

169

Утвержден на конференции
научно-педагогических работников, представителей
других категорий работников и обучающихся

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего
образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МГГЭУ)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 1-69 от 28.01.2016 г.

22 января 2016

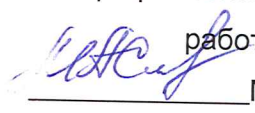
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего
образования «Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(МГГЭУ)
на 2016 -2019 годы

От работодателя:
Ректор МГГЭУ

От работников:
Председатель Первичной
профсоюзной организации
работников МГГЭУ
М.А.Собенина


В.Д. Байрамов
«22» января 2016 г.


М.А.Собенина
«22» января 2016 г.


отдел кадров
подпись М.А.Собениной и Н.А.Любкиной
Любкина Н.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» и его филиалов (далее – МГГЭУ; университет) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в университете, филиалах университета.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, Уставом МГГЭУ, Положениями о филиалах МГГЭУ и другими локальными нормативными актами МГГЭУ с целью:

- соблюдения законодательства о труде;
- определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников университета;
- введения дополнительных по сравнению с законодательством социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;
- создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами;
- проведения мероприятий по оздоровлению, организации отдыха работников и членов их семей.

1.3. Юридическими сторонами настоящего коллективного договора являются:

- от имени работников – Первичная профсоюзная организация работников университета (далее - профком) в лице ее председателя;
- от имени работодателя – ректор университета.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников университета (профессорско-преподавательский состав, работники в соответствии со ст.20 ТК РФ, независимо от того, являются ли они членами профсоюза, включая ректора университета.

1.5. Содержание коллективного договора должно быть доведено работодателем до сведения работников в течение одного месяца после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения настоящего коллективного договора и содействовать их реализации. Работодатель незамедлительно с момента принятия коллективного договора размещает его на официальном сайте университета в сети «Интернет».

1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон.

1.7. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение

принятых на себя обязательств (за исключением форс-мажорных и приравненных к ним обстоятельств). Такими обстоятельствами следует считать стихийные бедствия и чрезвычайные ситуации техногенного характера.

1.8. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.9. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников университета.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома (приложения к коллективному договору):

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка МГГЭУ;

Приложение 2. Положения об оплате труда работников МГГЭУ;

Приложение 3. Формы трудового договора МГГЭУ.

1.12. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.13. Подписанный сторонами коллективный договор и приложения к нему в 7-дневный срок направляются работодателем в Комитет общественных связей г. Москвы для уведомительной регистрации.

1.14. Работодатель и профком обеспечивают контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором обязательств.

1.15. Трудовой коллектив обязуется выполнять все обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором.

1.16. Настоящий коллективный договор заключается на три года: 2016-2019 гг. и вступает в силу со дня его подписания.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.2. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным ст. 57 ТК РФ.

2.3. Приказ Работодателя о приеме на работу, а также «Правила внутреннего трудового распорядка МГГЭУ» (Приложение № 1) объявляются работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работодатель обязуется предоставить работнику возможность ознакомления с уставом университета и настоящим коллективным договором.

2.4. Работники обязуются:

- соблюдать устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка МГГЭУ и иные локальные нормативные акты университета;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать действующие нормы и требования пожарной безопасности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.5. Работодатель обязуется:

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников технической документацией, инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.6. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.7. Трудовой договор для выполнения работы, носящей постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.8.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с 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, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.8.2. коллективного договора;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце втором п. 2.8.1. коллективного договора;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8.2. Лица из числа указанных в абзаце втором пункта 2.8.1. коллективного договора, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,

созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.8.3. С научно-педагогическими работниками срочный трудовой договор заключается на срок до 5 лет в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

2.9. Заключение срочного трудового договора с деканами факультетов и заведующими кафедрами предшествуют выборы. Порядок выборов на эти должности определяются уставом МГГЭУ и Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

2.10. Трудовой договор работников не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.11. Работодатель после вступления трудового договора в силу обязуется:

- не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- изменять условия трудового договора только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- расторгнуть трудовой договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении работника, в случаях, предусмотренных статьей 80 ТК РФ;
- расторжение и прекращение трудового договора производить только по основаниям, указанным в Трудовом кодексе РФ (ст.ст. 77-81, 83, 84, 332, 336) и других федеральных законах с соблюдением установленных гарантий и компенсаций, предусмотренных главой 27 ТК РФ, статей 279 ТК РФ и другими нормами действующего законодательства;
- решать вопросы о необходимости сокращения численности или штата работников в конкретных подразделениях с учетом мнения профсоюзного органа (ст.82 ТК РФ);
- создавать условия для профессионального роста работников путем организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров не реже одного раза в пять лет;
- расторгать по инициативе работодателя трудовой договор с работником - членом профсоюза только с учетом мотивированного мнения профкома работников.

2.12. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют штатные работники соответствующей квалификации.

2.13. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за 2 месяца, если такое сокращение может привести к массовому увольнению работников.

2.14. При экономической необходимости сокращения численности или штата работников работодатель обязуется в первую очередь использовать следующие меры:

- ликвидировать вакансии, расторгнуть трудовые договоры с совместителями и временными работниками в порядке, установленном трудовым законодательством;
- сократить численность административно-управленческого аппарата и расходов на АУП;
- ограничить (запретить) совмещение профессий;
- провести внутривузовские переводы высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям;
- переводить работников (с их письменного согласия) на неполную ставку (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю).

2.15. Профком участвует в осуществлении контроля за правильностью нормирования и оплаты труда, проверяет жалобы и заявления работников по вопросам приема, увольнения, перевода на другую работу, условий труда и заработной платы.

2.16. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работодатель и профком на паритетных началах образуют комиссию по трудовым спорам.

3.Время труда и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени в университете определяется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка МГГЭУ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются постановлениями Правительства и локальными нормативными актами университета.

3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

3.3. Продолжительность рабочего времени работников (учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала) не может быть более 40 часов в неделю.

3.4. Особый режим работы (ненормированный рабочий день) может устанавливаться для некоторых работников, которые могут по распоряжению работодателя (приказ ректора университета) при необходимости временами привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

3.5. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни возможно только с письменного согласия работника по приказу ректора с обязательным предоставлением работнику по его желанию другого дня отдыха, либо оплаты в двойном размере, согласно ст. 153 ТК РФ.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, согласно ст. 334 ТК РФ.

3.8. График отпусков утверждается работодателем с учетом пожелания работника и мнения профкома на каждый календарный год. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала, согласно с ч.3 ст.123 ТК РФ.

3.9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск работнику может быть перенесен на другой срок по соглашению сторон.

3.10. Педагогические работники МГГЭУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.11. Общая продолжительность оплачиваемого отпуска устанавливается: для профессорско-преподавательского состава - 56 календарных дней; для остальных работников - 28 календарных дней.

3.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

3.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней на основании приказа ректора МГГЭУ.

3.14. В соответствии с ч. 2 статьи 128 ТК РФ работодатель на основании письменного заявления работника может предоставить ему дополнительный отпуск с сохранением среднемесячной заработной платы в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 3 календарных дней.

3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

В соответствии со ст. 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной

системы, 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;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3.16. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

3.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (отпусков), либо по письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска (отпусков) могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

4. Оплата труда и материальное обеспечение

4.1. Работодатель обязуется своевременно оплачивать труд работников в соответствии с их квалификацией, количеством, качеством и сложностью выполняемой работы, с соблюдением требований законодательства, коллективного договора и трудового договора.

4.2. Система и формы оплаты труда согласовываются с профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда работников МГГЭУ (Приложение № 2).

4.3. За выполнение работ, связанных с обеспечением деятельности университета, но не входящими в должностные обязанности работника, предусматривается дополнительная оплата труда, закрепляемая в Положении об оплате труда работников МГГЭУ.

4.4. При проведении аварийных и неотложных работ в связи с чрезвычайными ситуациями каждый час сверхурочной работы в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов) оплачивается работнику в размере его двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада).

4.5. Дополнения и изменения к Положению об оплате труда работников МГГЭУ производятся работодателем по согласованию с профкомом и утверждаются на Конференции.

4.6. Все выплаты, предусмотренные ТК РФ, включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм.

4.7. 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.

4.8. Фонд заработной платы формируется за счет средств федерального бюджета (госзадание), средств, полученных от приносящей доход деятельности. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МГГЭУ и включает в себя:

- оплату труда исходя из окладов (должностных окладов), установленных в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты (надбавки), установленные в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами МГГЭУ;
- стимулирующие выплаты (надбавки), установленные в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами МГГЭУ;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами университета.

4.9. Выплата заработной платы работникам университета производится ежемесячно не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: аванс – 20 число расчетного месяца, и окончательный расчет – 5 число месяца, следующего за расчетным.

При выплате заработной платы работодатель ежемесячно каждому работнику выдает расчетный листок о составных частях заработной платы и произведенных удержаниях.

4.10. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат работникам выплачивается компенсация в размере, предусмотренном статьей 236 ТК РФ.

5. О профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников

5.1. В соответствии со ст. 197 ТК РФ и на основании п. 2 ч. 5. ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.2. Создание условий и организация дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности работников (далее – ДПО) отнесена к компетенции работодателя (пункт 5 части 3 статьи 28 Федерального закона N 273-ФЗ).

К созданию условий для ДПО работников относится урегулирование не только организационных, но и финансовых вопросов, непосредственно связанных с ДПО работников, в том числе:

- предоставление гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

- направление работника на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, либо оплата обучения работника, зачисляемого на обучение, за счет средств университета, предусмотренных на эти цели, включая средства, доведенные до университета в структуре нормативных затрат на оказание услуг в сфере образования, а также полученные от приносящей доход деятельности.

Работодателю на условиях и в установленном у работодателя порядке предоставлено право определять необходимость ДПО работников для собственных нужд. Формы подготовки и ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.4. Согласно статье 187 ТК РФ при направлении работодателем работника на профессиональное обучение или ДПО с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное

обучение или ДПО с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.5. На период планового повышения квалификации работодатель освобождает преподавателей от всех видов обязательной учебной нагрузки.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников в процессе трудовой деятельности возлагаются на работодателя:

- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов (абз. 2 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- создание и функционирование системы управления охраной труда (абз. 3 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников. Указанные средства должны пройти обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ порядке (абз. 4 ч. 2 ст. 212 ТК РФ). Данная обязанность работодателя конкретизируется в ч. 1 ст. 221 ТК РФ;

- обеспечение соответствующих условий труда на каждом рабочем месте (абз. 5 ч. 2 ст. 212 ТК РФ). Условия труда - это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника (ч. 2 ст. 209 ТК РФ);

- соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 6 ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (абз. 11 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи (абз. 16 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке (абз. 17 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (абз. 24 ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязан обеспечивать обучение работников в области охраны труда:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда (абз. 8 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (абз. 9 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- ознакомление работников с требованиями охраны труда (абз. 22 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профкома или иного уполномоченного работниками органа для принятия локальных нормативных актов в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (абз. 23 ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

6.3. Работодатель обязан осуществлять:

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты (абз. 10 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (абз. 13 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (абз. 14 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- предоставление информации и документов, необходимых для выполнения соответствующих полномочий, федеральным органам исполнительной власти; органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда; органам профсоюзного контроля (абз. 15 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- беспрепятственный допуск должностных лиц перечисленных органов исполнительной власти, а также органов Фонда социального страхования РФ и представителей органов общественного контроля в целях проведения

проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абз. 19 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (абз. 20 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- приобретение за счет собственных средств специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ порядке (абз. 7 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств согласно принятым нормам работникам, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (абз. 7 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- в установленном законом порядке обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (абз. 18 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абз. 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

6.4. В силу особенностей отдельных видов трудовой деятельности работодатель иногда может исполнять не весь комплекс указанных обязанностей, а лишь его часть. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда дистанционных работников ограничиваются (ч. 2 ст. 312.3 ТК РФ).

6.5. Работодатель обеспечивает в течение года в помещениях деканата, кафедр, отделов и учебных аудиториях температурный режим в соответствии с СанПин 2.2.4.548-96. В случае несоответствия температурного режима нормативам:

- в учебных аудиториях осуществлять, по возможности, перенос учебных занятий в аудитории с нормальным температурным режимом, при невозможности этого – сокращать продолжительность занятий или отменять их;

- в помещениях кафедр и отделов сокращается продолжительность рабочего дня работающим в этих помещениях работникам.

6.6. Работодатель информирует каждого работника, по его просьбе, о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режиму труда и отдыха, средствам индивидуальной защиты.

6.7. Профком обязуется содействовать проведению мероприятий по охране труда, вести разъяснительную работу по охране труда, защищать интересы работников.

6.8. Работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (абз. 6 ч. 2 ст. 21 ТК РФ). Обязанности работника в области охраны труда установлены в ст. 214 ТК РФ и другими нормами трудового законодательства.

6.9. Работодатель в силу ст. 22 ТК РФ имеет право требовать от работника исполнения следующих обязанностей:

- соблюдения требований охраны труда;
- правильного применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- прохождения обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда;
- немедленного извещения непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья;
- прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) и других обязательных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Социальная защита работников

7.1. Расходование средств социального страхования проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Профком МГТЭУ при наличии средств направляет их для приобретения путевок в санатории и пансионаты для работников и членов их семей, решения других социальных вопросов.

7.3. Работодатель организует обеспечение работников качественным питанием в необходимом ассортименте в буфете. Для социальной поддержки работников работодатель совместно с профкомом проводит необходимые мероприятия по сдерживанию цен в пунктах общественного питания университета.

7.4. Работодатель своевременно начисляет и выплачивает пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

7.5. Профком МГТЭУ при наличии средств оказывает материальную помощь работникам университета.

7.6. Работодатель организует работу медицинского пункта.

7.7. Работодатель и профком представляют работников университета к государственным и ведомственным наградам.

7.8. Работодатель и профком проводят совместную работу по организации и финансированию мероприятий, посвященных празднованию:

- Нового года (приобретение подарков и билетов на новогодние елки для детей работников);
- международного женского дня 8 марта;
- дня Победы 9 мая;
- юбилейных дат университета;
- дня Защитника Отечества и других памятных дат.

8. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Первичная профсоюзная организация работников университета действует на основании Устава профсоюза работников образования и науки РФ, Устава МГО Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации работников МГТЭУ, в соответствии с действующим законодательством (ст.19 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими нормативными актами) в редакции от 22.12.2014 года.

8.2. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза МГТЭУ по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с

трудом отношений, в области коллективных прав и интересов работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Уставом МГО Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Уставом о первичной профсоюзной организации работников МГГЭУ.

8.3. Председатель Первичной профсоюзной организации работников МГГЭУ в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления МГГЭУ.

8.4. Председатель Первичной профсоюзной организации работников МГГЭУ входит в состав Ученого совета МГГЭУ.

8.5. Профком имеет право вносить работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов по социально-экономическим вопросам, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в течение месяца рассмотреть предложения профкома и представить мотивированное мнение по конкретному предложению (проекту).

8.6. Бухгалтерия университета обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.7. Работодатель обеспечивает гарантии работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, предусмотренные ТК РФ.

8.8. На руководителей профкома распространяются гарантии, предусмотренные ст. 374 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным п. 2 или 3 ч.1 ст.81 Трудового Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.9. Работодатель предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания и другим социально-экономическим вопросам.

8.10. Профком информирует работников и работодателя о деятельности Первичной профсоюзной организации работников МГГЭУ,

оповещает о предстоящих мероприятиях, распространяет материалы вышестоящих профсоюзных органов.

8.11. Профком представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.12. Профком совместно с работодателем оказывает содействие работникам МГГЭУ при выдвижении их в выборные органы государственной власти и местного самоуправления.

8.13. Администрация университета обязуется согласовывать с профкомом решения, касающиеся вопросов:

- условий и оплаты труда, форм материального поощрения и премирования;
- введения, замены и пересмотра норм труда;
- привлечения работников к работе в дни отдыха;
- расторжения трудового договора по инициативе администрации;
- утверждения инструкций по охране труда;
- организации и проведения профессиональных конкурсов;
- разрешения трудовых споров;
- выдвижения кандидатур для представления к награждению правительственными, ведомственными и иными наградами.

9. Обязательства профкома:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза и работников, в случае их обращения в профком по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

9.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Вносить предложения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников образования.

9.4. Содействовать профессиональному росту педагогических и других категорий работников МГГЭУ.

9.5. Участвовать в организации субботников по уборке закрепленной за университетом территории.

9.6. Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников университета, а также их детей.

9.7. Выполнять иные обязательства, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, настоящим коллективным договором и планами профсоюзной организации.

9.8. Организовывать и проводить конкурсные мероприятия, способствующие выявлению уровня и профессионального роста работников МГГЭУ.

10. Обязательства членов трудового коллектива

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с ТК РФ предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

На работников, не занятых в процессе обучения распространяются нормы ст.21 ТК РФ

11. Контроль выполнения коллективного договора и ответственность сторон

11.1. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.2. Стороны контролируют реализацию плана мероприятий по выполнению коллективного договора и отчитываются о его выполнении на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся МГГЭУ в сроки ее проведения.

11.3. Стороны предоставляют друг другу всю необходимую информацию, касающуюся выполнения настоящего коллективного договора.

11.4. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, рассматривают в двухнедельный срок все разногласия и конфликты, связанные с выполнением коллективного договора, имея целью предупредить использование работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
профсоюзной организации
МГГЭУ

Э.В. Шаламова Э.В. Шаламова
«01» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГГЭУ
В.Д. Байрамов

В.Д. Байрамов
«01» сентября 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»



Москва 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ФБГОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – университет) имеют целью способствовать сознательному отношению к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высших учебных заведений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка университета вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации преподавателей и работников университета, а также Первичных профсоюзных организаций филиалов (в случае их наличия). Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

1.4. "Работодатель" – ФБГОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» ("Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

1.5. "Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. В число сотрудников (работников) университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом университета, иными локальными актами университета, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета, включая обособленные структурные подразделения.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. Официальным представителем Работодателя является ректор университета, в филиалах – директор филиала университета.

1.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212,
213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. 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.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового

договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его 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.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении

трудового договора, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.17. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) университета проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием.

2.18. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента. На должности декана факультета и заведующего кафедрой проводятся выборы. Все остальные указанные выше должности замещаются на конкурсной основе. Деканы и заведующие кафедрой заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения университета.

2.19. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на эти должности или переводу предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

2.21. К педагогической деятельности в университете, в его обособленных структурных подразделениях, допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. N 1н, типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

2.22. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым такая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ и РСФСР. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами университета.

2.23. Работодатель или его представитель должен ознакомить преподавателей до 1

июля текущего года с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.24. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом университета дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году. Учебная нагрузка для педагогических работников филиалов не может превышать 1440 часов в учебном году.

2.25. При установлении преподавателям, для которых университет является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняются ее объем и преемственность преподавания по специальностям и курсам. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть изменен в одностороннем порядке в текущем учебном году.

2.26. Объем учебной нагрузки преподавателей больше утвержденной нормы часов на ставку устанавливается только с их согласия за дополнительную оплату.

2.27. Работники университета и филиалов могут работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст.282 - 288 ТК РФ).

2.28. При поступлении на работу в университет/в филиал администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Уставом университета, настоящими Правилами, коллективным договором университета и учебным режимом в университете;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

3. Порядок перевода работников

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости

предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

4. Порядок увольнения работников

(ст. 84.1, 373 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится в установленном порядке соответствующая запись.

4.3. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник обязан не позднее дня прекращения трудового договора возвратить переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, а Работодатель, в свою очередь, обязан принять их у работника.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.7. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штата или учебной нагрузки может производиться

только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства и коллективного договора, по согласованию с Первичной профсоюзной организацией университета.

4.8. 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 (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение ректором, проректором, деканом факультета, руководителем филиала (университета) возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока трудового договора.

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

5. Основные права, обязанности и ответственность работников университета (ст. 21 ТК РФ)

5.1. Все работники университета и его филиалов имеют 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 стандартами организации, безопасности труда и 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;
- 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;
- бесплатное пользование услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором;
- создание объединения и профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета, в том числе и через общественные организации и органы управления университета;

– обжалование приказов и распоряжений администрации университета в установленном законодательством порядке;

– на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод, профессиональной чести, достоинства 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Все работники университета и его филиалов обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать Устав университета и настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

– бережно относиться к имуществу университета, эффективно использовать оборудование, инструменты, измерительные приборы, спецодежду и другие предметы, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

– соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также о причинах и условиях, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;

– своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;

– воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

– систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

– немедленно извещать непосредственного руководителя (заведующего кафедрой, декана, начальника отдела, службы и т.п.) о невозможности выйти на работу по какой-

либо причине.

5.3. Профессорско-преподавательский состав и научные работники имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в состав Ученого совета университета;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- для педагогических работников университета и его филиалов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников университета определяется Постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы;
- преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом университета и законодательством РФ об образовании и труде.

5.4. Профессорско-преподавательский состав и научные работники университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, осуществляемого в соответствии с учебными планами;
- вести фундаментальные, поисковые и прикладные исследования в области естественных, гуманитарных и технических наук, активно вовлекать в них студентов. Участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство и учебный процесс.
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию;
- воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- по поручению кафедры, декана факультета выполнять обязанности куратора студенческой группы;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- систематически заниматься повышением квалификации и не реже одного раза в 5 лет проходить различные формы повышения квалификации;
- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей учебной дисциплине (предмету), а также профессорам осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета студентами и подготовительного отделения - слушателями;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

5.5. Научные работники университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком

научно-методическом уровне;

— обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета в организацию учебного процесса;

— нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество получаемых результатов;

— осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ и соблюдением трудовой дисциплины.

6. Основные права и обязанности работодателя (администрации)

6.5. Администрация университета и филиалов имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

— требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка университета;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

— принимать локальные и индивидуальные нормативные акты;

— создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.6. Администрация университета и филиалов обязана:

— соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора работников университета, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам университета работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

— обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать заработную плату и стипендию в установленные сроки в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором университета;

— работодатель имеет право самостоятельно определять форму и систему оплаты труда, размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда, в соответствии с Положением об оплате труда

работников университета и коллективным договором;

— разрабатывать и проводить мероприятия по профилактике и недопущению пьянства, курения и других нездоровых явлений, активизировать в этом направлении деятельность трудовых коллективов. Работодатель осуществляет свои обязанности по этому пункту совместно с Первичной профсоюзной организацией;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

— своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

— возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

— своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;

— своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников университета;

— обеспечивать систематическое (не реже 1 раза в 5 лет) повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

— производить ремонт и осуществлять содержание в надлежащем состоянии имущественного комплекса университета, в том числе объектов недвижимого имущества, закрепленных университетом за филиалами;

— обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

— обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требовани-

ям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

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

— обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

— обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

— проводить обучение и постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

— обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды преподавателей, сотрудников и студентов;

— правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

— обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета и каникул обучающимся в университете;

— поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом;

6.7. Администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией университета и филиалов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Рабочее время и его использование

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284 ТК РФ)

7.1. В университете:

— Для профессорско-преподавательского состава университета, устанавливается шестидневная, а для сотрудников подразделений, прямо не связанных с учебным процессом 5-дневная рабочая неделя, утвержденная администрацией по согласованию с Первичной профсоюзной организацией университета;

— Для педагогических работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

— Учебная нагрузка педагогического работника университета оговаривается в трудовом договоре и может ограничиваться верхним пределом, установленном в коллективном договоре, но не более 900 часов на 1 ставку;

— В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели университета должны вести все виды учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностной инструкцией, учебным планом и планом научно-исследовательской работы;

— Педагогическим работникам университета разрешается работа на условиях внут-

ренного совместительства, в том числе по аналогичной должности, специальности и должна выполняться в порядке, определяемым ТК РФ;

— Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов;

— Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УМУ в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя;

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

— Сотрудники УМУ университета осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава;

— Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Руководители подразделений обязаны вести учет фактически отработанного времени и ежемесячно за 10 дней до выдачи заработной платы предоставлять в бухгалтерию оформленный табель учета отработанного времени;

— Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

при 5-и дневной рабочей неделе:

- Начало работы - 9.00
- Перерыв на обед - 12.30 - 13.15 Окончание работы - 18.00
- Окончание работы в предвыходные и предпраздничные дни - 16.45

при 6-и дневной рабочей неделе:

- Начало работы - 9.00
- Перерыв на обед - 12.30 -13.15 Окончание работы - 17.00
- Окончание работы в предвыходные и предпраздничные дни - 16.00 Окончание работы в субботу при 6-ти дневной рабочей неделе - 14:00.

— Находиться в учебных помещениях университета разрешается в рабочие дни с 8.00 часов и до 22 часов. По окончании работы (учебных занятий) все помещения и здания закрываются. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях университета допускается только при наличии письменного разрешения администрации. Выходные дни при 5-дневной рабочей неделе - суббота и воскресенье, при 6 - дневной - воскресенье. В праздничные дни работа не производится.

7.2. В Челябинском филиале ФГБОУИ ВО МГГЭУ устанавливается:

- для преподавателей шестидневная рабочая неделя;
- для других категорий работников пятидневная рабочая неделя;
- по отдельным категориям работников допускается скользящий график (данная категория работников определяется приказом директора филиала по согласованию с отделом кадров университета);

Режим работы:

№ п/п	Категория работников	Пятидневная рабочая неделя			
		Начало работы	Продолжительность смены	Продолжительность обеда	Окончание смены
1	Инженерно-педагогические работники (рабочая неделя 36 часов, кроме преподавателей)	8 ⁰⁰	7 часов 12 минут	48 минут	16 ⁰⁰
2	Прочие работники	8 ⁰⁰	8 часов 00 минут	1 час	17 ⁰⁰
№ п/п	Шестидневная рабочая неделя				
1	Инженерно-педагогические работники (рабочая неделя 36 часов, кроме преподавателей)	8 ⁰⁰	6 часов 00 минут	50 минут	14 ⁵⁰
2	Преподаватели	8 ⁰⁰	Согласно расписанию и плана работы филиала	По графику питания студентов	Согласно расписанию и плана работы филиала
3	Прочие работники	8 ⁰⁰	6 часов 48 минут	42 минуты	15 ³⁰
			суббота 6 часов 00 минут	1 час	15 ⁰⁰

Время обеденного перерыва других работников определяется по отдельному графику, утвержденному директором филиала ЧФ МГГЭУ в промежуток времени с 12⁰⁰ до 14⁰⁰.

7.3. В Волгоградском филиале ФГБОУИ ВО МГГЭУ устанавливается:

- для преподавателей шестидневная рабочая неделя;
- для других категорий работников пятидневная рабочая неделя;
- по отдельным категориям работников допускается скользящий график (данная категория работников определяется приказом директора ВФ МГГЭУ по согласованию с отделом кадров университета).

Режим работы:

№ п/п	Категория работников	Пятидневная рабочая неделя			
		Начало работы	Продолжительность смены	Продолжительность обеда	Окончание смены
1	Инженерно-педагогические работники (рабочая неделя 36 часов, кроме преподавателей)	8 ⁰⁰	7 часов 12 минут	48 минут	16 ⁰⁰

2	Прочие работники	понедельник-четверг			
		8 ⁰⁰	8 часов 12 минут	48 минут	17 ⁰⁰
		пятница			
		8 ⁰⁰	7 часов 12 минут	48 минут	16 ⁰⁰
№ п/п	Шестидневная рабочая неделя				
1	Преподаватели	8 ⁰⁰	Согласно расписанию и плана работы филиала	По графику питания студентов	Согласно расписанию и плана работы филиала

Время обеденного перерыва других работников определяется по отдельному графику, утвержденному директором ВФ МГГЭУ в промежуток времени с 12⁰⁰ до 14⁰⁰.

7.4. В КФ ФГБОУИ ВО МГГЭУ устанавливается:

- для преподавателей шестидневная рабочая неделя;
- для других категорий работников пятидневная рабочая неделя;
- по отдельным категориям работников допускается скользящий график (данная категория работников определяется приказом директора филиала по согласованию с отделом кадров университета);

Режим работы:

№ п/п	Категория работников	Пятидневная рабочая неделя			
		Начало работы	Продолжительность смены	Продолжительность обеда	Окончание смены
1	Административно-управленческий персонал (рабочая неделя 40 часов)	8-30	8 часов	1 час	17-30
2	Прочий персонал (рабочая неделя 40 часов)	8-30	8 часов	1 час	17-30
№ п/п	Шестидневная рабочая неделя				
1	Педагогические работники (рабочая неделя 36 часов, кроме преподавателей)	8-30	Понедельник - 7 часов	1 час	16-30
			вторник-пятница - 6 часов	1 час	15-30
			Суббота - 5 часов	1 час	14-30
2	Учебно-вспомогательный персонал (рабочая неделя 40 часов)	8-30	понедельник-пятница - 7 часов	1 час	16-30
			суббота - 5 часов	1 час	14-30

3	Преподаватели (рабочая неделя 36 часов)	8-30	Согласно расписанию и плана работы филиала	1 час согласно расписанию учебных занятий	Согласно расписанию и плана работы филиала
4	Прочий персонал (рабочая неделя 40 часов)	8-30	понедельник- пятница - 7 часов	1 час	16-30
			суббота - 5 часов	1 час	14-30

Время обеденного перерыва других работников определяется по отдельному графику, утвержденному директором КФ МГГЭУ в промежуток времени с 12⁰⁰ до 14⁰⁰.

7.5. Отдельным подразделениям и отдельным группам работников университета администрацией может устанавливаться другое время начала и окончания работы с соблюдением установленной ТК РФ продолжительности рабочей недели.

В случаях, когда не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом по университету с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

7.6. Отдельным категориям работников университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

7.7. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации университета в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

7.8. Продолжительность смены при сменной работе (вахтеры, дежурные бюро пропусков, воспитатели и т.п.) устанавливается 12 часов при соблюдении установленной недельной продолжительности работы 40 часов или 36 часов, в случае рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (дежурные по учебному корпусу, дежурные по общежитию и т.п.) - 23 часа при соблюдении установленной недельной продолжительности работы 40 часов.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.9. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в университете.

7.10. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает

к работе в данный рабочий день (смену).

7.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

7.12. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях предусмотренных федеральными законами.

Коллективным договором университета могут быть определены дополнительные случаи предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119,
122, 123, 125, 128 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона
от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст. 6 Федерального закона
от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона
от 10.01.2002 N 2-ФЗ, абз. 4 ч. 1 ст. 11 Закона РФ
от 09.06.1993 N 5142-1, п. 3 ст. 8 Закона РФ
от 15.01.1993 N 4301-1)

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- 2) два(один) выходных дня - суббота, воскресенье/ воскресенье ;
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

Отпуска педагогическим работникам университета и филиалов предоставляются в период летних каникул продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпуска работников университета и филиалов, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам".

8.4.1. 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.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, на которых распространяется действие Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Инвалиды Отечественной войны;

- Инвалидам войны I и II групп;

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

— мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы: - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне

9. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

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

- а) объявление благодарности;

- б) награждение ценным подарком;

- в) награждение Почетной грамотой;

- г) представление к другим видам наград;

- д) премирование.

При применении мер поощрения учитывается мнение руководителей структурных подразделений и Первичной профсоюзной организации.

10. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета (администрация филиала - по согласованию с университетом) применяет одну из мер дисциплинарного взыскания с учетом тяжести совершенного работником проступка:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются ректором университета и объявляются приказом ректора университета.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в обособленных структурных подразделениях университета, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников (филиалах университета), применяются руководителями соответствующих обособленных структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днём обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинён по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взыскания или нет.

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

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

10.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику отделом кадров университета или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении под роспись работника, подвергнутому взысканию, в

течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (Первичной профсоюзной организации).

Ректор университета и (или) руководители обособленных структурных подразделений (филиалов) обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.10. К работникам университета - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава университета, Положения о филиале наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами университета.

10.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

— Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

— Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

— Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

— Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

— За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

— В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

— Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

— Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

— Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

— Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

— Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

— Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

— С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

— Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

— В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.12. Ответственность Работодателя:

— Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный

работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

— Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

— Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

— Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

— Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

— Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

— При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

— Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Порядок в помещениях

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных, служебных и жилых помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несут проректор по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, главный инженер, руководители хозяйственных служб в филиалах.

11.2. В помещениях университета и филиалах запрещается:

б) громкие разговоры, шум и другие действия, нарушающие учебный процесс;

в) курение;

г) распитие спиртных напитков и нахождение в нетрезвом состоянии.

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

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

11.4. Проректоры университета, деканы факультетов, руководители подразделений и

их заместители, руководители структурных подразделений филиалов могут устанавливать также второй приемный день в неделю по своему усмотрению.

11.5. Ключи от помещений учебных корпусов и кабинетов должны находиться у дежурного на вахте университета/филиала и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе (руководителем хозяйственной службы/отдела в филиале), согласованному с ректором университета или директором филиала.

Ключи от аудиторий хранятся на вахте и выдаются преподавателям по удостоверению в соответствии с расписанием занятий.

Правила внутреннего трудового распорядка университета размещаются на официальном сайте университета и филиала университета, а также в подразделениях университета на видном месте.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

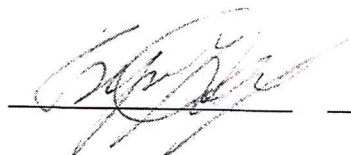
СОГЛАСОВАНО:

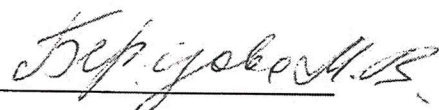
Начальник отдела кадров МГГЭУ





Юрисконсульт МГГЭУ





Председатель Первичной профсоюзной организации ВФ МГГЭУ

Председатель Первичной профсоюзной организации КФ МГГЭУ

их заместители, руководители структурных подразделений филиалов могут устанавливать также второй приемный день в неделю по своему усмотрению.

11.5. Ключи от помещений учебных корпусов и кабинетов должны находиться у дежурного на вахте университета/филиала и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе (руководителем хозяйственной службы/отдела в филиале), согласованному с ректором университета или директором филиала.

Ключи от аудиторий хранятся на вахте и выдаются преподавателям по удостоверению в соответствии с расписанием занятий.

Правила внутреннего трудового распорядка университета размещаются на официальном сайте университета и филиала университета, а также в подразделениях университета на видном месте.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров МГГЭУ

Свободина А.А.

Юрисконсульт МГГЭУ

Березова М.В.

Председатель Первичной профсоюзной организации ВФ МГГЭУ

М.А. Бочушко

Председатель Первичной профсоюзной организации КФ МГГЭУ

их заместители, руководители структурных подразделений филиалов могут устанавливать также второй приемный день в неделю по своему усмотрению.

11.5. Ключи от помещений учебных корпусов и кабинетов должны находиться у дежурного на вахте университета/филиала и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе (руководителем хозяйственной службы/отдела в филиале), согласованному с ректором университета или директором филиала.

Ключи от аудиторий хранятся на вахте и выдаются преподавателям по удостоверению в соответствии с расписанием занятий.

Правила внутреннего трудового распорядка университета размещаются на официальном сайте университета и филиала университета, а также в подразделениях университета на видном месте.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров МГГЭУ

Анохина Е.А.

Юрисконсульт МГГЭУ

Бирюзов М.В.

Председатель Первичной профсоюзной организации ВФ МГГЭУ

Председатель Первичной профсоюзной организации КФ МГГЭУ

Мяева Т.В.

их заместители, руководители структурных подразделений филиалов могут устанавливать также второй приемный день в неделю по своему усмотрению.

11.5. Ключи от помещений учебных корпусов и кабинетов должны находиться у дежурного на вахте университета/филиала и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе (руководителем хозяйственной службы/отдела в филиале), согласованному с ректором университета или директором филиала.

Ключи от аудиторий хранятся на вахте и выдаются преподавателям по удостоверению в соответствии с расписанием занятий.

Правила внутреннего трудового распорядка университета размещаются на официальном сайте университета и филиала университета, а также в подразделениях университета на видном месте.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ иными нормативно-правовыми актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров МГГЭУ

Юрисконсульт МГГЭУ


Председатель Первичной
профсоюзной организации ВФ МГГЭУ

Председатель Первичной
профсоюзной организации КФ МГГЭУ

Директор У.Ф. МГГЭУ

31.05.2015.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Первичной профсоюзной
организации МГТЭУ


М.А.Собенина
« 1 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГТЭУ

В.Д.Байрамов
« 1 » сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический
Университет»

ОТВЕД
кадров
ПОДПИСЬ ПОДПИСИ

Любкина Н.А.



Москва, 2015 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – университет, МГГЭУ) разработано на основе постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. (в ред. от 14.01.2014 г.) № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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 в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», письмами Минобрнауки России и другими распорядительными документами Российской Федерации.

1.2. основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами для разработки Положения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 13.07.2015 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (в ред. от 15.01.2015 г.) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014 г.) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008 г. № 425н (в ред. от 20.02.2014 г.) «Об учреждении Рекомендаций по разработке федераль-

ными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 02.04.2008 г. № 158н (в ред. от 24.10.2008 г.) «Об утверждении разъяснения по отдельным вопросам установления должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;
- Приказ Минфина РФ от 30.10.2008 N 120н "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Образование";
- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников";
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 08.04.2008 г. № 167н (в ред. от 24.10.2008 г.) «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н (в ред. от 23.12.2011 г.) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г № 247н (в ред. от 11.12.2008 г.) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г № 248н (в ред. от 12.08.2008 г.) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 г № 305н (в ред. от 19.12.2008 г.) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей работников сферы научных исследований и разработок»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 г № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников печатных средств массовой информации»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.07.2008 г № 357н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников ведомственной охраны Минфина РФ»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г № 818 (в ред. от 17.09.2010 г.) «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. № 822 (в ред. от 20.02.2014 г.) «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 г. № 526 (в ред. от 02.08.2011 г.) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

- Устав и коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее—университет);
- другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между подразделениями, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (КУ) и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами МГГЭУ.

Должностные оклады образуются в результате применения к минимальным (базовым) размерам окладов (ставкам заработной платы) по квалификационным уровням соответствующих ПКГ установленных повышающих коэффициентов.

1.5. Финансовое обеспечение оплаты труда в МГГЭУ осуществляется за счет следующих источников:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- целевых субсидий;
- средств от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных и иных услуг и других доходов в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации и видам деятельности, предусмотренным Уставом МГГЭУ.

1.6. Положение утверждается приказом ректора университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников МГГЭУ. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.7. Основные термины и понятия, которые применяются в настоящем Положении:

1.1.7 Базовый оклад - минимальный размер оплаты труда работника университета по соответствующей профессиональной квалификационной группе за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Повышающий коэффициент - коэффициент, используемый для определения размера должностного оклада каждого квалификационного уровня соответствующей профессиональной квалификационной группы.

Должностной оклад для сотрудников - фиксированный размер оплаты труда работника университета за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, состоящий из базового оклада или из базового оклада, умноженного на повышающий коэффициент.

Заработная плата работника - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя должностной оклад и, при наличии соответствующих оснований, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда - совокупность денежных средств, направленных на выплату должностных окладов, установленных с учетом персональных повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников университета включает порядок и условия применения, а также размеры базовых окладов на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, квалификационным уровням, повышающих коэффициентов к базовым окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов);
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- мнения Первичной профсоюзной организации работников университета;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;

2.3. Должности работников (профессии работников) распределены по квалификационным уровням ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития РФ, что отражается в штатном расписании университета.

2.4. Должности работников (профессии рабочих), входящие в одну ПКГ, дифференцированы по квалификационным уровням данной ПКГ на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности.

2.5. Для подразделения Научно-исследовательская лаборатория университета, которое по роду своей деятельности выполняет научные исследования и не ведет образовательный процесс, но обеспечивает его выполнение и оказывает активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся.

2.6. Настоящим положением, с целью дифференциации оплаты труда работников университета, не относящихся к научному, профессорско-преподавательскому составу, педагогическим работникам, устанавливаются повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент квалификационных уровней к базовому окладу соответствующей ПКГ;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу квалификационного уровня соответствующей ПКГ.

2.7. МГГЭУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденным Уставом, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

2.8. Персональный повышающий коэффициент может быть установлен с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности, инициативности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в университете и других факторов.

2.9. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Условия оплаты труда ректора, проректоров, главного бухгалтера университета

3.1 Заработная плата ректора МГГЭУ устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, заключенным между ректором университета и Министерством образования и науки Российской Федерации и дополнительными соглашениями к нему.

3.2 Выплаты стимулирующего характера ректору МГГЭУ устанавливаются учредителем с учетом результатов деятельности университета и критериев оценки эффективности работы МГГЭУ, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3 Должностные оклады проректоров университета и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада ректора. Размер должностного оклада проректоров университета и главного бухгалтера устанавливается приказом ректора университета.

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

3.6 Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются с учетом отдельных показателей оценки их деятельности, предусмотренных учредителем.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законо-

дательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленных в трудовых договорах (если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации), в абсолютных размерах, а также в виде коэффициентов к заработной плате.

4.3. Виды выплат компенсационного характера устанавливаются в МГГЭУ в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, приказах Минздравсоцразвития России, настоящим Положением:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации);
- доплаты за совмещение профессий (должностей);
- районный коэффициент к заработной плате;
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- надбавки при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- разовая выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего (заболевшего) сотрудника;
- иные выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются в размерах, определяемых законодательными и нормативными правовыми актами. Указанные выплаты устанавливаются также приказами ректора университета и настоящим Положением в размерах, не менее установ-

ленных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Размеры доплаты за работу в праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время – определяются ТК РФ, за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания – определяются по соглашению сторон. Размеры обязательных выплат, предусмотренных работникам университета, определяются приказом ректора МГГЭУ.

4.5. При установлении размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и за дополнительный объем работы и т.д.) ее размер для конкретного работника определяется руководителем структурного подразделения. На имя ректора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием ее размера; при этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен подтвердить свое согласие в письменном виде (заявление) на выполнение дополнительных работ. После этого служебная записка предварительно визируется в планово-экономическом отделе на предмет наличия средств; после положительного решения ректора отделом кадров издается приказ.

5. Выплаты стимулирующего характера

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

Перечень выплат стимулирующего характера формируется в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. № 818.

В университете и филиалах устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты.

5.2. Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка с положительной резолюцией ректора, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному работнику или группе работников МГГЭУ с указанием срока, на который она устанавливается, и источника финансирования. Служебная записка визируется в планово-экономическом отделе (ПЭО) на предмет наличия средств для установления стимулирующей надбавки (доплаты), после этого отдел кадров готовит соответствующий приказ.

5.3. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

5.4. Ректор в течение срока действия стимулирующей надбавки (доплаты) имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить ее размер, либо полностью отменить выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), объема основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), объема основной и (или) дополнительной работы или иные причины отмены или уменьшения размера надбавки (объяснительная записка работника и т.п.).

5.5. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

5.6. Выплаты стимулирующего характера не являются обязательными видами доплат при формировании заработной платы сотрудников университета и выплачиваются по приказам ректора МГГЭУ в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

5.7. В МГГЭУ устанавливаются стимулирующие выплаты на срок от одного месяца до одного календарного года.

5.8. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевой субсидии и средств от приносящей доход деятельности, по не зависящим от МГГЭУ причинам, ректор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

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

6. Социальные выплаты

6.1. За счет средств от приносящей доход деятельности работникам университета и работникам филиала университета может быть оказана материальная помощь.

6.2. Материальная помощь назначается на основании заявления работника на имя ректора университета. Заявление рассматривается на заседании Комиссии по определению размера оказываемой материальной помощи (далее – Комиссия) и подается на подпись ректору университета. Состав Комиссии утверждается приказом ректора университета. При наличии положительной резолюции ректора МГГЭУ отделом кадров издается приказ о выплате материальной помощи работнику.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить документально подтвержденное тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретение лекарственных препаратов, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба и т.д.).

6.3 Сотрудникам университета может быть назначена выплата к юбилейным датам и (или) в связи с выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, поданной на имя ректора МГГЭУ и согласованной с главным бухгалтером; для работников филиалов - с директором филиала и заместителем главного бухгалтера. При наличии положительной резолюции ректора МГГЭУ отделом кадров университета издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой сотрудника или выходом его на пенсию.

6.4. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

7. Премирование работников МГГЭУ

7.1 Премии в МГГЭУ выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы университета;
- премий (поощрительных выплат) разового характера (далее разовые поощрительные выплаты).

7.2 Премирование работников МГГЭУ производится за счет экономии средств фонда заработной платы.

Экономия по средствам фонда заработной платы может направляться:

- на единовременные премии работникам МГГЭУ по итогам работы в течение календарного года;
- премии за достижения в научной, педагогической или иной деятельности МГГЭУ;
- премирование по итогам проводимых конкурсов, за успехи в разработках конкурсных проектов;

-премирование отдельных работников за выполнение важных работ, заданий;
-единовременные выплаты работникам в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами, в связи с выходом на пенсию, а также другими знаменательными событиями.

7.3 Условия премирования обсуждаются на Ученом совете университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников и утверждаются приказом ректора в соответствии с критериями (основаниями) премирования (установлениями разовых поощрительных выплат).

Размеры премий (разовых поощрительных выплат) руководителям структурных подразделений устанавливает ректор университета.

Назначение разовой поощрительной выплаты работнику производится на основании приказа или распоряжения ректора университета.

Размеры премии (разовой поощрительной выплаты) максимальными размерами не ограничиваются.

8. Особенности оплаты труда педагогических работников

8.1 Оплата труда штатных преподавателей филиалов устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

8.2. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту и федеральному государственному требованию, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в филиале и устанавливается объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

8.3. Размер оплаты труда преподавателей филиалов определяется с учетом следующих условий:

- ставки заработной платы, установленной для филиала;
- показателей квалификации (наличие квалификационной категории);
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образова-

тельных учреждений, установленных Приказом Минобрнауки РФ от 22.12. 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- объемов учебной (преподавательской) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- настоящего Положения и других локальных нормативных актов университета, филиала.

8.4. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствуют количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

8.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом университета и Правилами внутреннего трудового распорядка работников университета и его филиалов. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу.

8.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, установленная преподавателям, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования, составляет 720 часов в год.

8.8. Другая часть педагогической работы преподавателей, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, Уставом университета, Положением о филиале и Правилами внутреннего трудового распорядка работников университета и его филиалов, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в филиале в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т.ч. во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

8.9. В филиале оплачивается выполнение части ненормируемых, дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (проверка письменных работ, заведование кабинетом, классное руководство, руководство цикловой комиссией).

8.10. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за

исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

8.11. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

8.12. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей филиалов, реализующих программы среднего профессионального образования ограничивается верхним пределом, не превышающим 1440 часов.

8.13. Штатные преподаватели филиала не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей университета может быть предоставлен с полной или частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможностях оплаты такого отпуска принимает ректор университета по рекомендации Ученого совета МГГЭУ.

8.14. Преподавателям, находящимся в ежегодном оплачиваемом отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки РФ от 22.12. 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

8.15. Преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

8.16. До начала учебного года средняя месячная заработная плата штатных преподавателей филиала определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

8.17. Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

8.18. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

8.19. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки заработной платы с учетом их квалификации (стажа педагогической работы).

8.20. При повышении ставки заработной платы в связи с присвоением квалификационной категории средняя месячная заработная плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем оставшейся годовой нагрузки, и деления полученного произведения на оставшиеся учебные месяцы.

8.21. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам после выполнения преподавателем всей годовой нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно.

8.22. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно, только после выполнения преподавателем всей годовой нагрузки, установленной при тарификации.

8.23. Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его замещения производится перерасчет средней месячной заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

8.24. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, командировки и т.д.), установленный им объем годовой нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней – за неполный месяц. В таком же порядке производится

уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

8.25. Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную нагрузку (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

8.26. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

8.27. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников филиала применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работе в филиале за часы педагогической работы на условиях внешнего совместительства;
- при оплате преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.
- при оплате педагогической работы сотрудникам филиала за часы педагогической работы на условиях внутреннего совместительства;
- за часы, выполненные на заочном отделении филиала.

8.28. Должностные оклады руководителям физвоспитания и преподавателям - организаторам основ безопасности жизнедеятельности выплачиваются с учетом ведения ими учебной (преподавательской) работы в объеме 360 часов в год. Выполне-

ние учебной (преподавательской) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

8.29. Работники филиала, не являющиеся штатными преподавателями, могут вести учебную (преподавательскую) работу. Учебная (преподавательская) работа для директора филиала, его заместителей совместительством не считается.

8.30. В филиале устанавливается следующий предельный объем учебной нагрузки в год (преподавательской работы) для сотрудников, ведущих ее помимо основной работы:

- для директора филиала – 360 часов;
- для заместителей директора филиала – 360 часов;
- для сотрудников филиала – 360 часов;
- для внешних совместителей – 360 часов.

9. Порядок формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава МГГЭУ

9.1 Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) МГГЭУ формируется исходя из нормативного соотношения численности ППС и студентов.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

9.2 Для работников из числа ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 (тридцати шести) часов в неделю.

9.3 Продолжительность ежегодного отпуска работников из числа ППС устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации.

Работники МГГЭУ из числа ППС не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года. Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей университета может быть предоставлен с полной или частичной оплатой, а также без оплаты. Ре-

шение о возможностях оплаты такого отпуска принимает ректор по рекомендации Ученого совета МГГЭУ.

9.4 Штатное расписание ППС факультетов, кафедр формируется в соответствии с утвержденной структурой университета, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени (приказ о распределении штатной численности ППС), корректируется в течение учебного года и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

9.5 Изменения в штатное расписание ППС на текущий учебный год вносятся на основании приказов ректора МГГЭУ.

9.6 Размеры минимальных должностных окладов ППС устанавливаются в зависимости от наличия ученой степени кандидата или доктора наук.

Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и индивидуальным планом.

9.7 Помимо должностного оклада, работникам из числа ППС, приказами университета устанавливаются надбавки компенсационного характера, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в области трудового права и настоящим Положением.

9.9 Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, что не считается совместительством и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора МГГЭУ. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается учебно-методическим управлением по кафедрам на учебный год, размеры почасовых ставок рассчитываются планово-экономическим отделом и утверждаются приказом ректора МГГЭУ.

9.10 Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях внутреннего совместительства.

Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

Общий объем работы работников из числа ППС с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

10 . Порядок формирования штатного расписания научно-исследовательской лаборатории МГГЭУ

10.1 Штатное расписание научно-исследовательской лаборатории университета утверждается ректором МГГЭУ на календарный год.

К должностям научных работников относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника и младшего научного сотрудника, а также должность руководителя научного структурного подразделения.

10.2 Для научного персонала штатное расписание формируется в зависимости от потребности в работниках для выполнения научных программ и научной тематики и наличия финансовых средств, в пределах утвержденной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на выполнение работ и средств от приносящей доход деятельности (государственные контракты и договора на выполнение НИР, НИОКР, и иных работ, связанных с научными исследованиями).

10.3 Продолжительность рабочего времени для указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии положением Трудового кодекса Российской Федерации.

10.4 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для научного персонала устанавливается постановлениями Правительства Российской Федерации.

10.5 Изменения к штатному расписанию МГГЭУ по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов ректора университета.

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

10.7 На должности научных работников могут быть зачислены сотрудники из числа научно-педагогических работников на условиях внутреннего совместительства при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

10.8 Работники научно-исследовательской лаборатории могут быть зачислены на должности научно-педагогических работников для проведения учебных занятий на условиях внутреннего совместительства и (или) на условиях почасовой оплаты при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

11. Порядок формирования штатного расписания иных категорий работников

11.1 Штатное расписание для учебно-вспомогательных, административно-управленческих и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, утверждается приказом ректора МГГЭУ на календарный год.

11.2 Штатное расписание вышеперечисленных категорий работников формируется в соответствии с утвержденной структурой МГГЭУ, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличие книжного фонда и т.п.

11.3 Продолжительность рабочего времени для указанных категорий работников устанавливается в размере 40(сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии с положением Трудового кодекса Российской Федерации.

11.4 Изменения к штатному расписанию МГГЭУ по указанным категориям работников вносятся на основании приказов ректора университета.

11.5 Должностной оклад выплачивается работнику за выполнением им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных договором, а также утвержденных должностной инструкцией.

11.6 Работники вышеуказанных категорий в университете могут зачисляться на должности научно-педагогических работников для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда или на условиях внутреннего совместительства при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

Работники вышеуказанных категорий в филиале университета могут зачисляться на должность преподавателя на условиях внутреннего совместительства при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

11.7 Оплата труда работников производится на основании приказов, табелей учета рабочего времени.

11.8 Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

11.9 Оплата труда работников, выполняющих работы по договорам гражданско – правового характера определяется по согласованию сторон. Оплата труда по указанным договорам производится в соответствии с плановым назначением сметы, предусмотренной на текущий год для выполнения конкретных видов работ. При отсутствии сметных назначений на эти цели указанные договора заключаться не могут.

12. Совместительство

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

Федерации и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

12.2 Продолжительность работы по совместительству для работников, кроме работников из числа ППС, не должна превышать 4 (четырёх) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он не может работать по совместительству полный рабочий день.

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

12.3 Общий объем работы работника МГГЭУ с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

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

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

13. Заключительные положения

13.1 С момента введения в действие настоящего Положения локальные акты МГГЭУ, регулирующие систему оплаты труда работников МГГЭУ, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

13.2 Университет имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

13.3 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании Ученого совета Университета по согласованию с Первичной профсоюзной организацией МГГЭУ.

13.4 Настоящее Положение может быть отменено решением Ученого совета университета.

Профессиональные квалификационные группы для сотрудников МГГЭУ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития РФ с 01.09. 2015 г.

Название ПКГ	Базовый оклад ПКГ	Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Минимальные размеры окладов (ставок по ПКГ)
Профессиональная квалификационная группа первого уровня	12000,0	1	1	12000,0
		2	1,2	13200,0
Профессиональная квалификационная группа второго уровня	15500,0	1	1	15500,0
		2	1,1	17050,0
		3	1,3	20150,0
		4	1,4	21700,0
		5	1,5	23250,0
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня	20000,0	1	1	20000,0
		2	1,1	22000,0
		3	1,2	24000,0
		4	1,3	26000,0
		5	1,4	28000,0
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня	25000,0	1	1	25000,0
		2	1,1	27500,0
		3	1,2	30000,0
		4	1,3	32500,0
		5	1,7	42500,0
		6	2,1	52500,0

Профессиональные квалификационные группы для сотрудников филиала МГГЭУ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития РФ с 01.09. 2015 г.

Название ПКГ	Базовый оклад ПКГ	Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Минимальные размеры окладов (ставок по ПКГ)
Профессиональная квалификационная группа первого уровня	5486,0	1	1,1	6035,0
		2	1,2	6583,0
Профессиональная квалификационная группа второго уровня	6330,0	1	1	6330,0
		2	1,1	6963,0
		3	1,2	7596,0
		4	1,3	8229,0
		5	1,4	8862,0
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня	7385,0	1	1	7385,0
		2	1,1	8124,0
		3	1,2	8862,0
		4	1,3	9601,0
		5	1,4	10339,0
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня	7913,0	1	1,7	13452,0
		2	2,1	16618,0
		3	3,7	29278,0
		4	4,0	31652,0
		5	4,8	37982,0
		6	5,8	45895,0

Профессиональные квалификационные группы для сотрудников филиала МГГЭУ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития РФ с 01.09. 2015 г.

Название ПКГ	Базовый оклад ПКГ	Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Минимальные размеры окладов (ставок по ПКГ)
Профессиональная квалификационная группа первого уровня	5486,0	1	1,1	6035,0
		2	1,2	6583,0
Профессиональная квалификационная группа второго уровня	6330,0	1	1	6330,0
		2	1,1	6963,0
		3	1,2	7596,0
		4	1,3	8229,0
		5	1,4	8862,0
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня	7385,0	1	1	7385,0
		2	1,1	8124,0
		3	1,2	8862,0
		4	1,3	9601,0
		5	1,4	10339,0
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня	7913,0	1	1,7	13452,0
		2	2,1	16618,0
		3	3,7	29278,0
		4	4,0	31652,0
		5	4,8	37982,0
		6	5,8	45895,0

**Размеры должностных окладов по должностям профессорско-преподавательского
состава (четвертый квалификационный уровень)
с 01.09. 2015 г.**

Должность	Ученая степень, звание	Базовый оклад ПКГ	Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня	Размер должностного оклада, рублей
Ассистент	-	23000	1	1,0	23000,0
Преподаватель	-		1	1,087	25000,0
Преподаватель	к.н.		1	1,174	27000,0
Старший преподаватель	-		2	1,261	29000,0
Старший преподаватель	к.н.		2	1,348	31000,0
Доцент	-		3	1,435	33000,0
Доцент	к.н.		3	1,522	35000,0
Доцент	доцент		3	1,565	36000,0
Доцент	к.н., доцент		3	1,609	37000,0
Доцент	к.н., профессор		3	1,652	38000,0
Профессор	к.н.		4	1,739	40000,0
Профессор	к.н., доцент		4	1,783	41000,0
Профессор	к.н., профессор		4	1,826	42000,0
Профессор	д. н.		4	1,913	44000,0
Профессор	д. н., доцент		4	2,0	46000,0
Профессор	д. н., профессор		4	2,087	48000,0
Заведующий кафедрой	к.н.		5	1,870	43000,0
Заведующий кафедрой	к.н., доцент		5	1,957	45000,0
Заведующий кафедрой	д. н., профессор		5	2,043	47000,0
Декан факультета	к.н.		6	2,217	51000,0
Декан факультета	к.н., доцент	6	2,304	53000,0	
Декан факультета	д. н	6	2,348	54000,0	
Декан факультета	д. н., профессор	6	2,391	55000,0	

**Размеры должностных окладов по должностям научных работников
(четвертый квалификационный уровень)
с 01.09.2015 г.**

Должность	Ученая степень, звание	Базовый оклад, ПКГ	Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня	Размер должностного оклада, рублей
Научный сотрудник	-	9601,0	1	1,0	9601,0
Научный сотрудник	к. н.		1	1,330	12766,0
Младший научный сотрудник	-		1	1,0	9601,0
Младший научный сотрудник	к. н.		1	1,330	12766,0
Старший научный сотрудник	-		2	1,110	10656,0
Старший научный сотрудник	к. н.		2	1,440	13821,0
Ведущий научный сотрудник	-		3	1,242	11922,0
Ведущий научный сотрудник	к. н.		3	1,571	15087,0
Главный научный сотрудник	-		4	1,352	12977,0
Главный научный сотрудник	к. н.		4	1,681	16142,0
Главный научный сотрудник	д. н.		4	2,121	20362,0

**Размеры должностных окладов по должностям педагогических работников
(квалификационная группа третьего уровня)
с 01.09.2015 г.**

Название ПКГ	Базовый оклад ПКГ	Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Минимальные размеры окладов (ставок по ПКГ)
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня	7385,0	1	1	7385,0
		2	1,1	8124,0
		3	1,2	8862,0
		4	1,3	9601,0
Преподаватель без категории	8640,0	4	1	8640,0
Преподаватель второй категории	9360,0	4	1	9360,0
Преподаватель первой категории	10800,0	4	1	10800,0
Преподаватель высшей категории	12240,0	4	1	12240,0

Перечень должностей отнесенных к квалификационным группам и уровням по университету

Группа	Уровень	Наименование должности	Номер Приказа Минздравсоцразвия РФ
1	1	мойщик посуды 1 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	слесарь-сантехник 2 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	курьер	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	архивариус	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	дворник	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	дежурный бюро пропусков	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	дежурный по общежитию	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	кастелянша	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	повар 3 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	плотник 2 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	официант 3 разряда	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	делопроизводитель	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	лифтер	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	кладовщик	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	слесарь по ремонту автомобилей 3 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	комендант	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	оператор компьютерного набора	№ 342н от 18 июля 2008 г.
1	1	гардеробщик	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	подсобный рабочий 1 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	табельщик	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	уборщик служебных помещений	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	2	старший кассир	N 247н от 29 мая 2008г.
2	1	повар 4 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	водитель автомобиля	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	редактор-корректор	№ 342н от 18 июля 2008 г.
2	1	оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	техник	N 247н от 29 мая 2008г.
2	1	инспектор по трудоустройству	N 247н от 29 мая 2008г.
2	1	лаборант	N 247н от 29 мая 2008г.
2	1	специалист по работе с молодежью	N 247н от 29 мая 2008г.
2	1	секретарь руководителя	N 247н от 29 мая 2008г.
2	2	заведующий хозяйством	N 247н от 29 мая 2008г.
2	3	заведующий общежитием	N 247н от 29 мая 2008г.
2	3	заведующий столовой	N 247н от 29 мая 2008г.
2	3	заведующий буфетом	N 247н от 29 мая 2008г.
2	3	заведующий производством	N 247н от 29 мая 2008г.
2	3	медицинская сестра	№ 526 от 06.08.2007 г.
2	4	механик	N 247н от 29 мая 2008г.
2	5	заведующий медпунктом	№ 526 от 6 августа 2007 г.
3	1	бухгалтер	N 247н от 29 мая 2008г.
3	1	экономист	N 247н от 29 мая 2008г.
3	1	специалист по закупкам и электронным торгам	N 247н от 29 мая 2008г.
3	1	специалист по социальной работе	№ 149н от 31 марта 2008 г.
3	1	специалист по профориентации инвалидов	№ 149н от 31 марта 2008 г.
3	1	программист	N 247н от 29 мая 2008г.
3	1	юрисконсульт	N 247н от 29 мая 2008г.

3	1	специалист по охране труда	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	контент-менеджер веб-сайта	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	инженер-энергетик	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	инженер по ремонту	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	инженер по комплексной безопасности, ГО и ЧС	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	специалист по учебно-методической работе	№ 217 н от 05 мая 2008г.
3	1	специалист по кадрам	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	2	врач-терапевт	№ 526 от 6 августа 2007 г.
3	2	педагог-организатор (внеучебной деятельности)	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	2	веб-дизайнер	№ 342н от 18 июля 2008 г.
3	2	врач-невролог	№ 526 от 6 августа 2007 г.
3	3	методист	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	3	педагог - психолог	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	3	программист 1 категории	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	3	системный администратор	№ 342н от 18 июля 2008 г.
3	3	библиограф 1 категории	№ 570 от 31 августа 2007г.
3	3	библиотекарь	№ 570 от 31 августа 2007г.
3	5	главный инженер	№ 247 н от 29 мая 2008г.
4	1	заведующий библиотекой	№ 570 от 31 августа 2007г.
4	1	заместитель начальника отдела	№ 247 н от 29 мая 2008г.
4	1	преподаватель	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	1	ассистент	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	1	помощник руководителя	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	1	начальник отдела кадров	№ 247н от 29 мая 2008г.
4	1	начальник службы	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	1	заведующий лабораторией	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	1	младший научный сотрудник	№ 305н от 03 июля 2008 г.
4	1	научный сотрудник	№ 305н от 03 июля 2008 г.
4	1	руководитель	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	1	начальник отдела	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	2	заведующий аспирантурой	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	2	старший научный сотрудник	№ 305н от 03 июля 2008 г.
4	2	старший преподаватель	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	2	начальник управления	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	3	заведующий НИС	№ 305н от 03 июля 2008 г.
4	3	ведущий научный сотрудник	№ 305н от 03 июля 2008 г.
4	3	доцент	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	3	начальник управления (учебно-методического)	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	4	заведующий лабораторией нил	№ 305н от 03 июля 2008 г.
4	4	профессор	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	4	главный научный сотрудник	№ 305н от 03 июля 2008 г.
4	4	ученый секретарь	№ 305н от 03 июля 2008 г.
4	5	заведующий кафедрой	№ 217 н от 05 мая 2008г.
4	6	декан	№ 217 н от 05 мая 2008г.

Перечень должностей отнесенных к квалификационным группам и уровням по филиалу университета

Группа	Уровень	Наименование должности	Номер Приказа Минздравсоцразвия РФ
1	1	мойщик посуды 1 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	слесарь-сантехник 2 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	архивариус	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	вахтер	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	дворник	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	кухонный рабочий 2 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	дежурный бюро пропусков	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	дежурный по общежитию	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	дежурный по учебному корпусу	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	кастелянша	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	кассир	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	калькулятор	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	секретарь	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	уборщик территории	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	секретарь учебной части	№ 216н от 05 мая 2008 г.
1	1	кладовщик	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	комендант	N 247н от 29 мая 2008г.
1	1	оператор копировальных и множительных машин	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	гардеробщик	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	подсобный рабочий 1 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	плотник 2 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
1	1	уборщик служебных помещений	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	повар 5 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	повар 4 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	кондитер 5 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	водитель автомобиля	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	инспектор по учету	№ 107 от 11 марта 2009 г.
2	1	инспектор по кадров	№ 247н от 29 мая 2008г.
2	1	оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	техник	N 247н от 29 мая 2008г.
2	1	лаборант	N 247н от 29 мая 2008г.
2	1	плотник 4 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	слесарь-сантехник 4 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	1	секретарь руководителя	N 247н от 29 мая 2008г.
2	2	заведующий складом	N 247н от 29 мая 2008г.
2	2	заведующий канцелярией	N 247н от 29 мая 2008г.
2	2	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	2	диспетчер	№ 216н от 05 мая 2008 г.
2	2	столяр 6 разряда	№ 248н от 29 мая 2008 г.
2	2	заведующий хозяйством	N 247н от 29 мая 2008г.
2	3	заведующий общежитием	N 247н от 29 мая 2008г.

2	3	заведующий столовой	№ 247н от 29 мая 2008г.
2	3	медицинская сестра	№ 526 от 06.08.2007 г.
2	4	фельдшер	№ 526 от 06.08.2007 г.
2	5	заведующий медпунктом	№ 526 от 06.08.2007 г.
3	1	библиотекарь	№570 от 31 августа 2007г.
3	1	бухгалтер	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	экономист	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	программист	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	инженер по ремонту	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	юрисконсульт	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	специалист по охране труда	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	инженер-электронник	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	инженер-энергетик	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	1	инженер по комплексной безопасности, ГО и ЧС	№ 247н от 29 мая 2008г.
3	2	педагог дополнительного образования	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	2	педагог-организатор	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	2	социальный педагог	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	3	методист	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	3	педагог - психолог	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	3	воспитатель	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	3	системный администратор	№ 342н от 18 июля 2008 г.
3	3	мастер производственного обучения	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	3	экономист 1 категории	№ 247 н от 29 мая 2008г.
3	3	бухгалтер 1 категории	№ 247 н от 29 мая 2008г.
3	3	старший специалист по кадрам	№ 247 н от 29 мая 2008г.
3	4	руководитель физического воспитания	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	4	преподаватель-организатор ОБЖ	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	4	старший методист	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	4	преподаватель	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
3	5	заместитель главного бухгалтера	№ 247 н от 29 мая 2008г.
4	1	заведующий библиотекой	№570 от 31 августа 2007г.
4	1	заведующий учебно-производственной практикой	№ 217 н от 05 мая 2008 г.
4	1	заведующий отделением дополнительного образования	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
4	1	заместитель начальника отдела	№ 247 н от 29 мая 2008г.
4	2	начальник отдела	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
4	2	заведующий учебным отделом	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
4	2	заведующий учебно-производственной мастерской	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
4	2	заведующий отделением	№ 216 н от 05 мая 2008 г.
4	3	зам директора по направлению	№ 761н от 26 августа 2010 г.
4	6	директор филиала	№ 217 н от 05 мая 2008г.

Виды, размеры, периоды, источники финансирования стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Период выплаты	Источник финансирования	Примечание
<u>Выплаты (надбавки) для всех категорий работников, кроме работников научно-исследовательской лаборатории</u>					
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:</i>					
1	за высокие результаты работы	устанавливается приказом ректора в абсолютном размере	не более чем год	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
2	за интенсивность труда при особом режиме труда	устанавливается приказом ректора в абсолютном размере	ежемесячно	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
3	за интенсивность труда в связи с увеличением объема работ по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника	устанавливается приказом ректора в абсолютном размере	ежемесячно	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
4	за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ	устанавливается приказом ректора в абсолютном размере	ежемесячно	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
5	за интенсивность работы в период поступления абитуриентов	по соглашению сторон в абсолютном размере	на период проведения приемной кампании	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	назначается на период работы в приемной комиссии и иных комиссиях, создаваемых

					для реализации приемной кампании
6	за интенсивность работы при подготовке учебного заведения к зимнему периоду, новому учебному году	по соглашению сторон в абсолютном размере	по результатам выполнения работ	средства федерального бюджета (экономия ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	назначается обслуживающему персоналу
7	иные доплаты (выплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника	по соглашению сторон в абсолютном размере	ежемесячно	средства федерального бюджета (экономия ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	при назначении такой надбавки (выплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления
8	за работу с инвалидами	20% от оклада	ежемесячно	средства федерального бюджета	назначается всем работникам университета, кроме работников НИЛ
Надбавка за качество выполненных работ:					
1	за качество работы и высокий профессионализм	устанавливается приказом ректора в абсолютном размере	не более чем год	средства федерального бюджета (экономия ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
2	за наличие почетных званий, при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей	20% от оклада	ежемесячно	средства от иной приносящей доход деятельности	«Заслуженный работник высшей школы РФ (СССР) ¹ »; «Почетный работник высшего профессионального образования РФ»; «Почетный работник среднего профессионального об-

					разования РФ» (для штатных преподавателей, реализующих программы СПО)
3	за наличие почетных званий, при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей	10% от оклада	ежемесячно	средства от иной приносящей деятельности	«Почетный работник МГГЭУ», «Почетный профессор МГГЭУ» ² ; ветеранам Великой Отечественной войны, участникам боевых действий и труженикам тыла
4	с работниками, заключившим с МГГЭУ договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности	10% от оклада	ежемесячно	средства от иной приносящей деятельности	
Выплаты за выслугу лет					
1	за непрерывный стаж работы (выслугу лет) в университете	свыше 5 лет – 1500,0 рублей; свыше 10 лет – 2500,0 рублей; свыше 15 лет – 3500,0 рублей; свыше 20 лет – 5000,0 рублей	ежемесячно	средства от иной приносящей деятельности	назначается штатным работникам в зависимости от количества отработанных лет
Выплаты к юбилейным датам работников МГГЭУ					
	к юбилейным датам работников	30 лет – 5000,0 рублей; 35 лет – 6000,0 рублей; 40 лет –	единовременно	средства от иной приносящей деятельности	назначается штатным работникам

		7000,0 рублей; 45 лет – 8000,0 рублей; 50 лет – 9000,0 рублей; 55 лет и выше – 10000,0 рублей			
<u>Выплаты (надбавки) для работников из числа профессорско-преподавательского состава</u>					
1	за руководство кафедрой	по соглашению сторон в абсолютном размере	ежемесячно	средства федерального бюджета	устанавливается работникам из числа ППС при условии исполнения обязанностей по соответствующей должности
2	за руководство факультетом	по соглашению сторон в абсолютном размере	ежемесячно	средства федерального бюджета	устанавливается работникам из числа ППС при условии исполнения обязанностей по соответствующей должности
3	за подготовку и подачу заявки от МГГЭУ на участие в ГРАНТе, допущенной к участию в конкурсе	10000,0 рублей на коллектив	единовременно	средства федерального бюджета (экономика ФОР) или средства от иной приносящей доход деятельности	
4	работнику, защитившему диссертацию на соискание ученой степени доктора наук	40000,0 рублей	единовременно на дату защиты	средства федерального бюджета (экономика ФОР) или средства от иной приносящей доход деятельности	штатному работнику МГГЭУ
5	работнику, защитившему диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук	20000,0 рублей	единовременно на дату защиты	средства федерального бюджета (экономика ФОР) или средства от иной приносящей доход деятельности	штатному работнику МГГЭУ

6	за научное руководство защищенной работником МГГЭУ кандидатской или докторской диссертации	10000,0 рублей	единовременно на дату защиты	средства федерального бюджета (экономия ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	штатному работнику МГГЭУ
7	за подготовку доклада, доклад на международной конференции за пределами РФ: - очное участие - заочное участие	10000,0 рублей на коллектив 5000,0 рублей на коллектив	единовременно	средства федерального бюджета (экономия ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	штатному работнику МГГЭУ
8	за руководство и проведение преподавателем или коллективом преподавателей студенческих олимпиад, конкурсов, конференций или выставок: - международных - всероссийских - региональных	7000,0 рублей 5000,0 рублей 3000,0 рублей	единовременно	средства федерального бюджета (экономия ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
9	за руководство студентами, ставшими победителями конкурсов дипломов, курсовых проектов, соответствующих направлению подготовки (специальности): - международных - всероссийских - региональных	15000,0 рублей; 10000,0 рублей; 5000,0 рублей	единовременно	средства федерального бюджета (экономия ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
10	за публикацию оригинальной статьи в журналах и прочих изданиях	25000,0 рублей на авторский коллектив	единовременно	средства федерального бюджета (экономия ФОТ) или средства от иной	

	ях, индексируемых базой SCOPUS и Web of Science с указанием МГГЭУ как места работы одного или нескольких авторов			приносящей доход деятельности	
11	за публикацию оригинальной статьи в периодических изданиях (журналах), индексируемых базой ВАК с указанием МГГЭУ как места работы одного или нескольких авторов	до 7000,0 рублей на авторский коллектив	единовременно	средства федерального бюджета (экономия ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
12	за публикацию оригинальной статьи в периодических изданиях (журналах), индексируемых базой РИНЦ с указанием МГГЭУ как места работы одного или нескольких авторов	до 5000,0 рублей на авторский коллектив	единовременно	средства федерального бюджета (экономия ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
13	за подготовку, написание и издания учебника или учебного пособия с грифом УМО: - учебник; - учебное пособие	6000,0 рублей на авторский коллектив; 5000,0 рублей на авторский коллектив	единовременно	средства федерального бюджета (экономия ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
14	за подготовку, написание и публикацию монографии тиражом более 200 экземпляров, объемом не менее 7,0 печ.л., имеющей шифр ISBN с указанием МГГЭУ	15000,0 рублей на авторский коллектив	единовременно	средства федерального бюджета (экономия ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	

	как места одного или нескольких авторов				
--	---	--	--	--	--

***Критерии установления стимулирующих надбавок и (или) доплат
руководителям структурных подразделений***

Критериями установления стимулирующих надбавок и (или) доплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном процессе и при проведении научных исследований, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административно, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда, обеспечением безопасности труда, пожарной безопасности, других процессах;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный процесс, проведение научно-исследовательской работы, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание МГГЭУ, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- иные показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности вуза.

Проректорам ММГЭУ, директорам филиалов МГГЭУ стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников

университета, а также при условии сбоев в работе и качественном выполнении своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

Главному бухгалтеру МГГЭУ стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности университета.

Основанием для установления любой стимулирующей надбавки и (или) доплаты является служебная записка с резолюцией ректора и визой начальника ПФО (на предмет наличия средств для выплаты надбавки).

¹ «Заслуженный деятель науки и техники РФ (СССР); «Заслуженный тренер Российской Федерации (СССР)» и другие, в названии которых содержится слово «Заслуженный»; действительный член и член-корреспондент академий наук Российской Федерации, имеющего государственный статус

² имеющим иные знаки отличия и почетные звания в сфере науки и образования, культуры и спорта (кроме почетных грамот и благодарностей); При наличии двух и более почетных званий или наград стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

**Виды, размеры, периоды, источники финансирования
стимулирующих выплат для работников филиалов МГГЭУ**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Период выплаты	Источник финансирования	Примечание
<u>Выплаты (надбавки) для всех категорий работников</u>					
<i>1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:</i>					
1.	за интенсивность труда	устанавливается приказом ректора в абсолютном размере	не более чем на год	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
2	за высокие результаты работы	устанавливается приказом ректора в абсолютном размере	не более чем на год	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
3.	за интенсивность труда при особом режиме труда	устанавливается приказом ректора в абсолютном размере	ежемесячно	средства иной приносящей доход деятельности	
4.	за интенсивность труда в связи с увеличением объема работ по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника	устанавливается приказом ректора в абсолютном размере	ежемесячно	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства от иной приносящей доход деятельности	
5.	за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ	устанавливается приказом ректора в абсолютном размере	ежемесячно	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства иной приносящей доход деятельности	
6.	за интенсивность работы в период поступления абитуриентов	по соглашению сторон в абсолютном размере	на период проведения приемной кампании	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства иной приносящей доход деятельности	назначается на период работы в приемной комиссии и иных комиссиях,

					создаваемых для реализации приемной кампании
7.	за интенсивность работы при подготовке учебного заведения к зимнему периоду, новому учебному году	по соглашению сторон в абсолютном размере	по результатам выполнения работ	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства иной приносящей доход деятельности	назначается обслуживающему персоналу
8.	иные доплаты (выплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника	по соглашению сторон в абсолютном размере	ежемесячно	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства иной приносящей доход деятельности	при назначении такой надбавки (выплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления
9.	за работу с инвалидами	20% от оклада	ежемесячно	средства федерального бюджета	назначается работникам филиала, при наличии в группе обучающихся студентов, не менее 50% с нарушением опорно - двигательной системы

2. Надбавка за качество выполненных работ:

1.	за качество работы и высокий профессионализм	устанавливается приказом ректора в абсолютном размере	не более чем год	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства иной приносящей доход деятельности	
2.	за наличие почетных званий, при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей	20% от оклада	ежемесячно	средства от иной приносящей доход деятельности	«Почетный работник среднего профессионального образования РФ»

3.	за наличие почетных званий, при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей	10% от оклада	ежемесячно	средства от иной приносящей доход деятельности	«Почетный работник МГГЭУ», ветеранам Великой Отечественной войны, участникам боевых действий и труженикам тыла
4.	с работниками, заключившим с филиалом МГГЭУ договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности	10% от оклада	ежемесячно	средства от иной приносящей доход деятельности	

3. Выплаты за выслугу лет

1.	за непрерывный стаж работы (выслугу лет) в филиале университета	свыше 5 лет – 1000,00 рублей; свыше 10 лет – 2000,00 рублей; свыше 15 лет – 3000,00 рублей; свыше 20 лет – 4500,00 рублей.	ежемесячно	средства от иной приносящей доход деятельности	назначается штатным работникам филиала в зависимости от количества отработанных лет
----	---	---	------------	--	---

4. Выплаты к юбилейным датам работников

1.	к юбилейным датам работников	30 лет – 5000,0 рублей; 35 лет – 6000,0 рублей; 40 лет – 7000,0 рублей; 45 лет – 8000,0 рублей; 50 лет – 9000,0 рублей; 55 лет и выше – 10000,0 рублей	единовременно	средства от иной приносящей доход деятельности	назначается штатным работникам филиала
----	------------------------------	---	---------------	--	--

Выплаты (надбавки) преподавателям филиала

5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты

1.	за проверку письменных работ	15% от оклада	от	на период выполнения работ	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства иной приносящей доход деятельности	назначается преподавателям русского языка и литературы, математики, преподавателям национального языка
2.	за классное руководство	20% от оклада	от	на период выполнения работ	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства иной приносящей доход деятельности	назначается штатным преподавателям филиала
3.	за руководство предметными цикловыми комиссиями	25% от оклада	от	на период выполнения работ	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства иной приносящей доход деятельности	назначается штатным преподавателям филиала
4.	за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями	15% от оклада	от	на период выполнения работ	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства иной приносящей доход деятельности	назначается штатным преподавателям филиала
5.	за подготовку, написание и издания учебника или учебного пособия с грифом УМО: - учебник; - учебное пособие	4000,0 рублей на авторский коллектив; 3000,0 рублей на авторский коллектив		единовременно	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства иной приносящей доход деятельности	назначается штатным преподавателям филиала
6.	за руководство студентами, ставшими победителями конкурсов дипломов, курсовых проектов, соответствующих направлению подготовки (специальности): - международных	7000,0 рублей;		единовременно	средства федерального бюджета (экономика ФОТ) или средства иной приносящей доход деятельности	назначается штатным преподавателям филиала

	- всероссийских - региональных	4000,0 руб- лей; 2000,0 руб- лей			
7.	за подготовку до- клада, доклад на международной конференции за пределами РФ: - очное участие - заочное участие	5000,0 руб- лей на кол- лектив 3000,0 руб- лей на кол- лектив	единовременно	средства федераль- ного бюджета (эко- номия ФОТ) или средства иной при- носящей доход дея- тельности	назначается штатным преподавате- лям филиала
8.	за руководство студентами, ставшими побе- дителями студен- ческих олимпиад, конкурсов, кон- ференций или вы- ставок: - международных - всероссийских - региональных	6000,0 руб- лей 4000,0 руб- лей 2000,0 руб- лей	единовременно	средства федераль- ного бюджета (эко- номия ФОТ) или средства иной при- носящей доход дея- тельности	назначается штатным преподавате- лям филиала
6. Надбавка за качество выполненных работ:					
1.	за ученую степень кандидата наук, доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома)	25% от оклада	ежемесячно	средства от иной приносящей доход деятельности	назначается штатным преподавате- лям филиала
2.	организация учебно- исследователь- ской работы сту- дентов филиала	устанавли- вается при- казом ректо- ра в абсо- лютном раз- мере	ежемесячно	средства от иной приносящей доход деятельности	назначается штатным преподавате- лям филиала

***Критерии установления стимулирующих надбавок и (или) доплат
руководителям структурных подразделений***

Критериями установления стимулирующих надбавок и (или) доплат яв-
ляются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном процессе и при проведении научных исследований, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административно, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления филиала университета, обеспечением безопасности филиала университета, соблюдением правил охраны труда, обеспечением безопасности труда, пожарной безопасности, других процессах;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный процесс, проведение научно-исследовательской работы, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание филиала МГГЭУ, административное управление филиалом университета, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности филиала университета кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- иные показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности филиала университета.

Директору филиала МГГЭУ стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом результатов деятельности филиала университета и критериев оценки эффективности деятельности директора филиала.

Основанием для установления любой стимулирующей надбавки и (или) доплаты является служебная записка от директора филиала университета с резолюцией ректора и визой начальника ПЭО (на предмет наличия средств для выплаты надбавки).

Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)

Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в университете являются:

1. Внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание университета, административное управление МГГЭУ, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
2. Показатели проводимых в МГГЭУ рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений университета.
3. Обеспечение качественной работы подразделений университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления университета, обеспечение безопасности вуза, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности университета;
4. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства университета (структурного подразделения);
5. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства университета (структурного подразделения);
6. Оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью университета;
7. Своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);

8. Качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;
9. Качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
10. Качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и(или) учебников;
11. Разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
12. Внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
13. Разработка и внедрение новых лабораторных работ, практических занятий, других форм практического обучения;
14. Руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
15. Занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
16. Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения университета;
17. Качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
18. Качественное и своевременное выполнение заданий ректората (руководителя подразделения);
19. Своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
20. Качественная и оперативная подготовка объектов университета к зимнему сезону;
21. Интенсивность работы и качественное проведение нового набора;
22. Интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
23. Интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семина-

ров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;

24. Интенсивность работы в содействии по обеспечению платных образовательных услуг;
25. Научное руководство аспирантами и консультирование в случае представления ими диссертаций в срок при условии работы аспиранта или докторанта после защиты в университете;
26. Аспирантам, защитившим диссертации в срок при условии их дальнейшей работы в университете;
27. Своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников. При этом ректору подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы.

Трудовой договор №

г. Москва

« » _____ 201 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора **Байрамова Вагифа Дейрушевича**, действующего на основании Устава и трудового договора от 27.06.2011 г. № 15/303, и гражданин (ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____
должность (специальность, профессия)

а Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкцией (приложение 1).

1.2. Работник осуществляет работу в _____
(наименование структурного подразделения)

1.3. Работа у Работодателя является для Работника основной на 1,0 ставку.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный);

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « » _____ 201 г.

1.6. Дата начала работы « » _____ 201 г.

1.7. Работнику устанавливается испытательный срок: 3 (три) месяца.

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 (в соответствии со ст. 71 ТК РФ).

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

Если в период испытания Работник придёт 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 (в соответствии со ст. 71 ТК РФ).

II. Права и обязанности Работника

2.1 Работник имеет право на:

2.1.1 предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2 обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

2.1.5 досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.6 на возмещение затрат на прохождение первичного медицинского осмотра при приеме на работу в пределах муниципальной стоимости первичного медицинского осмотра. Право на возмещение затрат на прохождение первичного медицинского осмотра возникает у Работника при удовлетворительном прохождении испытания при приеме на работу;

2.1.7 иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

2.2 Работник обязан:

2.2.1 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора;

2.2.2 соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и

организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника;

2.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4 бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.5 незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

2.2.6 содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.2.7 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

2.2.8 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

2.2.9 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

2.2.10 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.2.11 выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором;

2.2.13 своевременно ставить в известность Работодателя об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, номера телефона;

2.2.14 в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст.249 ТК РФ).

III. Права и обязанности Работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

3.1.1 требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

3.1.2 принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3 привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.4 поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.5 иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1 предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2 обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3 обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.4 своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату;

3.2.5 осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6 знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.7 создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников университета;

3.2.8 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1 За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1 должностной оклад, соответствующий _ профессиональной квалификационной группе _ квалификационному уровню, в размере _____ рублей 00 копеек в месяц;

4.1.2 компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, приказами Минздравсоцразвития, Положением об оплате труда работников МГГЭУ;

4.1.3 стимулирующая часть заработной платы включает в себя выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников МГГЭУ (Приложение 8).

4.2 Основанием для применения стимулирующих выплат на очередной период или пересмотра их размера является представление руководителя структурного подразделения Университета (непосредственного руководителя Работника) в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МГГЭУ.

4.3 По решению ректора Университета, стимулирующие выплаты Работнику не устанавливаются по следующим основаниям:

- невыполнение (срыв выполнения) приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя или заданий руководителей структурных подразделений;
- наличие двух и более фактов чрезвычайных происшествий в течение отчетного квартала;
- случаи травматизма обучающихся по вине Работника;
- ухудшение качества работы, повлекшее нарушение деятельности структурного подразделения;
- повторных обоснованных жалоб, конфликтов по причине неудовлетворенности результатами предыдущих рассмотрений.

4.4 Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены Положением об оплате труда работников МГГЭУ.

4.5 На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1 Продолжительность рабочего времени для работника Университета устанавливается исходя из 40 часов в неделю.

5.2 Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3 Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

5.4 Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5 Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1 Работник обязан не разглашать служебную и другую информацию ограниченного использования, ставшую известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1 Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3 Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Университета, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1 Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2 В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3 Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

С Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, должностной инструкцией, Положением об оплате труда работников МГГЭУ, коллективным договором, Положением о работе с персональными данными ознакомлен, на обработку моих персональных данных, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» согласен _____.

(подпись Работника)

Работодатель:	Работник:
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» Адрес места нахождения: 107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49 ОГРН 1027700089405 ОКПО 29049530 ОКАТО 45263581000 ИНН 7718109215/КПП 771801001 Ректор, д.с.н., профессор <u>В.Д. Байрамов</u>	ФИО паспорт серия выдан ИНН _____ Страховое свидетельство: _____ Адрес: _____ Телефон: _____ Второй экземпляр трудового договора получил (а). _____/_____

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Москва

№ _____

« » _____ 201 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», именуемый в дальнейшем «Университет/работодатель», в лице ректора Байрамова Вагифа Дейрушевича, действующего на основании Устава и трудового договора от 27.06.2011 г. № 15/303, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество работника)

(ученая степень и ученое звание)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Преподаватель/работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

І. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Университет предоставляет работнику работу по должности Преподаватель, а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1. организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций;

1.1.2. участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного структурного подразделения университета;

1.1.3. обеспечивает выполнение учебных планов и программ;

1.1.4. под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий;

1.1.5. создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

1.1.6. принимает участие в воспитательной работе со студентами, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса;

1.1.7. контролирует и проверяет выполнение студентами домашних заданий;

1.1.8. контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, практических занятий;

1.1.9. участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета;

1.1.10. систематически заниматься повышением своей квалификации;

1.1.11. своевременно оповещает руководство кафедры, деканата о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором учебную работу.

1.2. Работник принимается на работу:

для преподавания на любой территории, где Университет ведет учебный процесс;

для осуществления обязанностей согласно индивидуальному плану работы и расписанию занятий, формируемому в соответствии с требованиями ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации и установленными в Университете нормами преподавательской работы, ежегодно представляемому Преподавателем заведующему кафедрой и утверждаемому деканом факультета по адресу: г. Москва, ул. Лосиноостровская, д.49.

1.3. Работа является (нужное подчеркнуть)

- договором по основному месту работы;
- договором по внешнему совместительству;
- договором по внутреннему совместительству.

1.4. Настоящий договор является **срочным** и заключается (нужное подчеркнуть):

- по результатам конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников;
- по результатам выборов на замещение должностей научно-педагогических работников;
- до проведения конкурсного отбора;
- при приеме на работу по совместительству.

1.5. Срок действия настоящего договора с " " _____ 201 г. по " " _____ 201 г.

1.6. Дата начала работы "18" марта 2016 г.

1.7. Размер ставки:

II. Права и обязанности работника

2.1. **Преподаватель** имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельным выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

2.1.5. выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

2.1.6. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

2.1.7. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.8. на возмещение затрат на прохождение первичного медицинского осмотра при приеме на работу в пределах муниципальной стоимости первичного медицинского осмотра. Право на возмещение затрат на прохождение первичного медицинского осмотра возникает у Работника при удовлетворительном прохождении испытания при приеме на работу;

2.1.9. пользоваться необходимым оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом университета;

2.1.10. получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

2.1.11. в установленном порядке избирать и быть избранным в состав Ученого совета университета. Обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в установленном законодательством порядке. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом Университета и коллективным договором Университета.

2.1.12. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

2.2. **Преподаватель** обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него разделом 1 настоящего трудового договора;

2.2.2. соблюдать Устав Университета; правила внутреннего трудового распорядка Университета; требования по охране труда и обеспечению безопасности труд, индивидуальный план работы в соответствии с расписанием занятий, с расписанием заседаний кафедр; условия настоящего договора;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. своевременно оповещать непосредственного руководителя о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;

2.2.5. систематически заниматься повышением своей квалификации;

2.2.6. в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанным после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст.249 ТК РФ);

2.2.7. в случае изменения фамилии, имени, отчества, места жительства и других персональных данных преподаватель в течение трех дней должен предоставить информацию обо всех изменениях в отдел кадров университета;

2.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.9. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

2.2.10. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.2.11. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

2.2.12. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

2.2.13. проходить конкурсный отбор на занятие вакантных должностей ППС в порядке, установленном законодательством РФ;

2.2.14. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

2.2.15. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.2.16. предоставить работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.17. иные обязанности _____

III. Права и обязанности работодателя

3.1. **Университет** имеет право:

3.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. **Университет** обязан:

3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.4. своевременно информировать Преподавателя обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т.д.;

3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

3.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение Преподавателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.7 осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.8 знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.9 знакомить Преподавателя с порядком замещения должностей научно-педагогических работников в Университете;

3.2.10 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;

3.2.11 иные обязанности _____.

IV. Оплата труда

4.1 За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1 должностной оклад, соответствующий 4 профессиональной квалификационной группе 1 квалификационному уровню, в размере _____ **рублей 00** копеек в месяц;

4.1.2 компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, приказами Минздравсоцразвития, Положением об оплате труда работников МГГЭУ;

4.1.3 стимулирующая часть заработной платы включает в себя выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда МГГЭУ (Приложение 8).

4.2 Основанием для применения стимулирующих выплат на очередной период или пересмотра их размера является представление руководителя структурного подразделения университета (непосредственного руководителя Работника) в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МГГЭУ.

4.3 По решению руководителя Университета стимулирующие выплаты Работнику не устанавливаются по следующим основаниям:

- невыполнение (срыв выполнения) приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя или заданий руководителей структурных подразделений;
- наличие двух и более фактов чрезвычайных происшествий в течение отчетного квартала;
- случаи травматизма обучающихся по вине Работника;
- ухудшение качества работы, повлекшее нарушение деятельности структурного подразделения;
- повторных обоснованных жалоб, конфликтов по причине неудовлетворенности результатами предыдущих рассмотрений.

4.4 Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены Положением об оплате труда работников МГГЭУ.

4.5 На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и отдыха Преподавателя в пределах рабочего дня устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

5.2. Преподавателю устанавливается продолжительность рабочего времени ___ часов в неделю за ___ ставку.

5.3. Работодатель предоставляет Преподавателю ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность **56 календарных** дней. Время использования отпуска устанавливается согласно графику отпусков.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года за свой счет.

Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1 Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7.2 К педагогической деятельности не допускаются лица лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

Работник обязан не разглашать служебную и другую информацию ограниченного использования, ставшую известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1 Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3 Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1 Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2 При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией университета, сокращением численности или штата работников университета Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3 Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1 Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2 В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3 Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

С Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, должностной инструкцией, Положением об оплате труда работников МГГЭУ, коллективным договором, Положением о работе с персональными данными ознакомлен, на обработку моих персональных данных, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» согласен _____ -

(подпись Работника)

XI. Стороны договора:

Работодатель:	Работник:
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» Адрес места нахождения: 107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49 ОКПО 29049530 ОКАТО 45263581000 ИНН 7718109215/КПП 771801001 Ректор, д.с.н., профессор _____ В.Д. Байрамов	ФИО паспорт серия выдан _____ ИНН _____ Страховое свидетельство: _____ Адрес: _____ Телефон: _____ Второй экземпляр трудового договора получил(а). _____/_____