

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования -
«Дагестанский государственный университет»
(ДГУ)

Ректор ДГУ
Рабаданов М.Х

Председатель профкома работников
и студентов ДГУ **Рабазанов Н.И.**

« » 2013 г.

« » 2013 г.

Коллективный договор

между ректоратом и профсоюзной организацией работников и
студентов Дагестанского государственного университета на 2013 -
2016 годы.

Рассмотрен и утвержден на конференции
коллектива работников и студентов ДГУ
« » 2013 г.

Зарегистрирован Министерством
труда и социального развития РД.
_____ 2013 г.
Регистрационный №

1. Общие положения

Настоящий Договор заключен между Дагестанским государственным университетом в лице ректора (в дальнейшем - ректорат), с одной стороны, и работниками и студентами, от имени которых выступает профсоюзный комитет в лице его председателя (в дальнейшем - профком), - с другой стороны.

1. Коллективный договор (КД) - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения ректората, работников, и студентов. КД определяет обязательства и ответственность сторон, устанавливает общие принципы проведения согласованных действий в вопросах, касающихся предмета соглашения, и основывающихся на гарантиях, правах и обязанностях, закрепленных в Конституции РФ, Конституции РД, в Законе РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», а также в других законодательных, нормативных, инструктивных актах.

2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, принятого ФЗ № 90 от 30 июня 2006 г., федеральными законами «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266 - 1, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.1992г. №2490-1, «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г., № 10 - ФЗ, «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», от 22.08.1996 г., № 125 - ФЗ «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования РФ», от 14.02. 2008 г. , № 71, законом Республики Дагестан «О профессиональных союзах РД» от 14.10.1997 г., № 17, Уставом Дагестанского государственного университета, принятого в 2002 г., Трехсторонним отраслевым соглашением между Правительством РД, работодателями и объединением профсоюзных организаций РД от 25 июня 2005 г.

3. Действие КД распространяется на всех работников и студентов вуза, включая работников и студентов филиалов, гарантирует защиту их трудовых, профессиональных, социально-экономических, учебных прав и интересов.

4. Все условия КД являются обязательными для сторон и не могут быть изменены в одностороннем порядке.

5. Изменения и дополнения в КД вносятся по взаимному согласию сторон в течение срока его действия.

6. Стороны осуществляют контроль над ходом выполнения КД совместно, создав комиссию из своих представителей.

7. КД вступает в силу со дня принятия его конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета и действует до принятия нового КД на основании соблюдения следующих принципов:

- исполнение сторонами принятых договоренностей,
- ответственность за их нарушение,
- равноправное социальное партнерство,
- приоритетность примирительных процедур при возникновении коллективных трудовых споров.

. Коллективный договор состоит из следующих разделов.

. Общие положения.

Трудовые (производственные) и правовые отношения с работниками:

- обязательства работников университета:
- трудовые отношения:
- трудовой договор:

- обеспечение занятости, профессиональной подготовки, переподготовки и переобучения;

- условия высвобождения работников:
- прием, перевод и увольнение работников:
- нормирование, оплата и стимулирование труда:

- охрана труда и улучшение условий труда:

- разрешение трудовых споров.

Рабочее время и время отдыха.

Социальные преимущества, гарантии и льготы. Выплата пособий и компенсаций. Иные обязательства в области социальной сферы.

Учебно-правовые отношения с обучающимися.

Взаимоотношения ректората и профсоюзного комитета.

Ответственность сторон по КД.

Гарантии прав профсоюза ДГУ.

Финансовые взаимоотношения между ректоратом и профсоюзной организацией.

Действие КД.

Приложения к КД.

Положение о порядке установления стимулирующих надбавок и доплат за счет средств, выделяемых из федерального бюджета и других источников финансирования ДГУ.

Положение об оплате труда работников университета.

2. Трудовые и правовые отношения с работниками.

2.1. Обязательства работников университета.

Научно-педагогический персонал (профессорско-преподавательский состав, научные работники), обучающиеся, работники инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала обязуются:

- соблюдать Устав ДГУ и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно выполнять распоряжения ректората;

- использовать свое рабочее время для производительного труда;

- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы и выпускаемой продукции;

- признавать и соблюдать права университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ;
- соблюдать требования режима секретности;
- соблюдать и выполнять требование безопасности труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в университете правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- участвовать в работе по новому приему в университет;
- один раз в квартал проводить санитарный день и рейды (дежурства) по поддержанию порядка и чистоты на факультетах, кафедрах, в лабораториях, отделах и службах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- всей своей деятельностью способствовать процветанию вуза, повышению качества образования, экономно расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своим личным примером, путем проведения работы в академических группах и в общежитиях воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за свою профессию и родной вуз, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
- участвовать в дежурствах в учебных корпусах и при проведении массовых мероприятий;
- участвовать в выполнении плана работы подразделений.

2.2.. Трудовые отношения.

Работники университета в своей производственной деятельности руководствуются Уставом ДГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными должностными инструкциями, индивидуальными планами работы, локальными - нормативными

актами, приказами ректора университета, трудовым договором, настоящим Коллективным договором;

- трудовые отношения между работником и университетом, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде, об образовании, а также действующим Отраслевым тарифным соглашением, настоящим Коллективным договором и Положением о трудовых договорах с работниками вуза;

- ректорат университета не допускает ухудшения положения работника, установленного действующим Отраслевым тарифным соглашением и Коллективным договором университета (в трудовой договор вносится запись о том, что на работника распространяется действие Коллективного договора и действующего Отраслевого тарифного соглашения);

- ректорат, его полномочные представители при заключении трудового договора обязаны ознакомить работника под роспись с действующими Отраслевым тарифным соглашением, Уставом ДГУ, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также, по желанию работника, и с иными локальными актами, действующими в университете;

- профессорско-преподавательские и научные должности замещаются по трудовому договору, заключению которого предшествует конкурсный отбор претендентов; должности декана факультета и зав. кафедрой являются выборными; трудовой договор с этими работниками заключается на срок до 5 лет;

- заведующий кафедрой извещает под личную роспись работников, участвующих в конкурсном отборе на замещение вакантных должностей, о сроках и порядке конкурсного отбора в течение месяца после объявления конкурса;

- при окончании срока действия трудового договора в течение учебного года работники, относящиеся по занимаемым должностям к

профессорско-преподавательскому составу, имеют право доработать до окончания учебного года по приказу;

- привлечение преподавателей и работников университета на работы, не связанные с выполнением их должностных обязанностей, не допускается, кроме случаев, оговоренных Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), с согласия работника.

2.3. Трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором, Отраслевым тарифным и Генеральным соглашениями, локальными нормативными актами университета, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие Правила внутреннего трудового распорядка;

- сторонами трудового договора являются работодатель-ректор и работник;

- трудовой договор с работниками заключается на неопределенный и определенный срок; если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок;

- срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника на условиях, предусмотренных федеральными законами;

- трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения

работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;

- если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется;

- трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон; работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели; трудовой договор может быть расторгнут работодателем в соответствии с действующим ТК;

- содержание трудового договора ДГУ соответствует требованиям статей Трудового кодекса РФ (статья 57 и др.);

- ректорат университета имеет право практиковать и заключение трудового соглашения с отдельными категориями работников.

2.4. Обеспечение занятости, профессиональной подготовки, переподготовки и переобучения; условия высвобождения работников.

Ректорат обязуется:

- формировать штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС), административно-управленческого аппарата, сотрудников и технических работников, исходя из потребности и специфики вуза в пределах фонда оплаты труда, с учетом мнения руководителей структурных подразделений и профкома;

- обеспечивать использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором;

- согласовывать предварительно с профкомом вопросы планируемого изменения статуса, структуры вуза, если это приводит к массовому высвобождению работников и изменению оплаты труда согласно ТК РФ (статья 61 и др.);

- не допускать экономически и социально не обоснованного сокращения рабочих мест, работников университета, нарушения правовых гарантий работников; стороны заключают соглашения, включающие мероприятия по трудоустройству, повышению квалификации, переподготовке и т. п. высвобождаемых работников с выплатами гарантийных сумм, предусмотренных ТК РФ;

- массовое сокращение работников осуществлять при условии предварительного, не менее чем за три месяца, письменного уведомления профкома, сотрудников и служб занятости о возможных массовых увольнениях работников университета, о числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить;

- в целях оказания материальной поддержки работникам, высвобождаемым в связи с сокращением штата численности работающих, ликвидацией или реорганизацией подразделений, администрация предпринимать следующие меры;

- предупреждает работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за два месяца;

- по договоренности сторон предоставляет в этот период не более 4 часов в неделю оплачиваемого времени для самостоятельного поиска работы.

- ректорат совместно с профкомом обеспечивает регулярную работу бесплатной юридической консультации для работников университета по вопросам, вытекающим из трудовых отношений;

- обязывает деканаты факультетов при участии профсоюзных организаций ежегодно разрабатывать и принимать на ученых советах сметы расходования собственных внебюджетных средств;

- в целях повышения эффективности труда, достижения высоких результатов коллективов подразделений и поощрения работников совместно с профкомом организывает и проводит профессиональные конкурсы факультетов, кафедр, отделов, служб;

- обеспечивает аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием профкома;

- предоставляет работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки в случае сокращения (закрытия) учебных групп в связи с изменением учебного плана;

- предоставляет возможность повышения квалификации, переквалификации кадрам, а обучающимся в вузе - учебные отпуска;

- в случае сокращения штатов предоставляет возможность переквалификации в интересах вуза за счет ректората;

- для обеспечения повышения квалификации работников университета не реже одного раза в 5 лет ходатайствует о выделении необходимых средств в Министерстве образования и науки РФ и обязывает руководителей структурных подразделений (зав. кафедрами, деканы, руководители отделов и служб, директора филиалов) выделять часть внебюджетных средств на повышение квалификации своих работников;

- готовит материалы на награждение работников, на присвоение им званий совместно с председателем профкома.

2.5.. Прием, перевод и увольнение работников

Ректорат обязуется:

- Производить прием работников путем заключения письменного трудового договора на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных статьей 58 ТК РФ, пункт 2, и в соответствии с Уставом ДГУ.

- Производить замещение должностей ректора, декана факультета, зав. кафедрой и ППС в соответствии с ТК РФ, законодательными актами Министерства образования и науки РФ и Уставом ДГУ.

- Заключать срочный договор при условии, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника (преподавателей и научных сотрудников), а также в случаях, предусмотренных законом.

- Принимать работника при необходимости с испытательным сроком (в соответствии с действующим законодательством).

- Производить перевод на другую работу в вузе только с согласия работника, за исключением временных переводов в связи с производственной необходимостью.

- Производить перевод преподавателя с его согласия на аналогичную должность без конкурса.

- Производить увольнение работников на основании и в порядке, предусмотренном законодательством.

- Производить расторжение трудового договора по инициативе ректорат в связи с сокращением численности или штата работников (п. 2.ст.81 ТК.), несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо по состоянию здоровья (п.3.ст.81.ТК) с предварительного согласия профсоюзного комитета.

- Производить прием на работу на договорной основе.

- Ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим КД под роспись.

- Предоставлять преподавателям кафедр, сотрудникам подразделений право заключать договоры с администрацией вуза о проведении научно-исследовательских работ и организации платных дополнительных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание спецкурсов и циклов дисциплин).

- Устанавливать сотрудникам гибкий режим рабочего времени при необходимости и с согласия руководителей структурных подразделений и профкома (профбюро).

- Не допускать экономически и социально не обоснованного сокращения работников.

- Осуществлять массовое освобождение от работы преподавателей и сотрудников университета, связанное с сокращением численности или штата работников, при условии предварительного письменного уведомления профкома ДГУ; принимать решение о сокращении не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении может привести к массовому увольнению - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК).

- Проводить взаимные консультации с профкомом по проблемам занятости высвобождаемых работников, заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышение квалификации и т.д. высвобождаемых работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде.

- Выплачивать работнику выходное пособие при увольнении по его инициативе (по болезни, инвалидности, при наличии медицинского заключения) либо по тем же основаниям по инициативе ректората с согласия профкома.

- Сохранять за работниками, уволенными по инвалидности, находящимися в отпуске в связи с рождением ребенка, в целевой аспирантуре, право очередности на получение жилья, путевок на санаторно-курортное лечение.

- Производить окончательный расчет и выдавать работнику трудовую книжку не позднее 3 дней после увольнения или в день увольнения.

Примечание: За грубые нарушения трудовой дисциплины, Устава Дагестанского государственного университета преподаватели и сотрудники могут быть уволены в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

2.6. Нормирование, оплата и стимулирование труда.

Ректорат обязуется:

- Создавать необходимые условия для организации учебно-воспитательной, научной и методической работы ППС и сотрудников.
- Систему оплаты труда работников и персонала устанавливать с учетом мнения профкома (Постановление Правительства РФ № 605 от 22.09.2007 г.).
- Определять должностные оклады (ставки) в соответствии с ЕТС, утвержденной постановлением Правительства РФ от 14.10.92г. № 785 с последующими изменениями (см. Постановление Правительства РФ № 605 от 22. 09. 07. г.).
- Обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников университета в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении вуза внебюджетные средства.
- Извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК).
- Выдавать заработную плату в полном объеме не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка ДГУ.

- Устанавливать по Уставу ДГУ, по рекомендациям научно-методического совета и решению Ученого совета среднюю учебную нагрузку одного преподавателя в соответствии с нормативами не менее 600 и не более 900 часов в году, в том числе:

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| - декана | - 300-350 часов, |
| - зав. кафедрой | - 600-650 часов, |
| - профессора | - 650-750 часов, |
| - доцента | - 700-800 часов, |
| - старшего преподавателя | - 750-850 часов, |
| - преподавателя, ассистента | - 800-900 часов, |
- подходить к установлению нагрузки отдельных категорий ППС дифференцированно.

- Знакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.

- Включать в нормы нагрузки все виды учебных занятий, утвержденных Уставом ДГУ: лекции, консультации, семинары, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, научно-исследовательские работы, практику, курсовое проектирование (курсовая работа), дипломный проект (дипломная работа), магистерскую диссертацию (Устав ДГУ, стр. 11).

- Привлекать преподавателей и сотрудников к дежурствам в учебных корпусах, общежитиях в праздничные дни, предоставляя дополнительный отпуск или отгул в удобное для них время.

- Привлекать преподавателей и сотрудников к выполнению работ, не предусмотренных трудовым договором, только с их согласия на определенные сроки, оговорив условия и нормы оплаты труда и сохранив заработную плату по основному месту работы.

- В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хроническим больным членом семьи, беременность).

- Предпринимать меры для своевременной ежемесячной выплаты компенсаций ППС за книгоиздательскую продукцию.
- Создать Фонд социальной поддержки обслуживающего и административно - управленческого персонала на основе утвержденного штатного расписания и схемы должностных окладов.
- Устанавливать и утверждать ежегодно перечни выплат компенсационного и стимулирующего характера и их размеры:
- Устанавливать надбавки, доплаты и другие формы вознаграждения приказами ректора по представлению постоянно действующей аттестационной комиссии из представителей администрации и профкома.
- Производить почасовую оплату работы, выполненной сверх годовой нагрузки или связанной с расширением зоны обслуживания, в пределах средств на оплату труда в соответствии с приложением к постановлению Минтруда от 21.01.1996.г., № 7.
- Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, внебюджетные, спонсорские и другие средства).
- Производить оплату замены занятий больных преподавателей в соответствии с расписанием в течение месяца по ставкам почасовой оплаты после сдачи больничных листов.
- Предоставлять преподавателям кафедр, сотрудникам подразделений право заключать контракты с администрацией вуза о проведении научно-исследовательских работ и организации платных дополнительных услуг (обучение дополнительным образовательным программам, преподавание спецкурсов и циклов дисциплин).

2.7. Охрана труда и улучшение условий труда.

Ректорат университета с участием профсоюзного комитета сотрудников обеспечивает установленные законодательством условия труда и охрану труда работников: создает здоровые и безопасные

условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Стороны договорились, что перечень мероприятий, обязательное выполнение которых необходимо для обеспечения этих условий, предусматривается Соглашением по охране труда, заключаемым ежегодно и являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Мероприятия, не выполненные в предыдущем году, обсуждаются на совместном заседании администрации и профкома и при необходимости переносятся на следующий год.

Ректорат и профсоюзные бюро факультетов и других структурных подразделений могут заключать соглашения, улучшающие условия труда работников и являющиеся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Ректорат обязуется:

- выполнять мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда, качественно и в срок, выделив в смете отдельной строкой средства на их финансирование с учетом роста цен;
- выполнять все работы, связанные с подготовкой к учебному году, в учебных корпусах и общежитиях, обеспечивать все лаборатории, аудитории необходимой мебелью и оборудованием;
- выплачивать единовременную надбавку работникам, получившим травму на производстве при утрате работоспособности более чем на 15 календарных дней, в размере месячного должностного оклада независимо от выплат по больничному листу.
- Обеспечивать безусловное выполнение правил техники безопасности и охраны труда. Для этого:

а) своевременно проводить все виды инструктажей (вводный, на рабочем месте, текущий и внеплановый) по охране труда и противопожарной профилактике;

б) регулярно проводить обучение и проверку знаний сотрудников, занятых на работах с повышенной опасностью;

в) своевременно обеспечивать сотрудников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами и правилами;

г) устанавливать перечень подразделений и должностей работников, занятых трудом во вредных условиях; обеспечивать контроль над предоставлением предусмотренных законодательством льгот (дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, льготно-профилактическое питание и молоко, надбавки к должностным окладам);

д) проводить аттестацию рабочих мест, с вредными условиями труда, не реже одного раза в 3 года;

е) приглашать Госсанэпиднадзор для проведения замеров на рабочих местах с вредными условиями труда.

- Организовывать ежегодное медицинское обследование работников, занятых во вредных условиях.

- Проводить систематическую работу по охране окружающей среды на объектах университета.

- Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

- Производить соответствующие доплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, при выполнении сверхурочных работ, работ в ночное время).

- Предусматривать затраты на приобретение материалов для учебного процесса (ткани, металл, лекарства, подручные материалы, пиломатериалы и др.) по техническому и обслуживающему труду.

- Создать во всех учебных кондоминиумах университета пункты первичной медицинской помощи.
- Обеспечивать все подразделения канцелярскими товарами (ежемесячно).
- Нести ответственность при несчастном случае на производстве (ст. 228 ТК).

Примечание. От профкома ответственным за охрану труда считать председателя комиссии по охране труда и техники безопасности.

2.8. Разрешение трудовых споров

Ректорат обязуется:

- Способствовать разрешению коллективного спора (в случае его возникновения) на основе Трудового Законодательства РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» от 30.06.2006г., №90 - ФЗ.
- Разбирать трудовые споры (по вопросам оплаты труда, условий труда, премирования, отпусков и др.) с участием комиссии по трудовым спорам профкома.

3. Рабочее время и время отдыха.

Ректорат обязуется:

- Соблюдать нормы продолжительности рабочего времени, нормы продолжительности и видов времени отдыха, установленные ТК РФ, другими федеральными актами и Уставом ДГУ.
- Устанавливать для ППС продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- Не привлекать преподавателей и сотрудников к работе в выходные и праздничные дни. В исключительных случаях привлекать преподавателей и сотрудников к работе в выходные и праздничные

дни только с их согласия и в экстренных случаях - по ходатайству руководителей подразделений, при наличии приказа ректора и согласия профкома с оплатой в двукратном размере рабочего времени (часы) или с предоставлением в последующем дополнительного отпуска (отгула).

- Устанавливать сотрудникам и преподавателям при необходимости гибкий режим рабочего времени с согласия руководителей структурных подразделений и профкома.

- Составлять график отпусков с учетом договорных обязательств, согласовав его с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года; разделять отпуск на части при наличии уважительных причин (ст. 125 ТК).

- Устанавливать для ППС ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней.

- Привлекать к работе преподавателей и сотрудников с их согласия в период отпуска в исключительных случаях по ходатайству руководителей подразделений, при наличии приказа ректора с условием предоставления отгула в удобное для них время, либо повышенной оплатой (по желанию работника и соглашению с ректоратом).

- Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного семестра при наличии медицинских показаний.

- Предоставлять вновь принятым работникам ППС отпуск в соответствии с отработанным временем по истечении не менее 6 месяцев с момента приема на работу; до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск представлять отдельным работникам (ст. 122 ТК).

- Устанавливать отпуск научных работников, имеющих ученые степени, продолжительностью 36 рабочих дней.

- Руководствоваться при предоставлении отпуска сроком до 1 года положением «О порядке и условиях предоставления

педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» (ст. 335 ТК).

- Предоставлять преподавателям и сотрудникам при необходимости отпуск без содержания продолжительностью до 6 месяцев (ст. 128 ТК).
- Суммировать дополнительный оплачиваемый отпуск с ежегодным отпуском преподавателей и сотрудников.
- Выплачивать работнику при увольнении денежную компенсацию за все дни неиспользованного отпуска.
- По заявлению работника и с согласия руководителя подразделения ему предоставляется отпуск, в счет очередного отпуска, или отпуска без сохранения заработной платы сроком до 5 календарных дней в случае смерти близких родственников, регистрации брака или регистрации брака детей работника, рождения ребенка.

4. Социальные гарантии и льготы; выплата пособий и компенсаций; иные обязательства в области социальной сферы.

Ректорат обязуется:

- Сохранить по возможности в 2013-2016 годах все объекты социально-культурного назначения, в том числе: спортивно-оздоровительный лагерь, санаторий-профилакторий, студенческий клуб, предприятия общественного питания, медпункт, центр здоровья, спортивный комплекс (тренажерные залы); расширять и развивать их сеть в перспективе.
- Изыскивать бюджетные и внебюджетные средства на финансирование расходов для социальной поддержки всех членов коллектива: единовременная надбавка, премирование за успехи в трудовой деятельности, науке и спорте, выдача дополнительной

зарплаты за счет ее экономии, выдача месячного оклада юбилярам, организация летнего отдыха детей преподавателей и сотрудников.

- Эффективно использовать средства Фонда социального страхования как льготы работникам, а именно: на выплату пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет, по уходу за ребенком - инвалидом, по ранним срокам беременности и на погребение.

- Выделять по возможности из внебюджетных средств ежегодно средства для приобретения санаторно-курортных путевок и для частичной компенсации отдыха и лечения.

- Производить ежегодный ремонт корпусов летнего спортивно-оздоровительного лагеря «Каспий» для лучшей организации отдыха студентов и аспирантов ППС, сотрудников и членов их семей.

- Выплачивать в установленном порядке надбавку к окладу преподавателям и сотрудникам, имеющим почетное звание, присвоенное республиканскими или федеральными органами власти.

- Компенсировать расходы на диагностику, на лечение, на приобретение лекарств и другие затраты на восстановление здоровья преподавателя или сотрудника, пострадавшего не по его вине при несчастном случае (в соответствии с правилами по возмещению ущерба).

- Выплачивать семьям работников, погибших при выполнении должностных обязанностей, а также при защите жизни людей, ликвидации аварий и стихийных бедствий, единовременную надбавку в размере не менее годового заработка погибшего и полностью оплачивать ритуальные услуги.

- Компенсировать работу в ночное время или праздничные дни предоставлением другого дня отдыха, либо повышенной оплатой (по желанию работника и соглашению с администрацией).

- Устанавливать персональные надбавки в размере 25 % должностного оклада сотрудникам, учебно-вспомогательному персоналу, проработавшим в вузе более 15 лет и по роду своей профессии постоянно занятых на местах с вредными и неблагоприятными факторами воздействия на здоровье.

- Снижать учебную нагрузку на 50 часов женщинам-преподавателям, имеющим детей в возрасте до 12 лет, путем предоставления кафедре дополнительного почасового фонда.

- Выделять по мере формирования и наличия внебюджетных источников ежегодно на срок действия КД средства:

- на организацию досуга и отдыха, спортивных мероприятий;
- на приобретение путевок в санатории, дома и лагеря отдыха преподавателям, сотрудникам и членам их семей (детям);
- на приобретение новогодних подарков для детей преподавателей и сотрудников.

Обеспечивать преподавателей и сотрудников жилой площадью (квартирами или участками под индивидуальное строительство) по мере возможности и в порядке, предусмотренном жилищным законодательством.

- Устанавливать и пересматривать по согласованию с профкомом списки лиц, стоящих в очереди на получение жилья, улучшение или расширение жилищных условий.

Использовать все возможности долевого участия ДГУ в региональной программе по строительству жилья работникам образования.

- Предпринять меры для строительства жилого дома для молодых сотрудников и работников университета на территории ботанического сада ДГУ.

- Предоставлять залы и иные помещения для проведения культурно-массовых мероприятий общественных организаций (по их письменному заявлению).

- Оказывать из внебюджетных средств возможную материальную поддержку неработающим ветеранам труда, бывшим работникам ДГУ, находящимся на пенсии.

- Предоставлять 4 дополнительных выходных оплачиваемых дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства (до достижения ими возраста 18 лет) по его письменному заявлению.

- Добиваться финансирования от Министерства образования и науки РФ для продолжения строительства спортивно-оздоровительного комплекса на выделенной Правительством РД территории на побережье Каспийского моря (возле реки Шуринка).

- Изыскать финансовые возможности для строительства оздоровительного корпуса на территории спортивно-оздоровительного лагеря «Каспий».

- Преподавателю проработавшему в ДГУ более 50 лет (педагогический стаж) уменьшить учебную нагрузку в два раза с сохранением заработной платы.

- Рассмотреть вопрос о выделении под индивидуальное строительство неэффективно используемой территории Ботанического сада ДГУ.

- Добиваться выделения администрацией г. Махачкалы участков земли под индивидуальное и дачное строительство.

5. Учебно-правовые отношения с обучающимися.

1. Соблюдение правил внутреннего распорядка.

Ректорат обязуется:

1.1. При рассмотрении Ученым советом ДГУ и советами факультетов вопросов, касающихся обучающихся, приглашать на заседания представителей профсоюзной организации, отвечающих за работу со студентами.

Отв.-ректор и деканы факультетов.

1.2. При составлении учебных планов на факультетах соблюдать требования нормативных документов, в частности, установить недельную аудиторную нагрузку студента 27 часов и предельно допустимое количество экзаменов и зачетов в одну сессию - не более 11.

Ответ. - проректоры, нач. УМУ и руководители факультетской учебной части.

1.3. Организовать работу учебно-вспомогательных подразделений и технических служб (гардеробы, столовые, кафе, диспетчерские...) в режиме, наиболее полно отвечающем потребностям обучающихся.

Отв. - проректор по административно-хозяйственной работе.

Ректорат и профком обязуются:

1.4. Разработать и ввести в действие единые правила внутреннего распорядка, особо оговорив в них процедуру отчисления, восстановления и перевода обучающихся в ДГУ.

Отв. - проректоры по учебной, воспитательной работе, начальник юридического отдела, председатель профкома.

1.5. Не реже одного раза в два года проводить комплексный социологический анализ по вопросам социального положения обучающихся ДГУ.

Отв. - проректор по воспитательной работе, зам.председателя профкома по работе со студентами.

2. Социальная поддержка студентов.

Ректорат обязуется:

2.1. Своевременно и в полном объеме выплачивать стипендию обучающимся.

Отв. - проректоры по учебной работе, деканы факультетов, нач. управления бухучета и финансового контроля.

2.2. Каждый семестр выделять средства для оказания адресной социальной поддержки остро нуждающимся студентам и аспирантам.

Отв. - ректор ДГУ, деканы факультетов.

2.3. Информировать профсоюзный комитет о поступлении на счета ДГУ целевых средств, предназначенных для проведения культурно-массовой, физкультурно-массовой и оздоровительной работы; расходование этих средств - производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

Отв. - начальник управления экономики и финансов, начальник управления бухучета и финансового контроля.

Профком обязуется:

1. Совместно с деканатами факультетов каждый семестр обновлять базу данных в виде социального паспорта о нуждающихся студентах и вносить в ректорат ходатайство по оказанию им социальной поддержки.

Отв. - зам.председателя профкома по работе со студентами.

2. Ежемесячно выплачивать студентам материальную помощь из средств профкома, выделенных для этой цели.

Отв. - председатель профкома, председатели и зампредседателя профбюро факультетов.

3. Осуществлять контроль над использованием целевых средств, выделенных на нужды студентов.

Отв. - председатель профкома.

4. Добиваться выделения из республиканского и городского бюджета средств для льготного проезда студентов на транспорте.

Отв. - председатель и зам.председателя профкома.

3. Забота о здоровье обучающихся.

Ректорат обязуется:

3.1. Считать поддержание и улучшение здоровья обучающихся приоритетным направлением своей деятельности. В течение 2011г. разработать и ввести в действие как приложение к Коллективному договору целевую комплексную программу «Здоровье студента ДГУ».

Отв. - проректор по воспитательной работе, профком, главврач санатория - профилактория.

3.2. По мере финансирования ежегодно организовывать оздоровление студентов на базе санаториев, пансионатов, домов и лагерей отдыха, санатория-профилактория и спортивно-оздоровительного лагеря университета.

Отв. - профком, проректор по воспитательной работе, проректор по экономике

3.3. Поддерживать в рабочем состоянии спортивные объекты ДГУ, поэтапно выделять средства для укрепления их материально-технической базы.

Отв. - проректоры по АХР и экономике.

3.4. Создавать тренажерные залы в каждом из общежитий и спортплощадки на их территории.

Отв. - проректор по АХР, дирекция спортклуба.

3.5. Своевременно предоставлять в полном объеме каникулы после зимней и летней сессии.

Отв. ректор и деканы факультетов.

Профком обязуется:

1. Составить план по оздоровлению студентов, обеспечив возможностью полноценно заниматься физкультурой и спортом.

2. Добиться 100% охвата студентов полисами медицинского страхования.

Отв. - зам.председателя профкома по работе со студентами.

4. Работа в общежитиях.

Ректорат обязуется:

4.1. Обеспечить и поддерживать достойные условия проживания обучающихся, своевременно проводить текущей и капитальный ремонт корпусов общежитий, коммуникаций и мебели.

4.2. Согласовать с ПК нормативные документы, касающиеся правил проживания, пропускного режима в общежитиях и работы студенческих советов.

4.3. Не допускать переселения студентов без их согласия и без согласия ПК.

4.4. Организовать в каждом общежитии читальные залы, компьютерные классы, систему видеонаблюдения и комнаты досуга.

4.5. Регулярно производить замену постельных принадлежностей, пришедших в негодность или отслуживших их нормативный срок.

Отв. - проректор по АХР.

Профком обязуется:

1. Организовать оперативное рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением правил проживания и улучшения быта проживающих; наладить постоянный контакт со студсоветах общежитий.

2. Оказывать постоянную материальную поддержку работе студенческих советов в общежитиях.

Отв. - зам.председателя профкома, председатели профбюро факультетов.

5. Занятость и трудоустройство выпускников.

Ректорат обязуется:

1. Оказывать содействие в реализации совместных с Правительством Дагестана программ по вопросам трудоустройства выпускников и привлечения студентов к общественной работе.

Отв. - ректор, проректор по воспитательной работе, директора центра по трудоустройству.

2. Использовать информационные ресурсы ДГУ для трудоустройства выпускников и получения дополнительного образования.

Отв. - ректор, проректор по воспитательной работе, проректор по научной работе и инновациям, директора центра по трудоустройству.

6. Организация досуга и культурного отдыха.

Ректорат обязуется:

6.1. Всемерно поддерживать деятельность студклуба по развитию кружков художественной самодеятельности - национальных, бальных и эстрадных танцев, национальных песен и вокала, СТЭМ - а и КВН, национального оркестра и хора.

Отв. - проректор воспитательной работе, проректор по экономике, профком.

2. Активно содействовать деятельности профсоюзной организации, комитета молодежи, студенческого клуба по проведению праздников песни, фестивалей, вечеров отдыха, посвященных знаменательным датам, дней факультетов, по организации экскурсий и выездов на природу.

Отв. - проректор по воспитательной работе, проректор по экономике, проректор по кадровой работе и филиалам.

3. Организовывать встречи студентов ДГУ со студентами МГУ и вузов ЮФО на праздниках, фестивалях и форумах, выступать перед ними с концертами художественной самодеятельности; приглашать в ДГУ на аналогичные мероприятия студентов других вузов.

Отв. - проректор по воспитательной работе, проректор по экономике, профком, проректор по кадровой работе и филиалам.

4. Организовывать коллективные посещения спектаклей, концертов и других зрелищных мероприятий.

Отв. - проректор по воспитательной работе, проректор по экономике, профком

5. Приглашать на встречу со студентами деятелей культуры и искусства, композиторов и художников, мастеров художественных промыслов в целях эстетического воспитания.

Отв. - проректор по воспитательной работе, проректор по экономике, профком.

6. Развивать международное культурное сотрудничество.

Отв. - ректор, профком

7. Взаимоотношения администрации и профкома

7.1. Принцип взаимоотношений.

Права и гарантии деятельности профсоюзного комитета, профбюро определяются ТК РФ, Законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «О коллективных договорах и соглашениях», «Об общественных объединениях», Законами РД, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, ОТС, другими соглашениями, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Уставом ДГУ, настоящим коллективным договором.

Администрация и профсоюзный комитет обязуются сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности коллектива ДГУ, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

Администрация рассматривает предложения профсоюзной организации по локальным актам в области социально- трудовых

отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий работников университета.

Ректор ежегодно информирует коллектив университета о поступлении и расходовании бюджетных и внебюджетных средств на расширенном заседании Ученого совета или собрании коллектива университета.

Ректорат обеспечивает законодательно закрепленные права и гарантии профсоюзной организации ДГУ, способствовать ее деятельности, согласовывать с профкомом решения и документы.

7.2. Согласование позиций сторон:

а) на основании данного договора и законодательства РФ администрация университета согласует с профсоюзным комитетом приказы и распоряжения по вопросам:

- установления форм материального поощрения работников и студентов
- принятия мер, обеспечивающих безопасные условия труда;
- использования средств на мероприятия по охране труда;

б) на основании данного договора и законодательства РФ администрация университета учитывает мнение профсоюзной организации по следующим вопросам:

- графиков отпусков;
- введения, замены и пересмотра норм труда;
- разработки инструкций по охране труда;

в) профсоюзный комитет принимает участие в подготовке и проведении мероприятий администрации, касающихся быта и отдыха, культурного досуга и оздоровления, физкультурно-массовой работы среди работников и студентов;

г) профсоюзный комитет совместно с администрацией организует благотворительные мероприятия, в том числе субботники по благоустройству территории университета и города.

7.3. Процедуры взаимного обмена информацией.

Процедуры взаимного обмена информацией включают:

а) совместное обсуждение один раз в полугодие ректоратом и профкомом выполнение Коллективного договора с принятием решений и доведения этой информации до всех структурных подразделений;

б) ежегодное обсуждение на совместном заседании Ученого совета университета и профкома выполнение Коллективного договора с принятием решений и доведения этой информации до всех структурных подразделений;

в) ежегодное обсуждение на заседании Ученого совета отчета о результатах финансовой деятельности университета за прошедший год;

г) ежегодное заслушивание на заседании Ученого совета университета информации о работе профсоюзного комитета.

8. Ответственность сторон по договору.

Каждая из сторон признает права и ответственность другой стороны по настоящему договору.

Профсоюзный комитет принимает на себя ответственность, обусловленную представлением и защитой зафиксированных в тексте договора прав и обязательств как работников и студентов университета, так и каждого члена коллектива в отдельности. Данное правило не распространяется на работников, не являющихся членами профсоюзной организации и не уполномочивших последнюю представлять их по вопросам охраны и защиты трудовых прав и интересов.

Администрация принимает на себя ответственность за выполнение относящихся к ней положений настоящего договора.

Профсоюзный комитет обязуется регулярно (не менее 2-х раз в год) информировать работников университета о выполнении

обязательств Коллективного договора и принятых мерах в случае их невыполнения.

В случае невыполнения Коллективного договора стороны оставляют за собой право принять любые законные действия.

Администрация направляет данный Коллективный договор всем ответственным исполнителям, руководителям структурных подразделений и служб университета.

9. Гарантии прав профсоюза ДГУ.

- Гарантии прав профсоюза определяются ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г., №10 - ФЗ.

- Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, на основании пункта 2, подпункта «б» пункта 3 и пункта 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

- Члены выборных профсоюзных органов университета, имеющие нормированный рабочий день, могут выполнять общественные обязанности в рабочее время по согласованию с администрацией.

- Освобожденным выборным работникам профкома после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с согласия работника другая равнозначная работа (должность). В случае отказа работника от предложенной работы (должности) трудовой договор с ним расторгается на основании пункта 7 статьи 77 ТК РФ.

- Администрация университета предоставляет профсоюзному комитету в пользование:

- помещение в главном (административном) корпусе (с обслуживанием) на безвозмездной основе;

- телефон с возможностью выхода в междугороднюю телефонную сеть на общих основаниях;

- доступ к e-mail и внутренним и внешним сетям, которыми пользуется университет;
- оргтехнику (компьютер и принтер) и множительную технику (ксерокс) для обслуживания базы данных профсоюзной организации;
- мебель;
- залы и аудитории по заявке;
- автотранспорт по заявке

10. Финансовые взаимоотношения между ректоратом и профсоюзной организацией.

Ректорат обязуется:

10.1. Перечислять ежемесячно и бесплатно на счет профсоюза членские взносы из заработной платы преподавателей и сотрудников в размере 1% (одного) на основе личных заявлений о согласии.

10.2. Перечислять ежемесячно и бесплатно на счет профсоюза членские взносы из стипендий студентов и аспирантов в размере 2% (двух) на основе личных заявлений о согласии.

11. Действие договора.

Коллективный договор заключается на три года и действует с момента его подписания вплоть до заключения сторонами нового либо изменения действующего Договора.

При изменении законодательства РФ подлежат изменению соответствующие положения Договора.

Текст Коллективного договора согласован сторонами, участвующими в переговорах:

От администрации

Ректора ДГУ

От коллектива работников

**и студентов ДГУ председатель
профкома**

**Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования «Дагестанский государственный университет»**

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА

« » _____ 2011 г. _____
М.Х.Рабаданов

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР

2011 г.

« » _____"

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
УНИВЕРСИТЕТА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников и студентов ДГУ

_____ Н.И. Рабазанов
« » _____ 2011г.

Махачкала 2011г.

I. Общая часть

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125 - ФЗ (с изменениями и дополнениями), ст. 30, Законом «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (с изменениями и дополнениями), ст.32, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральный государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» и № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом ДГУ и Коллективным договором между работниками и Университетом в Университете утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников Университета.

1.2. На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников Университета включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения представительного органа работников (профкома работников Университета).

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),

минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профкома работников Университета.

1.3. В Университете применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение отражает порядок формирования фонда оплаты труда работников за счет средств бюджета и средств, от приносящей доход деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов (ставок), а также систематизирует и регламентирует виды доплат и надбавок, применяемых в ДГУ (в дальнейшем Университет), в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Российской Федерации, Уставом Университета и положениями Коллективного договора.

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

1.6. Положение принимается решением Ученого совета Университета по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается ректором. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.7. Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и порядок установления премиальных выплат включаются в трудовой договор с работником.

1.8. Университет в соответствии с действующим законодательством 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.

1.9. Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают 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. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Университете осуществляется за счет следующих источников:

Федеральный бюджет;

Средства, от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, и средств от иной приносящей доход деятельности, доходы от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета (средства от сдачи в аренду), и другие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Университет обеспечивает минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам установленный федеральным законом:

За счет средств федерального бюджета;

За счет средств от приносящей доход деятельности .

2.3 Минимальный размер оплаты труда работника обеспечивается за счет указанных источников финансирования ректором и руководителями структурным подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица по доверенности и правами работодателя.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное расписание

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

3.2. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности Университета, размеры должностных окладов устанавливаются, в соответствии с **приложением № 1.**

Ректор имеет право установить индивидуальный размер должностного оклада работнику без ограничения его максимальными размерами.

3.3. К размерам окладов устанавливаются повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к окладам по квалификационным уровням соответствующих ПКГ. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент.

К повышающим коэффициентам относятся:

1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности, профессии, в зависимости от повышенной сложности и важности выполняемой работы, по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии;

Повышающие коэффициенты по п.1 устанавливаются ректором с согласия Ученого совета.

2. Персональный повышающий коэффициент к окладу работника, устанавливаемый ректором с учетом профессиональной подготовки работника, степени самостоятельности, инициативности и ответственности данного работника при выполнении поставленных задач и других факторов;

Перечисленные повышающие коэффициенты могут устанавливаться как на определенный срок, так и на неопределенное время.

Повышающий коэффициент к окладу по соответствующим ПКГ в Университете не применяется к должностному окладу ректора и должностным окладам работников, у которых они определяется в процентном отношении к должностному окладу ректора.

3.4. Размеры персональных повышающих коэффициентов к окладам назначаются ректором Университета, в том числе по представлению руководителей структурных подразделений при условии наличия средств и устанавливаются приказом.

3.5. В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность, оклады, повышающие коэффициенты, должностные оклады по должностям и профессиям в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды компенсационных выплат устанавливаются в Университете в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, приказах Минздравсоцразвития РФ, настоящем Положении и коллективном договоре:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (высокогорный коэффициент);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации,

 - доплаты за совмещение профессий (должностей),

 - доплаты за сверхурочную работу,

 - доплата за работу в ночное время,

- надбавки при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

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

 - доплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями (высокогорный коэффициент), за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами включаются в трудовой договор с работником.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к окладам (должностным окладам) работников, установленным 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 (высокогорный коэффициент).

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному в трудовом договоре, без учета повышающих коэффициентов.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных Коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Стимулирующие выплаты

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в отдельных Положениях: «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «О премировании (установлении поощрительных выплат)», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6. Оплата труда ректора Университета, президента, проректоров (заместителей руководителя) и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата ректора Университета устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права, Положением о статусе ректора государственного высшего учебного заведения Российской Федерации федерального подчинения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996г. № 695 (в части, не противоречащей постановлению Правительства РФ от 05.08.2008 № 583) и трудовым договором заключенным между ректором и Федеральным агентством по образованию Российской Федерации.

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

6.2.1. Должностной оклад ректора Университета определяется трудовым договором и составляет до 5 размеров средней заработной платы работников основного персонала.

Конкретная величина кратности размеров средней заработной платы основного персонала для расчета оклада ректора устанавливается учредителем (Рособразованием).

Перечень должностей, профессий работников учреждения, подведомственных Федеральному агентству по образованию и относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, устанавливается Федеральным агентством по образованию. В Университете к основному персоналу относится профессорско-преподавательский состав.

6.2.2. Порядок и правила расчета средней заработной платы работников основного персонала для установления оклада ректору Университета устанавливаются приказом Минздравсоцразвития РФ.

6.2.3. Должностные оклады проректоров (заместителей ректора) и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

6.3. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, предусмотренном Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), утвержденным приказом по Университету с учетом отдельных показателей оценки их деятельности, предусмотренных учредителем и указанным положением.

6.4. Выплаты стимулирующего характера ректору Университета устанавливаются с учетом результатов деятельности Университета и критериев оценки эффективности работы вуза, утверждаемых Рособразованием.

7. Другие вопросы оплаты труда .

7.1. Работникам Университета могут выплачиваться социальные выплаты:

материальная помощь;

выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию.

Выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств фонда премирования, предусмотренного «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

7.2 . Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями , к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням.

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням согласно **приложению №8:**

7.3.Соответствие наименований должностей и уровней оплаты труда по системе оплаты труда в рамках Единой тарифной сетки и в новой системе оплаты труда:

Библиотекарь, библиограф :

Библиотекарь, библиограф 6 разр. ЕТС - Библиотекарь, библиограф, ПКГ 3 уровня, 1 квалификационная категория;

Библиотекарь 2 кат., библиограф 2 кат. 7-8 разр. ЕТС - Библиотекарь 2 кат., библиограф 2 кат., ПКГ 3 уровня, 2 квалификационная категория;

Библиотекарь 1 кат., библиограф 1 кат. 9-10 разр. ЕТС - Библиотекарь 1 кат., библиограф 1 кат., ПКГ 3 уровня, 3 квалификационная категория;

Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф 11 разр. ЕТС - Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, ПКГ 3 уровня, 4 квалификационная категория;

Учебный мастер:

Учебный мастер 6-7 разр. ЕТС - Учебный мастер, ПКГ 3 уровня, 1 квалификационная категория;

Учебный мастер 8-9 разр. ЕТС - Учебный мастер 2 кат. ПКГ 3 уровня, 2 квалификационный уровень;

Учебный мастер 10-11 разр. ЕТС - Учебный мастер 1 кат. ПКГ 3 уровня, 3 квалификационный уровень.

Рабочие высокой квалификации (ВКР)

По должностям рабочих высокой квалификации 9-10 разр. ЕТС независимо от наименования должности, если к работе предъявляются требования по особой сложности и ответственности работы - ПКГ 2 уровня, 4 квалификационный уровень.

8. Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы профессорско-преподавательского состава Университета.

8.1. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА.

8.1.1. Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета формируется исходя из нормативного соотношения численности ППС и студентов и сложившейся средней ставки заработной платы ППС.

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

8.1.2. Для работников из числа ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю.

8.1.3. Продолжительность ежегодного отпуска работников из числа ППС устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации.

Работники Университета из числа ППС не реже чем через 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, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможностях оплаты такого отпуска принимает ректор по рекомендации Ученого совета.

8.1.4. Штатное расписание ППС в разрезе учебных подразделений Университета, факультетов, кафедр и др. формируется в соответствии с

утвержденной структурой вуза, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени.

8.1.5. Изменения в штатное расписание ППС на текущий учебный год вносятся на основании приказов по Университету и служебных записок с резолюцией ректора Университета.

8.1.6. Размеры должностных окладов ППС устанавливаются в соответствии с **приложением №1,2**. В должностной оклад доцента включена надбавка в размере 40% за должность доцента; в должностной оклад профессора включена надбавка в размере 60% за должность профессора.

Размер должностного оклада декана, директора филиала увеличивается на 10% - при приведенном контингенте студентов на факультете, филиале от 500 до 1000 чел.; на 15% - свыше 1000 чел.

Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.1.7. Кроме должностного оклада работникам из числа ППС устанавливаются обязательные доплаты и надбавки, в том числе компенсационного характера, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, коллективным договором и настоящим Положением, а также Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), Положением о премировании (установлении поощрительных выплат), приказами по Университету.

8.1.8. Работникам из числа ППС помимо должностного оклада устанавливаются:

обязательные, компенсационные и стимулирующие выплаты и доплаты:

- доплата за наличие ученых степеней кандидата наук и доктора наук, в размерах, определяемых действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами.

- доплата за выполнение обязанностей заместителя декана в размере 35% от оклада по занимаемой должности;

Стимулирующие выплаты - в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым Советом Университета с учетом мнения профкома работников Университета, утвержденными ректором Университета и объявленными приказом.

компенсационные выплаты - за дополнительный объем работ, связанный с совмещением профессий (расширение зоны обслуживания), за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, за работу во вредных (в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада) и за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда (в размере от 16

до 24 процентов от должностного оклада) - устанавливаются на основе итогов проведенной аттестации рабочих мест и другие, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Доплата за совмещение профессий для ППС производится по вакантным ставкам учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала при условии выполнения их обязанностей в течение рабочего времени.

8.2. Почасовая оплата труда

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом по Университету. Количество часов оплачиваемых почасно устанавливается Учебным управлением по факультетам на учебный год, размеры почасового фонда оплаты труда - Управлением экономики и финансов.

Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и ее объем для работника в учебном году не может превышать 300 часов.

ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО, НАУЧНОГО, НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ПРОЧЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА.

9.1. Штатное расписание для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научного, научно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персоналов Университета утверждается ректором на календарный год .

9.2. Штатное расписание вышеперечисленных категорий персонала (кроме научного и научно-вспомогательного) формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов и т.п.

9.2.1. Раздел штатного расписания научного и научно-вспомогательного персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза и утверждается ректором Университета в зависимости от потребности в персонале для выполнения научных программ и научной тематики, а также наличия финансирования, в пределах утвержденных смет по федеральному бюджету и средств, от приносящей доход деятельности.

9.3. В летний период на время открытия летнего оздоровительного лагеря, и по другим причинам могут вводиться сезонные штатные расписания.

9.4. Продолжительность рабочего времени для всех указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии с положениями ТК РФ.

9.4.1. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней, за исключением должностей, для которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в иных размерах отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

9.4.2. Продолжительность ежегодного отпуска научно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала научных подразделений Университета устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для научного персонала устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, а в иных размерах коллективным договором Университета.

Оплата отпуска сверх 28 календарных дней производится за счет собственных средств подразделений Университета (из средств, от приносящей доход деятельности).

9.5. Размеры окладов (должностных окладов) перечисленных категорий персонала устанавливаются в соответствии с **приложениями №1,3,4,4а,5,6,7.**

9.6. Изменения к штатному расписанию Университета по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету и(или) служебных записок с резолюцией ректора (руководства Университета).

9.7. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной (производственной) инструкцией.

9.8. Работники вышеуказанных категорий персонала имеют право быть зачисленными на должности ППС для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

9.9. Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада (ставки) устанавливаются:

Стимулирующие выплаты - в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым Советом Университета по согласованию с профкомом работников Университета, утвержденными ректором Университета и объявленными приказом.

Компенсационные выплаты :

доплата за дополнительный объем работ при совмещении профессий (расширении зоны обслуживания), кроме проректоров, помощников ректора и проректоров, гл. бухгалтера Университета ;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и праздничные дни;

за сверхурочную работу;

надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, надбавка за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны. Указанные надбавки выплачиваются на основании приказа ректора в подразделениях, работа в которых непосредственно связана с вышеуказанной деятельностью;

надбавка (коэффициент) за работу в высокогорных районах устанавливается в размере коэффициента 1,2 к заработной плате.

за работу во вредных (в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада) и за работу в особо вредных и особо опасных условиях труда (в размере от 16 до 24 процентов от должностного оклада) на основе итогов проведенной аттестации рабочих мест;

и другие, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

10. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО И НЕШТАТНАЯ ОПЛАТА ТРУДА

10.1. 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, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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.

Общий объем работы работника Университета 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.

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

10.2. НЕШТАТНАЯ ОПЛАТА ТРУДА.

Для обеспечения, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств федерального бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник.

11. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА

11.1. Обязательные и компенсационные выплаты

11.1.1. Обязательные и компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются в размерах, определяемых действующими законодательными и нормативными актами. Указанные выплаты устанавливаются также коллективным договором, приказами ректора и настоящим Положением в размерах не менее установленных нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Размеры доплаты за работу в праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время - определяются ТК РФ и коллективным договором, за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) - определяются по соглашению сторон. Размеры обязательных выплат, предусмотренных работникам Университета, определяются в Коллективном договоре, либо в приказе ректора Университета на основании решения Ученого совета.

11.1.2. При установлении размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы и др.), 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, записка предварительно визируется в Управлении экономики и финансов на предмет наличия средств, затем с разрешения ректора Управлением кадров издается приказ по Университету. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности должен дать свое согласие в письменном виде.

11.1.3. Доплаты за работу во вредных (опасных) и (или) особо вредных (особо опасных) условиях труда устанавливаются по итогам проведенной аттестации рабочих мест, на основании приказа по Университету и при условии наличия утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся Управлением охраны труда и техники безопасности.

11.2. Стимулирующие выплаты

11.2.1. Стимулирующими выплатами в Университете являются:

Стимулирующие надбавки (доплаты), выплачиваемые в соответствии с действующим «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым Советом Университета по согласованию с профкомом работников Университета, утвержденными ректором Университета и объявленными приказом.

11.3. Социальные выплаты

Социальные выплаты назначаются в виде:

А) материальной помощи на основании служебной записки на имя ректора Университета (руководителя структурного подразделения, наделенного частичными полномочиями юридического лица по доверенности). Служебная записка согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и Управлением экономики и финансов (на предмет наличия финансовых средств). При положительной резолюции ректора Университета Управлением кадров издается приказ по университету о выплате материальной помощи работнику.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка (внуков), свадьба, обеспечение летнего отдыха детей (внуков), другие ситуации);

Б) выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения на имя ректора с согласующей визой председателя первичной профсоюзной организации и Управления экономики и финансов (на предмет наличия финансовых средств). При наличии положительной резолюции ректора Управлением кадров издается

приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

12. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности Университета

12.1. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности направляются Университетом (его структурными подразделениями) преимущественно на выплаты стимулирующего характера.

12.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание. Заключение срочных трудовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания не требует наличия штатного расписания. В трудовом договоре не указывается занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда и срок, на который заключен трудовой договор.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

13.1. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться на выплаты стимулирующего характера. При этом, начиная с 1 января 2010г. объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда.

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

13.3. Настоящее Положение может быть изменено или отменено по согласованию с профсоюзной организацией только решением Ученого Совета университета.

Принято на заседании
Ученого совета
« » _____ 2011 г.

Утверждаю
Ректор
« » _____ 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК И ДОПЛАТ**
(ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
работников и студентов ДГУ

_____ Н. И. Рабазанов

« » _____ 2011г.

Махачкала 2011г.

1.Общая часть.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125 - ФЗ (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2006г.), ст. 30, Законом «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (с изменениями и дополнениями), ст.32, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральный государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», Уставом ДГУ и Коллективным договором ДГУ в Университете устанавливаются стимулирующие выплаты (далее надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе.

2.Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств, от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

При этом объем средств на указанные выплаты может составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

Помимо указанного фонда на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Университета в целом.

3. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат

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

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

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

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента или в абсолютном размере.

Минимальный размер стимулирующей надбавки (доплаты), как правило, устанавливается в размере не менее 500 рублей.

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

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником, некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

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

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.

В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

4. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок).

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка с резолюцией ректора Университета, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному сотруднику или группе работников Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка передается в Управление экономики и финансов, Управление кадров для подготовки проекта приказа.

Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в ДГУ :

1. Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- надбавка за знание иностранного языка и его ежедневное практическое использование в работе в размере 15% от должностного оклада;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

2. Надбавки за качество выполняемых работ:

- надбавка за качество работы и высокий профессионализм ;
- надбавка за наличие почетных званий у работников Университета при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей:
- «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации (СССР)», «Заслуженный тренер Российской Федерации (СССР)» и другие, в названии которых содержится слово «Заслуженный», а также награжденным почетным значком Министерства высшего и среднего специального образования СССР «За отличные успехи в работе», нагрудным

знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», иными почетными званиями, почетными званиями и государственными наградами, Российской Федерации и СССР: ордена и медали (кроме юбилейных), знаки отличия и почетные звания в сфере науки и образования, культуры и спорта - в размере 20% от оклада; почетных званий Республики Дагестан - 15% от оклада.

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

- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Университета.

Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от 3-х месяцев до одного года в пределах календарного года. *Отдельным работникам по разрешению ректора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.*

Размеры стимулирующих надбавок руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором университета.

5. Критерии установления стимулирующих выплат

Критериями установления стимулирующих выплат являются согласно приложению № 1:

Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей *работником, а также дополнительных видов работ;*

Интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в вузе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;

Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

Показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений Университета.

Внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-

экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

Другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности вуза.

Проректорам университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

Главному бухгалтеру Университета 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 установления любой стимулирующей надбавки и выпуска кадрового приказа является служебная записка с резолюцией ректора и визой начальника УЭФ (на предмет наличия средств для установления и выплаты надбавки).

Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.

**Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования «Дагестанский государственный университет»**

**Принято на заседании
Ученым советом
« » 2011 г.
Протокол №**

**Утверждаю
Ректор _____
М.Х. Рабаданов**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (установлении поощрительных
выплат)
(ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА)**

**Рассмотрено и утверждено
на собрании трудового коллектива
ГОУ ВПО Даггосуниверситета
« » 2011 г.**

**МАХАЧКАЛА
2011 г.**

1.Общая часть.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125 - ФЗ (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2006г.), ст. 30, Законом «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (с изменениями и дополнениями), ст.32, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральный государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 №818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», Уставом Университета и Коллективным договором ДГУ в Университете устанавливается система премирования (поощрительных выплат).

2.Виды премий (поощрительных выплат).

Премии в Университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы Университета в целом - не реже одного раза в год;
- премий (поощрительных выплат) разового характера (далее разовые поощрительные выплаты).

3.Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат)

Источником выплат премий (поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, направляются на выплаты стимулирующего характера, включая выплату премий. При этом объем средств

на стимулирующие выплаты может составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

Помимо указанного источника на стимулирование работников премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда Университета и структурных подразделений.

4.Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)

Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в Университете являются согласно приложению № 1:

- Внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- Показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений Университета.
- Обеспечение качественной работы подразделений университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживании, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечения безопасности вуза, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе,, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;
 - качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета (структурного подразделения);
 - качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета (структурного подразделения);
 - оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;
 - своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
 - качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;
 - качественное организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
 - качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и(или) учебников;
 - разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
 - внедрение нового технологического и учебного оборудования в

учебный процесс;

- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий, и других форм практического обучения;
- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- особые заслуги перед Университетом;
- многолетняя и безупречная работа в Университете;
- качественное и своевременное выполнение заданий ректората (руководителя подразделения);
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- качественная и оперативная подготовка объектов Университета к зимнему сезону;
- интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных испытаний;
- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- интенсивность работы при проведении семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- интенсивность работы в обеспечения платных образовательных услуг;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных образовательных услуг;
- интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых Университетом;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных услуг оказываемых Университетом;
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);
- своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных

договоров с заказчиками;

- качественное выполнение положений коллективного договора;
- критерии оценки работы основного персонала и проректоров и главного бухгалтера, предлагаемые Минобразованием Российской Федерации и Рособразованием.

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

5.Порядок установления и выплаты премий и разовых поощрительных выплат.

Размеры премий руководителям структурных подразделений устанавливает ректор Университета.

Премии по итогам работы Университета в целом - не реже одного раза в год (за полугодие, за квартал) выплачиваются тем сотрудникам Университета, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом;

Поощрительные выплаты разового характера, устанавливаются ректором централизованно, за счет централизованного фонда премирования.

Централизованный фонд премирования может устанавливаться в размере до 2 процентов от месячного объема фонда оплаты труда вуза в зависимости от финансовых возможностей Университета. Премии (разовые поощрительные выплаты) из указанного фонда устанавливаются по личному распоряжению ректора по основаниям и критериям, перечисленным в разделе «Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)»

Основанием для выпуска приказа о назначении разовой премии (поощрительной выплаты) работнику является служебная записка с резолюцией ректора, подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников Университета. Служебная записка передается в Управление экономики и финансов, Управление кадров для подготовки проекта приказа.

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

Положение о премировании ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИПРИКАЗ
от 7 октября 1992 г. N 611О ДОПЛАТАХ ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА
РАБОТНИКАМ СИСТЕМЫ КОМИТЕТА ПО ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

В целях стимулирования труда специалистов и служащих учебных заведений, предприятий, учреждений и организаций, работающих в неблагоприятных условиях труда, приказываю:

1. Утвердить согласованное с Центральным комитетом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда специалистам и служащим учебных заведений, предприятий, учреждений и организаций системы Комитета (Приложение).

2. Считать утратившим силу Приказ Государственного комитета РСФСР по делам науки и высшей школы от 13.08.91 N 718 "О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам учебных заведений, предприятий, учреждений и организаций системы Государственного комитета РСФСР по делам науки и высшей школы".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Отдела социального развития высшей школы Угорелова В.Н.

Заместитель Председателя
Комитета по высшей школе
Миннауки РФ
С.А.ВАЛУЕВ

Приложение к приказу комитета по высшей школе Миннауки России от 7 октября 1992
г. N 611

Согласовано с
ЦК профсоюза работников народного образования и
науки Российской Федерации - постановление Президиума от 23 сентября 1992 г.
Протокол N 14

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ
УСЛОВИЯ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТАМ И СЛУЖАЩИМ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ,
ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ <*>
СИСТЕМЫ КОМИТЕТА

1. Действие опасных и вредных производственных факторов на здоровье человека определяется условиями труда. Руководителям учреждений системы Комитета предоставляется право по согласованию с профсоюзными комитетами устанавливать доплаты рабочим, специалистам и служащим за неблагоприятные условия труда.

2. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на

работах, предусмотренных Перечнями N 1 и N 2 (Приложение), и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

На работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда (Перечень N 1) доплаты устанавливаются до 12 процентов (включительно) должностного оклада (ставки), а на работах с особо опасными, особо вредными и особо тяжелыми условиями труда (Перечень N 2) - до 24 процентов (включительно).

3. Аттестация рабочих мест или оценка условий труда в учреждении проводится экспертной комиссией.

Экспертная комиссия образуется совместным решением администрации и профсоюзного комитета из числа наиболее квалифицированных сотрудников, представителей профсоюзного комитета, службы охраны труда учреждения. В качестве членов экспертной комиссии могут привлекаться специалисты других служб и организаций.

Экспертную комиссию возглавляет заместитель руководителя учреждения.

4. Оценка условий труда работающих проводится ежегодно с использованием инструментальных методов измерений. При невозможности проводить инструментальные замеры уровней факторов производственной среды допускается применение экспресс-оценки состояния условий труда.

5. Руководитель подразделения совместно с профсоюзным комитетом подразделения составляет характеристики работ и условий труда конкретных сотрудников (группы сотрудников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов, предусмотренных ГОСТ 12.0.003-74 "Опасные и вредные производственные факторы. Классификация", по каждому виду работы.

Ответственность за достоверность характеристик условий труда сотрудников, действующих опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах несет руководитель структурного подразделения. Обо всех изменениях условий труда сотрудников руководитель подразделения должен своевременно представлять дополнительные материалы в экспертную комиссию. По заключению экспертной комиссии при последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты уменьшаются или отменяются полностью.

6. На основании заключения экспертной комиссии руководитель учреждения, организации по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает перечень конкретных работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда и размеры доплат по видам работ. Перечень работ и размер доплат включается в коллективный договор.

7. Конкретные размеры доплат и их срок выплаты устанавливаются приказом по учреждению.

Приложение 4
к Положению о порядке установления
доплат за неблагоприятные условия
труда работникам учебных заведений,
предприятий, учреждений и организаций
системы Комитета

ПЕРЕЧЕНЬ N 1 РАБОТ С ОПАСНЫМИ, ВРЕДНЫМИ И ТЯЖЕЛЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, НА КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ДОПЛАТА ДО 12% ВКЛЮЧИТЕЛЬНО

1. Работы, связанные с анализом, синтезом, переработкой, фасовкой, розливом, погрузочно-разгрузочными и другими операциями с применением вредных химических веществ 2 - 4 классов опасности.

2. Проведение работ на микроскопах, имеющих ультрафиолетовые источники света.

3. Исследование, изготовление спецсплавов тугоплавких порошков карбидов, силицидов, боридов, фосфидов и других изделий на основе редких металлов.
4. Отборы проб горячих газов, горячих расплавленных металлов и других химических веществ 2 - 4 классов опасности.
5. Изготовление, вулканизация эластомерных и латексных композиций, работа с клеями, адгезионными соединениями, смолами, резинами с применением химических веществ 2 - 4 классов опасности.
6. Работа по коксованию нефтяных остатков каталитического крекинга, возгонка каменноугольных смол и песков.
7. Работы, связанные с использованием кремнесодержащих, силикатосодержащих и других пылящих материалов, соответствующих 2 - 4 классам опасности.
8. Синтез новых соединений с применением токсичных веществ 2 - 4 классов опасности.
9. Работы по изготовлению и исследованию эмалированных изделий, сверхпроводящей керамики и полупроводниковых материалов с применением вредных химических веществ 2 - 4 классов опасности.
10. Работы, связанные с высокотемпературной обработкой материалов с использованием химических веществ 2 - 4 классов опасности.
11. Эксплуатация и ремонт оборудования, связанного с применением вредных химических веществ 2 - 4 классов опасности.
12. Прессовка и литье изделий из пластмасс на основе химических веществ 2 - 4 классов опасности.
13. Изготовление лаков и красок, лакокрасочных покрытий, содержащих химические вещества 2 - 4 классов опасности.
14. Аварийно-восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей.
15. Бурение шнуров механизированным инструментом.
16. Вулканизационные работы (при ремонте аглолент, при выполнении НИР и ОКР с применением процесса вулканизации).
17. Водолазные работы при погружении в скафандрах на глубину до 5 метров.
18. Работы по гашению извести, в том числе экспериментальные, выполняемые вне помещений.
19. Гранитные (камнетесанные, облицовочные, полировочные) работы при обработке гранита, мрамора, ракушечника и других органических и неорганических материалов.
20. Заготовка и установка в конструкции и сооружения арматуры (сетки, каркасы) вручную.
21. Кислотоупорные, винипластовые и гуммировочные работы, а также работы с применением сырого феолита и асбовинила.
22. Малярные работы с применением асфальтового, кузбасского и печного лаков в закрытых помещениях, с применением нитрокрасок и лаков, алкидных, пентафталевых и ПХВ красок, с применением химических веществ 2 - 4 классов опасности.
23. Нанесение с помощью пистолетов и удочек огнезащитного покрытия на металлоконструкции с применением состава, содержащего винилацетат, меламиномочевинформальдегидные смолы, полифосфат аммония, асбест (ВПМ-2) и другие вредные химические вещества, отнесенные к 2 - 4 классам опасности.
24. Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную.
25. Облицовочные работы с применением ксилолитовой массы, эпоксидных и других синтетических смол, содержащих вредные химические вещества 2 - 4 классов опасности, а также мастик на битумной и асфальтовой основе.
26. Обработка древесины и войлока антисептиками и огнезащитными материалами, а также их приготовление.

27. Пробивка вручную и механизированным инструментом отверстий (борозд, ниш) в каменных конструкциях, разломка вручную каменных конструкций на сложных и цементных растворах.

28. Разработка и изготовление опытных образцов новых строительных материалов и полуфабрикатов с применением вредных химических веществ, отнесенных к 2 - 4 классам опасности.

29. Разработка вручную грунта III группы с применением ломов, кирок, а также грунтов всех групп с применением пневмоинструмента.

30. Укладка паркетных, плиточных и линолеумовых полов на горячей мастике и битуме, резиновых клеях и мастиках, составленных на основе синтетических смол и химических растворителей, отнесенных к 2 - 4 классам опасности.

31. Уплотнение грунтов и щебеночно-гравийных оснований вручную и пневмоинструментом.

32. Выдавливание тонкостенных изделий вручную и с помощью деревянных патронов.

33. Гибка листов из стали, алюминиевых сплавов любой толщины и формы на прессах, станках и гибочных вальцах в холодном состоянии.

34. Изготовление форм на формовочной машине; формовка вручную на моделях и шаблонах в опоках или в почве отливок; формовка вручную или на машинах оболочковых полуформ и стержней; изготовление вручную форм по выплавляемым моделям; отливка или формирование изделий радиокерамики; формовка селеновых элементов.

35. Испытание аппаратуры и изделий непосредственно в камерах, работающих при низких и высоких температурах (-40°C и ниже, $+40^{\circ}\text{C}$ и выше) и барокамерах.

36. Испытание самоходных, гусеничных и колесных установок, тяжелых гусеничных тракторов класса 3 тонны тяги и выше.

37. Ковка штабиков тугоплавких металлов.

38. Наплавка пластмассы на металлические детали методом вихревого напыления.

39. Обслуживание и ремонт ацетиленовых установок, газогенераторов.

40. Обслуживание холодильных установок, работающих на аммиаке, хлоре и других хладагентах на основе химических веществ 2 - 4 классов опасности.

41. Обработка металла резанием на металлообрабатывающих станках с одновременным подогревом изделий плазмой (плазменно-механическая обработка) и лазером.

42. Пайка и сварка деталей из винипласта.

43. Полировка изделий на войлочных, бязевых и других кругах, а также на наждачных полотнах.

44. Ручная ковка и штамповка горячего металла на молотах, прессах, ковочных машинах; горячая штамповка крепежных изделий.

45. Сверление пневмоинструментом.

46. Термическая обработка в ваннах и печах.

47. Вальцовка горячего металла.

48. Ведение процесса прокатки горячего металла.

49. Волочение проволоки на станках волочения.

50. Нагрев в печах заготовок и слитков из черных и цветных металлов и сплавов.

51. Управление станом горячей прокатки с поста.

52. Управление плавильными печами с пультов.

53. Плавление цветных металлов и сплавов.

54. Литье металлов и сплавов.

55. Обработка резанием свинцово-оловянных сплавов и графита.

56. Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом.

57. Шлифовка изделий с применением абразивных полотен и кругов сухим способом.

58. Гальванические покрытия, фосфотирование, электрополировка изделий в открытых ваннах, их душирование, а также ремонт и очистка ванн.

59. Производство алмазов, сверхтвердых материалов, инструментов из них.

60. Очистка поверхностей с применением гидropескоструйных аппаратов.
61. Гнутье деревянных деталей вручную.
62. Обслуживание технологических печей, работающих на твердом и жидком топливе.
63. Обслуживание рубительных машин при переработке балансов, дров, осмола, отходов лесопиления и фанерного производства на технологическую щепу.
64. Мойка фильтропалаток, сеток, мебельной фурнитуры, возвратной тары с применением растворителей, содержащих бензин, ацетон и прочие вредные вещества 2 - 4 классов опасности.
65. Заточка пил, ножей и другого инструмента абразивными кругами сухим способом.
66. Сушка набивочных материалов в сушилках различного типа.
67. Сортировка и укладка древесностружечных плит, древесноволокнистых и ламинированных плит, шпал, а также пиломатериалов на лесных биржах и биржах пиломатериалов.
68. Чистка смесительных барабанов и емкостей от смолы вручную или с помощью механического инструмента с применением растворителей, содержащих вредные химические вещества 2 - 4 классов опасности.
69. Обслуживание технологических топок сушильных агрегатов и термосмоляных котлов с температурой нагрева выше 200 С в производстве древесностружечных и ламинированных плит.
70. Распилка, обрезка бревен, кряжей, брусков и других лесоматериалов, торцовка пиломатериалов в лесопильном потоке.
71. Обслуживание и заправка лакоагнетальных установок, раздача лаков и красок, содержащих вредные химические вещества 2 - 4 классов опасности.
72. Производство пенополиуретановых изделий из компонентов А и В для изготовления мягких элементов мебели.
73. Подготовка набивочных материалов; расщепка ваты, волоса, мочала вручную и сварка полиуретанового поропласта.
74. Обслуживание бункеров сухой стружки в производстве древесно-стружечных плит.
75. Дозировка подачи в смесительных агрегатах, ведение процесса осмоления стружки, щепы, крошки, костры, приготовление компонентов в производстве древесно-стружечных и костровых плит с применением синтетических смол, содержащих фенол, мочевины, формальдегид и другие вредные химические вещества, а также цементно-стружечной массы с применением хлористого кальция.
76. Приготовление, применение и транспортировка синтетических клеев, лаков и красок на основе вредных химических веществ 2 - 4 классов опасности.
77. Пропитка антисептиками и другими химическими веществами 2 - 4 классов опасности и механическая обработка изделий и деталей из древесины.
78. Проведение процесса осмоления стружки, щепы, крошки, костры и проч. с применением вредных химических веществ 2 - 4 классов опасности.
79. Проведение процессов формирования, подпрессовки древесно-стружечных плит с применением вредных химических веществ 2 - 4 классов опасности.
80. Подогрев в поле токов высокой частоты стружечного крова, осмоленного синтетическими смолами, содержащими фенол, формальдегид, мочевины и другие вредные химические вещества.
81. Ведение процесса транспортировки и укладки цементно-стружечной массы на поддоны или в формы.
82. Работа в клиничко-диагностических лабораториях (анализ кала, мочи, мокроты и т.д.).
83. Работа в отделениях реаниматологии, анестезиологии.
84. Работа в стационарах, отделениях и кабинетах с туберкулезным и инфицированным материалом.
85. Работа с живыми культурами.

86. Работа в кожно-венерологических стационарах, отделениях, кабинетах (взятие и анализ биологического материала).

87. Работа в нейрохирургических отделениях.

88. Работа в учреждениях, предназначенных для лечения детей с поражением центральной нервной системы, нарушением опорно-двигательного аппарата, ожоговыми и спинальными болезнями.

89. Работа с генетически конструированными и вновь выделенными (неидентифицированными) микроорганизмами.

90. Работа по планированию рекомбинатных ДНК.

91. Работа с выделением летучих соединений свинца и олова, в том числе ремонт топливной аппаратуры, работающей на этилированном бензине, заправка автомобилей этилированным бензином на колонках без дистанционного управления, пайка радиаторов автомобилей.

92. Зарядка аккумуляторов.

93. Ремонт автомобилей, используемых для перевозки нечистот.

94. Очистка, обмывка подвижного состава, изделий, деталей и узлов от грязи, ржавчины, окалины, старой краски и т.д. вручную, механизированным и механическим способом.

95. Правильные работы вручную при ремонте кузовов и других деталей автомобилей с применением абразивных кругов.

96. Работы по подготовке форм высокой печати и печатание на печатных машинах всех видов.

97. Правка, верстка и монтаж негативов и диапозитивов.

98. Работы по травлению клише и форм глубокой печати.

99. Работы по изготовлению негативов и диапозитивов и комплексному изготовлению штриховых растровых клише.

100. Работы по изготовлению, обработке копий и печатных форм для всех видов печати.

101. Работы по получению пробных оттисков с форм плоской печати, печатание малотиражных работ.

102. Работы с типографским сплавом.

103. Работы по фальцовке отпечатанной продукции.

104. Репрографические работы на светокопировальных, диазокопировальных и других множительных аппаратах.

105. Нанесение пленочных покрытий, проведение процессов очистки и травления полупроводниковых и керамических материалов и пластин.

106. Диффузия примесей в полупроводниковые материалы с применением твердых, жидких и газообразных диффузантов.

107. Формирование межслойной изоляции и получение рисунка плат.

108. Напыление однослойных и многослойных пленочных микроструктур.

109. Пайка деталей и изделий (припой оловянно-свинцовый, кадмиевый, индиевый).

110. Обработка цветных кинофотоматериалов, камеральная обработка материалов аэрофотосъемки и космической съемки, а также работы, связанные с большим напряжением и переутомлением зрения, по составлению общегеографических, топографических и всех видов тематических карт и планов.

111. Работа, непосредственно связанная с установкой оптимальных параметров ультразвуковых преобразователей.

112. Работа, непосредственно связанная с измерением воздушного шума вибрации.

113. Работа на аэродинамических трубах.

114. Работа, непосредственно связанная с испытанием двигателей, аэродинамических винтов, спецтехники на стендах, полигонах и аэродромах.

115. Подготовка к испытаниям, испытания, эксплуатация двигателей и их агрегатов и узлов на стендах в закрытых помещениях.

116. Заправка и нейтрализация щелочных металлов на энерговакуумных стендах и установках.

117. Испытание гидроагрегатов и узлов летательных аппаратов с применением токсичных масел.

118. Испытание специзделий с применением в качестве топлива соединений гидразина, АТ, АК и других токсичных компонентов топлива.

119. Эксплуатация, обслуживание и ремонт ускорителей плазменных двигателей и энергоустановок, использующих в качестве рабочего тела щелочные металлы.

120. Обслуживание энергетического оборудования и автоматики тепловых электростанций в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.

121. Обслуживание средств измерений, элементов систем контроля и управления (автоматических устройств и регуляторов, устройств технологической защиты, блокировка сигнализаций и т.д.) в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.

122. Ремонт энергетического оборудования, устройств автоматики и средств измерения на действующем оборудовании, аппаратуры релейной защиты и автоматики в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.

123. Переключение в тепловых схемах, контроль за действующим оборудованием путем обхода в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.

124. Чистка котлов в холодном состоянии.

125. Обмуровка котлов в горячем состоянии.

126. Уборка наружных поверхностей оборудования, полов, площадок, обслуживание в цехах (участках): котельных, турбинных, топливоподачи.

127. Обслуживание подземных теплопроводов и сооружений тепловых сетей, теплофикационных вводов.

128. Ремонт теплопроводов и сооружений тепловых сетей.

129. Обшивка термоизоляции котлов и теплопроводов на тепловых электростанциях и в тепловых сетях.

130. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок в цехах (участках): котельных, турбинных.

131. Работа на установках ВЧ, УВЧ, СВЧ.

132. Работы с постоянным магнитным полем: работы, связанные с постоянными магнитами либо с постоянными электромагнитами (электромагниты, соленоиды и т.п.), при напряженности магнитного поля 100 Э и более.

133. Работы в электрическом поле напряженностью 20 кВ/м и более.

134. Работы в высоковольтном электрическом поле промышленной частоты 50 при напряженности поля 5 кВ/м и более.

135. Работы, связанные с переработкой различных видов сырья, выработкой текстильных, трикотажных и нетканых материалов, обработкой и крашением этих видов сырья и материалов.

136. Работы, связанные с переработкой, выработкой, крашением обувных, кожгалантерейных, шорно-седельных, валяно-войлочных, дубильно-экстрактовых, меховых, кожевенных и кожсырьевых материалов. Введение новых технологических процессов и выпуск готовой продукции.

137. Открытые горные работы.

138. Стеклодувные и кварцевые работы.

139. Слесарные и другие работы по обработке оргстекла и пластмасс.

140. Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях.

141. Взрывные работы, испытание, транспортировка, хранение взрывчатых веществ и изготовление изделий из них.

142. Работы с применением ядохимикатов.

143. Работы, проводимые в тропических и субтропических оранжереях, а также в теплицах в условиях повышенной температуры и влажности.
144. Работы по расшифровке сейсмограмм и записей магнитных полей.
145. Проведение исследовательских работ с тутовым шелкопрядом.
146. Ремонт и очистка вентиляционных систем.
147. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
148. Вывоз мусора и нечистот.
149. Уход за животными (чистка, мойка и уборка навоза).
150. Работы, связанные с топкой, шуровкой, очисткой от золы и шлака печей.
151. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
152. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
153. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
154. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
155. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
156. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих средств и дезинфицирующих средств.
157. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
158. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.
159. Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применением.
160. Работы, выполняемые по защите леса от вредителей и болезней с применением ядохимикатов, а также от сорняков и нежелательной древесины и травяной растительности с применением гербицидов и арборицидов.
161. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
162. Работа на типографских и линотипных машинах.
163. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.
164. Работа за дисплеями ЭВМ.
165. Работы, производимые на нефтяных и газовых месторождениях, расположенных в море.
166. Работы, производимые с морских оснований и морских эстакад.
167. Разведка месторождений полезных ископаемых, расположенных в море.
168. Работа на гусеничных тракторах и особо сложной технике.
169. Работа, связанная с обучением операторов особо сложных животноводческих комплексов.
170. Работа на грузовых автомобилях на открытых горных и вскрышных работах.
171. Добыча руды, нерудных материалов, сырья, флюсов и закладочных материалов.
172. Вывозка древесины на лесозаготовке.
173. Перевозка сажи, гипсового камня, взрывчатых и радиоактивных веществ.
174. Токсидермические работы.
175. Лакокрасочные работы и полировка мебели и полов.
176. Работа с эпоксидной смолой.
177. Радиомонтажные работы с применением канифоли и хлорного железа.
178. Работа на деревообрабатывающих станках.
179. Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах.

180. Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.

181. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

ПЕРЕЧЕНЬ N 2
РАБОТ С ОСОБО ОПАСНЫМИ, ОСОБО ВРЕДНЫМИ И ОСОБО ТЯЖЕЛЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА, НА КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ДОПЛАТА ДО 24% ВКЛЮЧИТЕЛЬНО

1. Работы с применением токсичных веществ 1 класса опасности, в том числе веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными, фиброгенными и другими свойствами.
2. Работы с химическими веществами, одновременно обладающими взрывчатыми и высокотоксичными свойствами.
3. Работы, связанные с применением дисперсных порошков высокотоксичных веществ и их соединений 1 класса опасности (бериллий, карбонат и др.).
4. Изготовление стекловолокна и изделий на его основе с применением эпоксидных, фенолформальдегидных смол, органических растворителей, относящихся к 1 классу опасности.
5. Проведение работ с открытой поверхностью ртути: полярография, амперометрическое титрование, препаративный электролиз на ртутных катодах и др., ремонт приборов, заполненных ртутью.
6. Работы по отбору и анализу проб, содержащих химические вещества 1 класса опасности.
7. Работы с применением радиоактивных веществ в открытом виде (переработка, хранение, расфасовка, транспортировка и др.).
8. Сбор, транспортировка, переработка и захоронение радиоактивных отходов.
9. Дезактивация оборудования, инструмента и помещений, приемка и обработка спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, загрязненных радиоактивными веществами.
10. Работы на рентгеновских установках при их наладке и эксплуатации.
11. Работы с источниками неиспользуемого рентгеновского излучения (электронные микроскопы, электронографы и др.) с напряжением свыше 10 кВ.
12. Работы с переносными и стационарными установками и приборами.
13. Работы на циклотронах, бетатронах, линейных ускорителях и других ускорительных установках.
14. Работы, связанные с эксплуатацией, ремонтом, реконструкцией, наладкой и экспериментальными исследованиями на атомных реакторах, критических и подкритических сборках.
15. Работы по обслуживанию оборудования и сооружений спецводоочисток, спецгазоочисток, систем вентиляции, тепло- и холодоснабжения в комплексе атомного реактора.
16. Работы на нейтронных генераторах при их наладке и эксплуатации.
17. Работы по отбору проб, содержащих радиоактивные вещества, их анализ.
18. Работы по проведению радиационного контроля.
19. Проверка, градуировка и поверка установок, приборов и аппаратуры с использованием источников ионизирующих излучений.
20. Ремонтные и монтажные работы, выполняемые в помещениях, в которых используются изотопные источники ионизирующих излучений.
21. Работы в аварийной зоне, связанные с последствиями радиационных аварий.

22. Регулировка, наладка, испытания, эксплуатация лазеров II - IV классов. Юстировка, испытания и эксплуатация оптических систем с использованием излучений лазеров II - IV классов.

23. Дозиметрия лазерного излучения.

24. Клепка при работе в замкнутых сосудах (котлах, резервуарах, баках, отсеках и т.п.).

25. Очистка поверхностей при помощи пескоструйных аппаратов, выполняемых в помещениях или емкостях.

26. Пробивка в труднодоступных местах вручную отверстий (борозд, ниш) в бетонных и железобетонных конструкциях, разломка бетонных и железобетонных конструкций вручную.

27. Разработка в труднодоступных местах грунтов IV и более высоких групп и мерзлых грунтов всех групп с применением клиньев и кувалд (молотков).

28. Заливка металлов в формы, изложницы и кокилы; отливка деталей на машинах центробежного литья.

29. Введение процесса горячего прессования древесно-стружечных плит с применением особо вредных химических веществ I класса опасности.

30. Обрезка на форматных круглопильных станках горячих древесно-стружечных плит, склеенных синтетическими смолами и клеями, содержащими особо токсичные химические вещества I класса опасности.

31. Работа в токсикологических лабораториях с ядами и ядохимикатами.

32. Работа в вивариях с животными, зараженными грибковыми, паразитарными, туберкулезными, инфекционными заболеваниями, с животными опухоленосителями или затравленными радиоактивными веществами.

33. Работа в гельминтологических стационарах и отделениях.

34. Работа в стационарах, диспансерах, отделениях и кабинетах для лечения психически больных, в том числе больных хроническим алкоголизмом.

35. Работа в наркологических кабинетах.

36. Работа с культурами раковых клеток.

37. Работы с трупным материалом.

38. Работа с живыми возбудителями инфекционных паразитарных болезней туберкулеза.

39. Регулировка, настройка, испытание и обслуживание генераторов миллиметрового, сантиметрового и дециметрового диапазонов волн; работа на устройствах, генерирующих электрический ток на тех же частотах при плотности энергии 25 мк/см. кв. и более.

40. Подземные работы.

41. Контроль за безопасным проведением работ, предусмотренных настоящим Положением.

Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

Приложение

Положение

об оказании материальной помощи в Дагестанском государственном университете.

Материальная помощь - это сумма денежных средств, выплачиваемых одновременно преподавателям, сотрудникам, студентам и аспирантам университета.

Материальная помощь предоставляется отдельным сотрудникам в особых случаях: в связи с болезнью работника, смертью его близких родственников, похищением имущества, пожаром и др. стихийными бедствиями.

Материальная помощь большинству работников, студентов и аспирантов оказывается по социальным показателям.

Материальная помощь может быть оказана в исключительных случаях пенсионерам, проработавшим в университете свыше 20 лет, а также лицам, получившим увечье во время работы в университете и в связи с этим находящимся на пенсии по инвалидности.

Источниками выплаты материальной помощи для сотрудников являются внебюджетные средства университета, факультета, а для студентов - средства в размере не менее 5 процентов стипендиального фонда.

Размер материальной помощи определяется в соответствии с должностным окладом работника в пределах от одного до двух месячных окладов.

Заявление о материальной помощи подается на имя ректора. Заявление подписывает заведующий кафедрой, декан или руководитель структурного подразделения. Заявления студентов подписывают куратор группы, курса, декан факультета и председатель профкома.

Заявление преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов рассматриваются один раз в месяц комиссией, специально созданной по приказу ректора университета.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОРВ количестве 71 листовПриложений 1Зарегистрирован в ГУ – ЦЗН в
МО «Город Махачкала»« 01 » 06 2011 г.регистрационный № 03 - 28

начальник отдела Османов З.Ш.

тел. 68-26-57

