеральных агентств, служб и других ведомств в рамках тематического плана научно-исследовательской работы (далее – НИР) формируется Научно-техническим советом Университета исходя из интересов выполнения конкретных НИР и необходимости сохранения и развития научных направлений Университета.

5.4. ФОТ по научным программам и грантам фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности формируется руководителем соответствующего проекта исходя из интересов выполнения проекта и закрепляется в смете, утверждаемой проректором по научной работе.

5.5. ФОТ по научным программам и грантам субъектов Российской Федерации и местных бюджетов формируется руководителем соответствующего проекта, исходя из интересов выполнения проекта и закрепляется в смете, утверждаемой проректором по научной работе.

5.6. ФОТ по договорам, заключаемым с хозяйствующими субъектами, формируется руководителем темы (проекта) исходя из договорной цены, с учетом материальных затрат и необходимых налоговых отчислений, закрепляется в смете, утверждаемой проректором по научной работе.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Обд.Пл.06-02.439-2023	Стр. 23 из 45

5.7. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с разделом 2.2. настоящего Положения в пределах денежных средств, предусмотренных в смете.

Стимулирующие выплаты устанавливаются научным Работникам согласно разделу 2.3. настоящего Положения в пределах денежных средств, предусмотренных в смете.

5.8. ФОТ используется:

- на оплату труда штатных научных Работников Университета, включая совместителей, в соответствии со штатным расписанием, с учетом доплат и надбавок, установленных на основании действующих нормативных актов;
- на оплату труда членов временных творческих (научных) коллективов, выполняющих работу по конкретной научной теме, в соответствии со штатным расписанием.

5.9. Временный научный коллектив формируется руководителем НИР и может включать:

- штатных научных Работников, для которых работа по данной тематике является основной;
- совместителей педагогических Работников из числа ППС, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала;
- обучающихся и докторантов;
- работников других предприятий, учреждений, организаций.


5.10. Состав временного научного коллектива может быть постоянным на весь период выполнения работ или изменяться в зависимости от их характера.

5.11. При выполнении работ с привлечением штатных Работников Университета к работе во временном научном коллективе заключается срочный трудовой договор на условиях совместительства.

5.12. При выполнении работ с привлечением к работе во временном научном коллективе Работников сторонних организаций, обучающихся и докторантов Университета, в зависимости от характера и сроков выполнения работ, с Работниками может заключаться срочный трудовой договор или договор гражданско-правового характера.

5.13. Руководители НИР обеспечивают:

- учет рабочего времени штатных Работников по договору НИР;
- распределение стимулирующих выплат за выполненную работу.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 24 из 45

6. Порядок и условия оплаты труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета

6.1. Заработная плата административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. Оплата труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета осуществляется за выполнение должностных обязанностей при 40-часовой рабочей неделе.

6.3. Оплата труда медицинского персонала Университета осуществляется за выполнение должностных обязанностей при 39-часовой рабочей неделе.

. В случае если работник занят неполную рабочую неделю или неполный рабочий день, оплата производится пропорционально отработанному времени.

7. Штатное расписание

7.1. Штатное расписание – организационно-распорядительный документ Университета – утверждается приказом ректора, отражает организационную структуру и включает в себя все должности Работников Университета, их численность, должностные оклады по ПКГ, доплаты и надбавки, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и настоящим Положением.

Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации и Устава Университета.


7.2. Штатное расписание по видам персонала формируется в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета.

7.3. Устанавливаются сроки утверждения штатного расписания Университета:

- по должностям педагогических Работников из числа ППС/педагогических Работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования – к началу учебного года (до 1 сентября);
- по должностям административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала – к началу календарного года (до 1 января).

7.4. Порядок формирования штатного расписания в Университете:

7.4.1. В Университете предусматриваются должности педагогических Работников из числа ППС, педагогических Работников, реализующих программы среднего профессионального образования, научных Работников, административно-

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 25 из 45

управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

Штатное расписание педагогических Работников из числа ППС/педагогических Работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, формируется в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, и утверждается на учебный год ректором Университета по представлению проректора по учебно-методическому комплексу.

Изменения в штатное расписание педагогических Работников из ППС/педагогических Работников в текущем учебном году вносятся в пределах фонда оплаты труда на основании служебной записки руководителей структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы, по согласованию с проректором по учебно-методическому комплексу.

7.4.2.2. Штатное расписание научных Работников составляется на календарный год, в зависимости от потребности в персонале для выполнения научных программ, а также наличия финансирования, в пределах утвержденных смет финансового обеспечения, программ по субсидиям на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, по согласованию с проректором по научной работе.


Изменения штатного расписания по указанной категории персонала вносятся на основании служебной записки руководителей структурных подразделений по согласованию с проректором по научной работе.

7.4.2.3. Штатное расписание административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета утверждается на календарный год и формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета в зависимости от потребностей подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов.

Изменения штатного расписания Университета по указанным категориям персонала вносятся на основании служебной записки руководителей структурных подразделений, по согласованию с проректором по соответствующему направлению деятельности, с резолюцией ректора, и утверждаются приказом ректора.

7.5. При введении новых должностей, изменении существующих должностей действующего штатного расписания к служебной записке прилагается перечень должностных обязанностей, в которых определены действия, обеспечивающие качественное выполнение возложенных на работника трудовых функций.

. Штатное расписание по Университету и изменения к нему утверждаются приказом ректора.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 26 из 45

8. Оплата труда при работе по совместительству

8.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работники Университета имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Работники других организаций могут быть приняты в Университет на условиях внешнего совместительства.

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


Для педагогических и иных Работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

8.3. Общий объем работы в Университете с учетом работы по совместительству (внутреннее совместительство) не может превышать у одного Работника нормы работы на 1,5 ставки.

Не считается совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

8.4. Оплата труда работников, работающих в Университете по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

8.5. Условия оплаты труда, установленные для Работников, работающих в Университете по основному месту работы, распространяются на Работников, работающих в Университете по совместительству, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 27 из 45

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается вместе с Коллективным договором между Работодателем и Работниками Университета конференцией работников и обучающихся Университета с учетом мнения Профсоюзного комитета работников Университета и утверждается ректором Университета.

Настоящее Положение является обязательным документом для Работодателя и Работников Университета.

9.2. Настоящее Положение действует в течение срока действия Коллективного договора между Работодателем и Работниками Университета.

9.3. Если в течение срока действия настоящего Положения произошли изменения в Трудовом законодательстве Российской Федерации и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, то настоящее Положение применяется в части, не противоречащей Трудовому законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.


9.4. В течение срока действия настоящего Положения изменения и дополнения в него рассматриваются комиссией, состоящей из представителей Работодателя и Работников Университета, созданной для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора и заключения Коллективного договора между Работодателем и Работниками Университета.

Рассмотренные комиссией изменения и дополнения в настоящее Положение согласуются с председателем Профсоюзной организации Университета, после чего выносятся на рассмотрение и утверждение Ученого совета Университета.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, возможно в случаях, если изменения и дополнения не ухудшают положение Работников Университета. В иных случаях изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 9.1 настоящего Положения.

9.5. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в порядке, предусмотренном пунктом 9.4, в следующих случаях:





- введение в штатное расписание новых должностей;
- изменение должностных окладов;
- изменение критериев, порядка и установления размеров стимулирующих выплат (премия за эффективную работу).

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 28 из 45

10. Рассылка


Электронный экземпляр (электронный образ) настоящего Положения размещается на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет»/ в локальной сети университета.

Подлинный печатный экземпляр Положения хранится в правовом управлении Университета.

	должность	подпись	И.О. Фамилия
Положение разработано:	Начальник УЭ		Е.И. Иванова
	Ведущий экономист УЭ		Е.И. Юркова
	Ведущий юрисконсульт		Л.Б. Елисеева
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Начальник отдела контроля качества образования		И.А. Моор

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по экономике и развитию		М.Н. Китавцев	27.10.2023
Проректор по учебно-методической комплексу		С.А. Упоров	22.10.2023
Проректор по научной работе		Р.А. Апакашев	27.10.23
Проректор по молодежной политике и развитию образования		А.В. Лёгостев	27.10.2023
Начальник управления бухгалтерского учета-главный бухгалтер		Ю.П. Петрякова	24.10.2023

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 29 из 45


Приложение № 1

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
для профессорско-преподавательского состава
 Профессиональная квалификационная группа должностей
 профессорско-преподавательского состава
 (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н)

Таблица № 1

Квал. уровень	Наименование должностей, отнесенных к квалификационным уровням	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
1	Ассистент	20199	27 430
	Преподаватель	25812	
1	Ассистент, имеющий ученую степень кандидата наук	20199	32 916
	Преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук	25812	
2	Старший преподаватель	25812	29 625
	Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук	25812	36 208
3	Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук	21795	43 888
	Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцент»	21795	46 083
	Доцент, имеющий ученую степень доктора наук	21795	48 277
	Доцент, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент»	21795	50 472
4	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцент»	25876	47 180
	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «профессор»	25876	54 860
	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук	25876	54 860
	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент»	25876	58 152
	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор»	25876	60 346
5	Заведующий кафедрой (без степени)	21980	44 986
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук	21980	60 346
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцент»	21980	62 541

Версия: 1.0

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 30 из 45


	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	21980	64 735
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент»	21980	66 930
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор»	21980	71 318
6	Декан, имеющий ученую степень кандидата наук	21296	64 735
	Декан, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцент»	21296	68 027
	Декан, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцента»	21296	75 707
	Декан, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор»	21296	78 999

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
для педагогических работников**

Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н)

Таблица № 2


Квал. уровень	Наименование должностей, отнесенных к квалификационным уровням	КОД по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
3	Педагог-психолог	25484	29 625
4	Преподаватель среднего профессионального образования	25812	29 625
	Преподаватель среднего профессионального образования (первая квалификационная категория)	25812	34 068
	Преподаватель среднего профессионального образования (высшая квалификационная категория)	25812	37 031

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 31 из 45

Приложение № 2

Размеры окладов (должностных окладов), ставок руководителей
структурных подразделений
 Профессиональная квалификационная группа должностей
 профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений
 (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н)

Квал. уровень	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
1	Помощник ректора	26069	27 430
	Помощник проректора	25873	26 333
	Помощник директора	21296	24 139
	Заведующий лабораторией; Заведующий кабинетом	22017	24 139
2	Начальник первого отдела Начальник второго отдела Начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	24705	35 111
	Начальник отдела обеспечения средствами связи и охранно-пожарной сигнализации; Начальник отдела внутренней охраны		
	Руководитель службы охраны труда	24927	35 111
	Начальник управления безопасности	25042	40 597
3	Советник при ректорате	26480	36 208
	Директор издательства	21572	27 430
	Начальник правового управления	25042	40 597

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 32 из 45

Приложение № 3

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н)

ПКГ	Квал. уровень	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад руб.
1	1	Кассир	23369	19 500
		Комендант	23468	19 500
		Дежурный по общежитию	21239	19 500
		Паспортист	25474	19 500
		Делопроизводитель	21999	19 500
2	1	Инспектор, инспектор по кадрам	22956	19 500
		Администратор	20062	19 500
		Лаборант	23690	19 500
		Техник	26927	19 750
		Товаровед	27150	20 299
2	2	Заведующий складом	22141	19 750
		Заведующий архивом	21902	19 750
		Заведующий общежитием	22031	19 750
2	4	Механик	24110	21 396
2	5	Начальник гаража	24458	29 625
3	1	Инженер по качеству	22446	26 333
3	1	Переводчик	25531	26 333
3	1	Менеджер	24047	26 333
		Специалист по социальной работе с молодежью/ Специалист по работе с молодежью	26541	26 333
		Специалист по охране труда		
		Специалист		
3	1	Специалист в сфере закупок	26541	
		Документовед	21792	
3	1	Экономист	27728	
3	1	Бухгалтер	20336	26 333
		Бухгалтер-ревизор	20339	
3	1	Инженер (учебный процесс)	22446	21 944
3	1	Инженер Инженер по вопросам экспортного контроля /Инженер по патентной и изобретательской работе	22446	26 333




ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Положение
об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»


Обд.Пл.06-02.439-2023

Стр. 33 из 45


		Инженер-электроник	22864	
		Энергетик	27866	
		Программист	25857	
		Юрисконсульт	27931	
		Специалист по кадрам	26583	
		Специалист по связям с общественностью	46590	
3	1	Специалист по защите информации		26 333
3	4	Ведущий экономист	27728	31 819
		Ведущий бухгалтер	20336	
		Ведущий бухгалтер-ревизор	20339	
		Ведущий инженер	22446	
		Ведущий юрисконсульт	27931	
		Ведущий специалист по связям с общественностью	46590	31 819
3	5	Заместитель начальника второго отдела	24705	31 819
		Заместитель начальника общего отдела	24695	31 819
		Заместитель начальника отдела по организации закупок	24705	31 819
		Заместитель начальника отдела кадров	24696	31 819
		Заместитель начальника центра компьютерных технологий	25042	31 819
		Заместитель директора научной библиотеки	21363	27 430
4	1	Начальник общего отдела	24695	34 014
		Начальник отдела по организации закупок	24705	
		Начальник эксплуатационно-технического отдела	24705	
		Начальник отдела научно-технической информации		
		Начальник отдела формирования учебной нагрузки и методического сопровождения	24705	34 014
		Начальник отдела контроля качества образования		
		Начальник отдела методического сопровождения, лицензирования и аккредитации		
		Начальник отдела учебно-производственных практик и распределения		
		Начальник отдела планирования учебного процесса		
		Начальник отдела		

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 34 из 45

3	5	Заместитель начальника управления	25042	35 111
		Заместитель начальника бизнес-инкубатора	24705	32 916
		Заместитель главного бухгалтера		35 111
4	1	Начальник отдела кадров	24696	40 597
4	1	Начальник управления экономики Начальник информационного управления Начальник управления по внеучебной и социальной работе Начальник управления имущественного комплекса Начальник управления международной деятельности Начальник управления магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации Начальник бизнес-инкубатора Начальник учебно-методического управления Начальник управления лицензирования и аккредитации Начальник управления по обслуживанию и эксплуатации имущественного комплекса Начальник управления	25042	40 597
4	1	Начальник центра компьютерных технологий	25042	36 208
		Начальник центра дистанционных технологий и электронного обучения	25108	34 013
4	1	Начальник управления профориентации, довузовского образования и набора студентов Начальник управления по внеучебной и социальной работе	25042	40 597
4	2	Заместитель главного энергетика	21044	32 916
		Главный механик	20818	
		Главный энергетик	21044	
		Главный маркшейдер	20802	
4	1	Заместитель директора Уральского центра камня	21605	21 944
		Заместитель директора Дома спорта	21410	21 944
		Заместитель директора		26 882
		Заместитель директора института		32 916

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 35 из 45

		Директор Автошколы	21614	27 430
		Директор Дома спорта		27 430
		Директор Уральского центра камня	21605	27 430
		Директор студенческого культурного центра	25087	27 430
		Директор студенческого городка	25087	27 430
		Директор научной библиотеки	21332	32 916
4	3	Директор Уральского геологического музея	21296	60 346
		Директор Института дополнительного профессионального образования	21434	


	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 36 из 45

Приложение № 4

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
для профессий рабочих**

Профессиональная квалификационная группа общепромышленных рабочих
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н)

ПКГ	Квал. уровень	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
1	1	Сторож	18883	19 500
		Оператор копировальных и множительных машин	15636	
		Продавец непродовольственных товаров	17351	
		Гардеробщик	11633	
		Дворник	11786	
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	17544	
		Уборщик служебных помещений	19258	
		Кладовщик	12759	
2	1	Водитель	11442	19 500
		Тракторист	19203	
		Плотник	16667	
		Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	18505	
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	19861	
		Слесарь-сантехник	18560	
		Маляр	13450	
		Монтажник связи-линейщик	14627	
Электрогазосварщик	19756			
2	2	Электромонтажник по освещению и осветительным сетям	19806	20 000
		Столяр	18874	
2	4	Рабочий высшей квалификации – токарь (рабочий, выполняющие особо важные и ответственные работы)	19149	

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 37 из 45

Приложение № 5

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
для работников сферы научных исследований и разработок
Профессиональные квалификационные группы должностей
научно-технических работников
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н)**

Таблица № 1

ПКГ	Квал. уровень	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
2	4	Лаборант – исследователь	00000*	27 430
3	2	Инженер – исследователь	22488	29 625
3	4	Главный инженер проекта	20760	49 374

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
для работников сферы научных исследований и разработок
Профессиональные квалификационные группы научных работников и
руководителей структурных подразделений
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н
в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 19.12.2008 № 740н)**


Таблица № 2

Квал. уровень	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
1	Младший научный сотрудник	00000*	32 916
1	Научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		43 888
1	Научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		46 083
2	Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		48 277
2	Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		50 473
3	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		54 860
3	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		58 152
4	Главный научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		60 346

**Код по ОКПДТР определяется в зависимости от области научной деятельности в соответствии с Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94.*

Версия: 1.0


725

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 38 из 45

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
для работников сферы научных исследований и разработок
Профессиональные квалификационные группы научных работников и
руководителей структурных подразделений
 (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н
 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 19.12.2008 № 740н)

Таблица № 3


Квал. уровень	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
3	Заведующий научно-исследовательской лабораторией	22016	54 860
4	Начальник научно-исследовательского центра	25108	60 346

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 39 из 45

Приложение № 6

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала
 Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-
 хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала
 (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н)

Квал. уровень	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
1	Диспетчер	21776	19 500
3	Учебный мастер	24004	21 944
3	Специалист по учебно-методической работе	26541	26 333

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 40 из 45


Приложение № 7

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для работников
печатных средств массовой информации**

Профессиональная квалификационная группа должностей работников печатных
средств массовой информации

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 № 342н)

ПКГ	Квал. уро- вень	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
2	1	Корректор	23593	19 500
3	1	Фотокорреспондент	27 348	20 299
3	2	Дизайнер		19 750
3	2	Редактор	26025	19 750
3	3	Редактор II категории	26025	20 299
3	4	Редактор I категории	26025	21 396
3	3	Заведующий редакционно-издательским от- делом	22056	23 590
4	2	Ответственный секретарь	25403	26 333
4	3	Главный редактор	20830	29 625
4	3	Заместитель главного редактора	20850	27 430

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Обд.Пл.06-02.439-2023	Стр. 41 из 45

Приложение № 8

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для должностей
работников культуры, искусства и кинематографии**
 Профессиональная квалификационная группа должностей работников
 культуры, искусства и кинематографии
 (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570)


ПКГ	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
1	Смотритель	26470	19 500
2	Культурный организатор	23632	19 500
3	Концертмейстер	23581	20 299
3	Экскурсовод	27765	20 299
3	Библиотекарь	20316	20 039
3	Специалист по учету музейных предметов		21 396
3	Главный библиотекарь Главный библиограф	20650 20647	21 219
3	Эксперт по комплектованию библиотечного фонда		21 219
4	Режиссер	26058	21 396
4	Хормейстер	27400	21 396
4	Заведующий сектором библиотеки	22132	21 396
4	Заведующий отделом библиотеки	21332	21 944
4	Заведующий отделом музея	21434	21 944
4	Художественный руководитель	27417	21 944
4	Руководитель студии		21 944
4	Главный хранитель фондов	21020	21 944

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 42 из 45

Приложение № 9

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для должностей
работников культуры, искусства и кинематографии**
 Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих
 культуры, искусства и кинематографии
 (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.03.2008 № 121н)


Квал. уровень	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
1	Монтировщик сцены	14696	19 500

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 43 из 45

Приложение № 10

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для должностей
работников телевидения (радиовещания)**
 Профессиональная квалификационная группа работников телевидения (радиовещания)
 (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 № 341н)

ПКГ	Квал. уровень	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
3	3	Видеооператор	16680	19 750
3	3	Звукооператор	15645	19 750

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 44 из 45

Приложение № 11

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для должностей
медицинских и фармацевтических работников**

Профессиональная квалификационная группа
«Средний медицинских и фармацевтических персонал»
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526)


Таблица № 1

ПКГ	Квал. уровень	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
2	3	Медицинская сестра	24038	19 500

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526)

Таблица № 2

ПКГ	Квал. уровень	Наименование должностей	Код по ОКПДТР	Должностной оклад, руб.
3	3	Врач по спортивной медицине, имеющий высшую квалификацию	20460	27 430

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ОбД.Пл.06-02.439-2023	Стр. 45 из 45

Приложение № 12

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера пунктов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		измененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7

Председатель профсоюзной организации работников
ФГБОУ ВО "УГТУ"



Соглашение по охране труда на 2023-2024 годы

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. изм	Количество	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
1.1.	Приведение учебных зданий, учебных аудиторий, помещений в соответствие с требованиями нормативных документов: "СП 118.13330.2022. Свод правил. Общественные здания и сооружения. СНиП 31-06-2009" (утв. и введен в действие Приказом Министра России от 19.05.2022 N 389/пр); "СП 44.13330.2011. Свод правил. Административные и бытовые здания. Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87" (утв. Приказом Министра РФ от 27.12.2010 N 782); "СП 52.13330.2016. Свод правил. Естественное и искусственное освещение. Актуализированная редакция СНиП 23-05-95" (утв. Приказом Министра России от 07.11.2016 N 777/пр); Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 (ред. от 30.12.2022) "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 (ред. от 30.12.2022) "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания". Капитальный ремонт аудитории 3025.	пом	1	6 497,00	в течение года	Проректор по экономике и развитию Кигайцев М.Н., начальник управления по обслуживанию и эксплуатации имущественного комплекса Ахметшин И.Ф.
1.2.	Проведение обучения и проверки знаний работников Университета согласно "Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда", утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464	чел.	800	800,00	в течение года	Руководитель службы охраны труд Ярушева Е.К., и.о. директора ИДПО Берсенева С.В.
2. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
2.1.	Проведение флюорографического осмотра работников и обучающихся Университета	чел.	2700	б/п	в течение года	Руководитель службы охраны труда Ярушева Е.К., руководитель управления по внеучебной и социальной работе Шехтман Д.А.
2.2.	Проведение периодического медицинского осмотра работников согласно Приказу Минздрава РФ от 28.01.2021 №29н "Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст.213 ТК РФ", Минздрава РФ от 31.12.2020-№ 988н, №1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры".	чел.	1100	3 000,00	4 квартал	Руководитель службы охраны труда Ярушева Е.К.
2.3.	Проведение предварительного медицинского осмотра работников при поступлении на работу согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"	чел	800	700,00	в течение года	Руководитель службы охраны труда Ярушева Е.К.
2.4.	Производственный контроль вредных производственных факторов в соответствии с Санитарными правилами - СП 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий" Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2001 №18	раб. мест	900	700,00	в течение года	Руководитель службы охраны труда Ярушева Е.К.
3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)						
3.1.	Приобретение и обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №766н "Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами"	шт, компл, пар	по заявкам структурных подразделений	500,00	4 квартал	Начальник эксплуатационно-технического отдела Кобзев С.А., руководители структурных подразделений

Проректор по экономике и развитию

Исполнитель:
Руководитель службы охраны труда - Ярушева Е.К.

Кигайцев М.Н.

194