

Министерство образования и науки Российской Федерации
Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

Ректор
ФГБОУ ВПО «УралГАХА»

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников



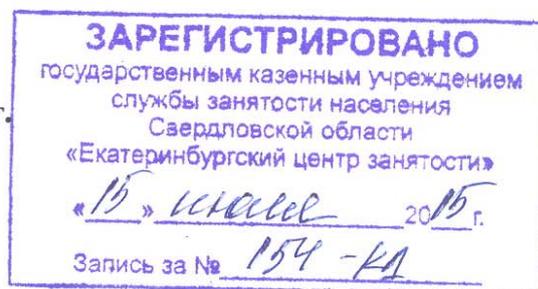
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между федеральным государственным бюджетным образовательным
учреждением высшего профессионального образования
«Уральская государственная архитектурно-художественная академия»
(ФГБОУ ВПО «УралГАХА») и работниками

на 2015 - 2018 г.г.

принят на конференции работников
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Уральская
государственная архитектурно-художествен-
ная академия»
(протокол от «28» апреля 2015 г.)

г. Екатеринбург, 2015 г.



Содержание

п/н	Наименование
Раздел 1	Общие положения
Раздел 2	Трудовые отношения
Раздел 3	Рабочее время и время отдыха
Раздел 4	Оплата труда
Раздел 5	Охрана труда
Раздел 6	Социальные гарантии
Раздел 7	Гарантии деятельности Профсоюзной организации
Раздел 8	Контроль за выполнением Коллективного договора и условия урегулирования конфликтов
Раздел 9	Заключительные положения

Приложения: 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда
3. Положение об оплате труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия» (далее - ФГБОУ ВПО «УралГАХА», работодатель, Академия) и работниками в лице уполномоченных представителей.

1.2. Основой для заключения Коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ);

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Отраслевое соглашение по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2015-2017 годы от 22.12.2014 г.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

работодатель в лице Ректора действующего на основании Устава ФГБОУ ВПО «УралГАХА»;

работники Академии, интересы которых представляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Академии, действующий на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, в лице председателя (далее – Профком) (уполномочен конференцией работников УралГАХА протокол от 28 апреля 2015 года).

1.4. Коллективный договор заключен с целью установления гарантий и льгот для работников, создания благоприятных условий труда, обеспечения стабильности и эффективности работы в Академии.

1.5. Взаимоотношения между работниками и работодателем основаны на принципах социального партнерства и направлены на обеспечение сочетания интересов, возникающих при регулировании трудовых и иных социальных сопутствующих отношениях.

1.6. Академия признает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации полномочным представителем интересов работников Академии при реализации права на участие работников в управлении организацией, при ведении переговоров по заключению Коллективного договора, осуществлению контроля его выполнения.

Стороны совместно решают все основные вопросы социально-трудовых отношений.

1.7. Стороны принимают на себя обязательства Генерального соглашения между общероссийским объединением профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2014 - 2016 годы от 15 января 2014 г. и Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2015-2017 годы от 22.12.2014 г (далее по тексту – Отраслевое соглашение), Соглашения между Правительством Свердловской области, федеральными государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования, расположенными на территории Свердловской области, Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.8. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Академии.

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

1.10. Академия в течение 7 дней со дня подписания настоящего Коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в территориальный государственный орган по труду.

Академия обязуется направить в течение месяца, после уведомительной регистрации в территориальном государственном органе по труду, экземпляр настоящего Коллективного договора на бумажном носителе с сопроводительным письмом на имя Министра образования и науки Российской Федерации и Председателя Профсоюза работников народного образования и науки Рос-

сийской Федерации (далее – Профсоюз). Электронная версия Коллективного договора направляется по электронной почте в Профсоюз (eduprof@spectrnet.ru) и отраслевую лабораторию анализа Коллективных договоров (aleksandrov.v.v@rsreu.ru) с пометкой «на регистрацию» (п. 1.4.1., Приложение № 1 Отраслевого соглашения).

1.11. Стороны вправе вносить изменения и дополнения в Коллективный договор на основе взаимного согласия.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются листом изменений, которые являются неотъемлемой его частью. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и положениями настоящего Коллективного договора.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с 1 мая 2015 года и действует до 30 апреля 2018 года. За три месяца до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

Стороны имеют право продлевать Коллективный договор на срок не более 3-х лет.

1.13. Стороны не могут в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Академии, реорганизации Академии в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором Академии.

При смене формы собственности Академии Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации Академии в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

После проведения реорганизации или смены формы собственности Академии любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Трудовые отношения между Академией и работниками регулируются настоящим Коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальными планами работы, приказами и распоряжениями ректора Академии, иными локальными нормативными актами, заключенными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Заключать трудовые договоры с работниками в письменной форме в двух экземплярах один из которых передавать работнику(-ам) в установленном порядке (под роспись).

2.1.2. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Отраслевым соглашением, Коллективным договором.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника с Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Отраслевым соглашением, Коллективным договором, иными действующими в Академии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Заключать трудовой договор на неопределенный срок для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.5. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников Академии, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии (п.4.1.1 Отраслевого соглашения).

2.1.6. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.7. В трудовом договоре, заключаемом с работником, предусматривать обязательные условия оплаты труда, а именно:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (в том числе при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- порядок выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда,

2.1.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливать в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы, основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ не более 900 час в учебный год согласно приказу ректора Академии.

2.1.9. Своевременно уведомлять работников в письменной форме об предстоящих изменениях условий трудового договора в установленном порядке (не позднее чем за 2 месяца до их введения).

2.1.10. Сообщать профсоюзному комитету, не позднее чем за три месяца до начала проведения мероприятий по реорганизации, сокращению численности или штата работников, о расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме, в том числе в случае массовых увольнений работников (п. 8.6.1 Отраслевого соглашения).

2.1.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности и штата) работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной квалификации и производительности труда предпочтение на оставление на работе отдается:

- семейным, при наличии двух или более иждивенцев (в том числе нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- работникам, воспитывающим детей - инвалидов в возрасте до 18 лет;
- работникам, получившим в период работы в Академии трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, совмещающим работу с обучением в высших учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре по профилю Академии.

2.1.12. Расторжение трудового договора по основаниям, установленным с подпунктах 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации производить только с предварительного согласия Профкома с соблюдением порядка, установленного ст.ст. 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.13. Не производить увольнение педагогических работников в связи сокращением численности или штата работников в течение учебного года.

2.1.14. Производить выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка согласно ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.15. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. В случае направления работника на повышение квалификации и переподготовку сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату, возместить командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.1.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях профессионального и высшего образования (аспирантам и докторантам). Предоставлять гарантии и компенсации, работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки (если обучение осуществляется по профилю и направлению деятельности Академии) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Профком обязуется:

2.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства Российской Федерации при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.2.2. Представлять в установленном порядке мотивированное мнение Профсоюзной организации при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками в установленных законодательством случаях.

2.2.3. Участвовать в разработке мероприятий по сохранению рабочих мест.

2.2.4. Предоставлять бесплатную информационно-консультативную и правовую помощь членам Профсоюзной организации Академии.

2.2.5. Представлять и защищать трудовые права работников-членов Профсоюзной организации в суде;

2.2.6. Совместно с работодателем принимать участие в мероприятиях по контролю за трудовой дисциплиной.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. Режим рабочего времени в Академии определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий, графиком сменности, приказами о режиме рабочего времени, согласованными с Профкомом.

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

Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.3. При расчете штатного расписания для педагогических работников устанавливать норму часов педагогической работы за ставку заработной платы с учетом занимаемой должности, степени и звания, согласно действующим нормативно-правовым актам и утвержденным в Академии нормам времени на учебную и методическую работу, закрепляемую индивидуальным планом работы преподавателя.

Предоставлять заведующему кафедрой право индивидуально подходить к определению объема должностных обязанностей, выполняемых преподавателем в пределах шестичасового рабочего дня.

Устанавливать дополнительную учебную нагрузку, связанную с заменой отсутствующего преподавателя, на условиях штатного совмещения или почасовой оплаты.

3.1.4. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ (с предварительного согласия Профкома).

3.1.5. В исключительных случаях к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются с их письменного согласия.

Без согласия работников по письменному приказу (распоряжению) ректора Академии допускается привлечение к работе в случаях, определенных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

3.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.7. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; в соответствии с Уставом и решением Ученого Совета Академии (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 Трудового кодекса РФ).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливать продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников (п. 6.1. Отраслевого соглашения).

3.2.2. Привлекать работников к работе в выходные дни, в нерабочие праздничные дни только в исключительных случаях (сессия, дни открытых дверей для абитуриентов и др.) по письменному распоряжению ректора Академии с письменного согласия работника (п. 6.4. Отраслевого соглашения).

3.2.3. Расписание учебных занятий по всем формам обучения доводить до преподавателей не позднее, чем за 30 календарных дней до начала каждого семестра.

3.2.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы, за второй и последующий годы работы – в любое время года в соответствии с очередностью и согласно графику предоставления отпусков. В отдельных случаях, по соглашению между работодателем и работником, оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

3.2.5. Очередность и продолжительность предоставления оплачиваемых отпусков определять Графиком отпусков, ежегодно утверждаемым приказом ректора Академии с учетом мнения Профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков может осуществляться с согласия работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.

Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия.

Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

3.2.6. Предоставлять по заявлению работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении и усыновлении ребенка - до 5 календарных дней;
- по случаю бракосочетания работника или его детей - до 5 календарных дней;
- по случаю смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- родителям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Профком обязуется:

3.3.1. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при формировании графика отпусков.

3.3.2. Вносить работодателю предложения об устранении нарушений законодательства о труде.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Устанавливать должностные оклады работников, стимулирующие и компенсационные выплаты на основе Положения по оплате труда работников, утверждаемом Ученым советом Академии в порядке, установленном Уставом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положение об оплате труда работников Академии является приложением № 3 к настоящему Коллективному договору, разрабатывается с участием Профкома в соответствии с п. 5.2.2. Отраслевого соглашения.

4.1.2. Ежегодно устанавливать общий фонд оплаты труда из субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

Направляемые федеральным бюджетом субсидии на выполнение государственного задания направлять в первую очередь на увеличение размеров окладов (должностных окладов) работников.

4.1.3. Изменения заработной платы, связанные с вновь принятыми нормативными правовыми актами, доводить до сведения работников Академии в установленный законодательством срок.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Каждому работнику предоставить информацию о заработной плате в письменной форме (расчётный лист) с данными:

1) об общей денежной сумме, подлежащей выплате по итогам работы за расчётный период и о составных частях заработной платы;

2) о размерах начисленных работнику сумм компенсаций, доплат, стимулирующих выплат, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и основаниях произведенных удержаний (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.2. Заработную плату выплачивать работникам два раза в месяц: 10 и 25 числа. При совпадении дней выплаты с выходным или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне выходного или нерабочего праздничного дня. (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

4.2.3. Заработная плата (по выбору работника) выплачивается через кассу Академии или путем перечисления на банковский счет согласно договору с обслуживающим банком.

4.2.4. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Размеры ставок почасовой оплаты на каждый текущий учебный год утверждаются приказом ректора Академии.

4.2.6. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

В случае отмены указанных норм законодательства, возмещение работникам командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не требует внесения изменений в данное условие Коллективного договора.

4.3. Профком обязуется:

4.3.1. Принимать участие в разработке Положения об оплате труда работников Академии и других локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда.(п. 5.4. Отраслевого соглашения).

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Стороны обязуются:

5.1.1. Обеспечивать выполнение общих требований к управлению охраной труда в соответствии с государственным стандартом РФ ГОСТ 12.0.230-2007, введенным в действие приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 г. № 169-ст.

5.1.2. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств - Соглашение по охране труда. Организовать контроль за выполнением Соглашения по охране труда.

5.1.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в Академии и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.1.4. Представитель Профсоюзной организации Академии и медицинский работник Академии контролируют работу столовой, обслуживающей работников и студентов Академии, проверяя качество и количество приготовления пищи, норму порций, цены, организацию и культуру обслуживания;

5.1.5. Совместно, до 30 августа каждого календарного года, проверять готовность аудиторий, учебных корпусов, общежитий, рабочих и служебных помещений к новому учебному году, согласно утвержденному плану.

5.1.6. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы и среднего заработка на время приостановки работ в Академии вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника. (п. 7.3.5. Отраслевого соглашения).

5.1.7. Обеспечивать контроль за исполнением норм Федерального закона РФ от 10.07.2001 г, № 87-ФЗ «Об ограничении курения».

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обеспечить работникам безопасные и здоровые условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Трудового кодекса РФ).

5.2.2. С целью создания нормальных условий труда работникам обеспечивать:

- пропускной режим и соблюдение правопорядка в зданиях Академии;
- бесперебойную работу гардероба и мест общего пользования;
- функционирование систем теплоснабжения, энергоснабжения, водоснабжения и канализации;
- в нормативно установленные сроки планы строительных, ремонтных и эколого-оздоровительных работ, направленных на улучшение условий труда;
- установленный тепловой режим в помещениях
- данными об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.2.3. Выделять средства для проведения мероприятий по охране труда.

5.2.4. Создать Комиссию по охране труда с участием представителей администрации Академии и членов Профсоюзной организации.

5.2.5. Организовать работу по охране и созданию условий безопасности труда на основании данных оценки условий труда, проводимых в порядке и сроки, согласованные с Профкомом.

5.2.6. Обеспечить проведение инструктажей по охране труда с периодичностью 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

5.2.7. Организовать проверку знаний работников по охране труда Комиссией по охране труда в составе не менее 3 человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе с участием представителей Профсоюзной организации и уполномоченного должностного лица Академии по охране труда (при необходимости).

5.2.8. Обеспечивать работников Академии правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт Академии.

5.2.9. Организовать проведение вакцинации.

5.2.10. Организовать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские ос-

мотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.2.11. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда компенсации, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и № 777н от 01.09.2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

5.2.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и особенностях расследования несчастных случаев на производстве».

5.2.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 Трудового кодекса РФ).

5.3. Профком обязуется:

5.3.1. Осуществлять постоянный контроль (не менее 2 раз в год) за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда с участием уполномоченного по охране труда и Комиссией по охране труда Академии;

5.3.2. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;

5.3.3. Регулярно приглашать на заседания Профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц Академии, ответственных за охрану труда, с отчетами о проводимых мероприятиях по охране труда;

5.3.4. Участвовать в расследовании несчастных случаев;

5.3.5. Ежегодно участвовать в комиссии Академии по приемке и определению готовности Академии к новому учебному году.

5.4. Работники обязуются:

5.4.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

5.4.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

5.4.3. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

5.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.4.5. Принимать необходимые меры по предотвращению ситуаций, влекущие нанесение ущерба здоровью или имуществу Академии.

5.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. При наличии денежных средств оказывать материальную помощь по заявлению работника в размерах, определяемых индивидуально в каждом конкретном случае на основании подтверждающих документов.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. В целях повышения эффективности труда, поощрения работников:

6.2.1.1. По результатам труда (с учётом мнения Профкома) проводить выдвижение кандидатур для награждения наградами и знаками отличия местного, регионального, ведомственного (отраслевого) и государственного уровней.

6.2.1.2. Выплачивать работникам, проработавшим в Академии не менее 5 лет единовременную надбавку в связи с юбилейной датой (начиная с 50-летия работника).

6.2.3. Организовывать физкультурно-оздоровительные, культурно-массовые мероприятия для работников (их детей).

6.2.4. Оказывать материальную помощь работникам Академии:

- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с приобретением дорогостоящих лекарств (при наличии подтверждающих документов);
- в приобретении путевок на санаторно-курортное лечение (при предоставлении подтверждающих документов);
- в связи с тяжелым материальным положением.

6.2.5. Оплачивать из денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, подарки на новый год для детей штатных работников Академии в возрасте до 14 лет включительно (при наличии денежных средств).

6.2.6. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию по собственной инициативе, ему выплачивается из внебюджетных средств, сверх установленной суммы, при непрерывном стаже работы:

- от 10 до 15 лет – 1 месячный оклад;
- от 15 до 20 лет – 1,5 месячных оклада;
- свыше 20 лет - 2 месячных оклада.

6.2.7. При наличии денежных средств обеспечивать частичное возмещение затрат, связанных с ритуальными услугами на проведение похорон работников Академии, в том числе пенсионеров, являвшихся работниками Академии на момент выхода на пенсию по старости.

6.2.8. Предоставлять одному из работающих в Академии родителей ребенка-инвалида до 18 лет или лиц, их заменяющих, один дополнительно оплачиваемый выходной день в месяц.

6.2.9. При увольнении по инициативе работника по болезни или инвалидности, полученных в связи с выполнением им своих профессиональных обязанностей в период работы в Академии (при наличии медицинского заключения), либо по тем же основаниям, но по инициативе работодателя и с согласия Профкома Академии, выплатить работнику из внебюджетных средств единовременно, сверх установленной законодательством РФ суммы, не менее одного должностного оклада, а имеющим непрерывный стаж работы в Академии не менее 20 лет- в размере 3- должностных окладов при условии добросовестной работы.

6.3. Профком обязуется:

6.3.1. Оказывать материальную помощь по заявлению работника, являющегося членом Профсоюза (при наличии подтверждающих документов).

6.3.2. Организовывать физкультурно-оздоровительные, культурно-массовые мероприятия для работников (их детей).

7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Создавать, по мере необходимости, совместные комиссии для анализа и принятия решений по совершенствованию трудовых отношений, обеспечению социальных гарантий, условий и оплаты труда работников Академии.

7.1.2. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе.

7.1.3. Работа на выборной должности председателя Профсоюзной организации Академии в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Академии, факультетов, кафедр и принимается во внимание при поощрении работников (п.10.5. Отраслевого соглашения).

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Соблюдать права и гарантии деятельности Профкома Академии определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 10-ФЗ от 12.01.1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п.п.10.3.1, 10.3.2, 10.6. Отраслевого соглашения.

7.2.2. Представителям Профкома предоставляется право беспрепятственно посещать учебные корпуса, организации общественного питания, социально-бытовые объекты Академии (в том числе переданные в аренду) с целью проведения независимой экспертизы условий охраны труда и обеспечения безопасности работников, контроля за условиями труда, организацией питания работников и обучающихся в Академии, для реализации уставных задач профсоюза (п.10.2.3. Отраслевого соглашения).

7.2.3. На основании личных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Профсоюзной организации работников Академии.

7.2.4. Сохранять членам Профсоюзной организации Академии среднюю заработную плату на период их участия в мероприятиях, организуемых Профсоюзом работников народного образования и науки РФ (при наличии подтверждающих документов).

7.2.5. Профкому в целях реализации уставной деятельности бесплатно предоставляются (за счет средств Академии) охраняемое помещение в главном учебном корпусе с мебелью, офисным оборудованием, телефонной связью и Интернетом, а также транспортные средства (при наличии возможности).

7.2.6. По письменному запросу предоставлять Профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда и другим социальным вопросам.

7.2.7. При принятии локального нормативного акта Академии, содержащего нормы трудового права учитывать мнение Профкома (ч.2 ст. 8 Трудового кодекса РФ).

7.2.8. Обеспечить представительство Профсоюзной организации в лице её председателя в составе Ученого совета Академии и иных коллегиальных органов управления Академии.

7.2.9. Установить следующий порядок учета мнения Профсоюзной организации при утверждении локальных нормативных актов Академии:

- предварительно работодатель направляет проект локального нормативного акта на ознакомление в Профком;
- Профком не позднее 5 (Пять) рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании или отказе в согласовании и направляет работодателю соответствующее мнение в письменной форме.

7.2.10. Академия признает гарантии работников, избранных в состав Профкома и не освобожденных от основной работы.

7.2.10.1. Председатель Профкома, его заместитель, не могут быть уволены без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.2.10.2. Работодатель не вправе производить перемещение или временный перевод на другую работу работников, входящих в состав Профсоюзной организации, без учета мнения Профкома.

7.2.11. Академия обязуется содействовать Профкому в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюзной организации с предоставлением (на платной основе) размещения заказов на тиражирование информационных материалов в редакционно-издательском центре Академии.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И УСЛОВИЯ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТОВ

8.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, и их представители, а также орган Российской Федерации, зарегистрировавший Коллективный договор. Выполнение положений Коллективного договора контролируется Академией и Профкомом.

8.2. Академия обязуется размещать на своем официальном сайте Коллективный договор со всеми приложениями к нему, план мероприятий по реализации Коллективного договора на текущий год и ежегодную информацию о его выполнении.

8.3. Стороны обязуются представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (статьи 51 и 54 Трудового кодекса РФ). Рассматривать в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и споры, связанные с его выполнением.

8.4. Стороны ежегодно разрабатывают План мероприятий по реализации Коллективного договора с указанием конкретных сроков и ответственных лиц, источников и размеров финансирования.

8.5. Профком и администрация Академии отчитываются о выполнении Плана мероприятий по реализации коллективного договора на Ученом Совете Академии.

8.6. Профсоюзная организация ежегодно, не позднее 25 декабря, направляет в Свердловский областной комитет Профсоюза информацию о выполнении коллективного договора, подписанную полномочными представителями сторон (ректором и председателем Профсоюзной организации).

8.7. Выполнение положений Коллективного договора в филиалах, институтах, факультетах, иных структурных подразделениях Академии, контролируется руководством соответствующего структурного подразделения Академии и представителями Профсоюзной организации Академии.

8.8. При возникновении трудовых споров, в том числе связанных с нарушением условий Коллективного договора, работники вправе обратиться в Профком Академии для разрешения спорной ситуации. Неурегулированный путем переговоров между руководством Академии и членами Профсоюзной организации спор, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Академия за неисполнение положений Коллективного договора несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Профком Академии за невыполнение обязательств по Коллективному договору несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Коллективный договор и не позднее одного месяца после его утверждения и регистрации передается в структурные подразделения Академии, размещается на официальном сайте Академии, и является документом, обязательным для исполнения всеми Работниками Академии.

Приложение № 1 к Коллективному договору, принятому на конференции работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия» (протокол от «28» апреля 2015 г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка работников **УралГАХА**) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ФГБОУ ВПО «УралГАХА», и определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА имеют цель: укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, организацию условий труда для получения высокого качества работ, повышение производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА, решаются администрацией ФГБОУ ВПО «УралГАХА» в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ - с учетом мнения Профсоюзной организации. Порядок учёта мнения выборного Профсоюзной организации требуется при согласовании вопросов, предусмотренных статьями 99,103,105,113,123,135,136,144,162,178,179,180,212, 301 Трудового кодекса РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА вступают в силу с момента их утверждения.

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА производятся в порядке их принятия.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА обязательны для работников всех структурных подразделений, отделов, входящих в состав Академии (включая филиалы).

Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА распространяется на сотрудников (работников) ФГБОУ ВПО «УралГАХА», работающих по трудовому договору и занимающих должности научно-педагогического состава (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия» (далее – Академия) производится на основании заключенного трудового договора о работе в Академии.

2.2. Прием на работу оформляется приказом ректора Академии.

Приём на работу в структурные подразделения Академии осуществляется по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с последующим оформлением личного дела в отделе кадров и изданием приказа ректора Академии. Принятому на работу работнику приказ объявляется под расписку.

Лица, поступающие на работу в Академию, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.3. При приеме на работу администрация Академия обязана потребовать от поступающего:

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

В отдельных случаях, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, при заключении трудового договора администрация Академии вправе требовать дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.) в соответствии с законодательством РФ.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. При поступлении работника на работу администрация УралГАХА обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА (под роспись);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и Правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению конфиденциальной информации или сведений, составляющих коммерческую тайну Академии и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Должности профессорско-преподавательского и научного состава замещаются по конкурсу в установленном порядке.

Деканы факультетов, зав. кафедрами избираются Ученым советом Академии тайным голосованием сроком до пяти лет из числа профессорско-преподавательского состава.

2.6. Работники Академии могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.7. Работники Академии имеют право выполнять для Академии другую оплачиваемую работу, а также вести иную деятельность согласно положению «О порядке оказания структурными подразделениями, студентами, слушателями, докторантами, аспирантами, соискателями и работниками Академии услуг для предприятий, организаций, учреждений и частных лиц» данная деятельность не должна наносить вред Академии или ее работникам.

2.8. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приёма на работу. Трудовая книжка у лиц, работающих в Академии на условиях почасовой оплаты по основному месту работы, находится в отделе кадров Академии.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Академии за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация Академии обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний рабочий день.

По договоренности между работником и администрацией Академии, трудовой договор может быть расторгнут в срок по соглашению сторон.

2.10. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Академии (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.12. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с действующим законодательством РФ, со ссылкой на статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

3.1. Работники Академии обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, установленные трудовым договором соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Академии и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда,

- соблюдать законодательство о труде, Устав Академии, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников и коллективный договор Академии;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать энергоресурсы и другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных

специальными документами Академии, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Академии или его работникам;

- соблюдать этику делового общения;
- бережно относиться к имуществу Академии и имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить администрации Академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работникам Академии запрещается выполнять другую оплачиваемую работу, не связанную с его деятельностью, если она не урегулирована договорными отношениями с Академией.

3.4. Работники Академии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, с нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и иных соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ АКАДЕМИИ

4.1. Администрация Академии обязана:

- соблюдать законодательство о труде, Устав Академии, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников и коллективный договор;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, создать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране и гигиене труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать условия заключенных с работниками трудовых договоров (условия оплаты труда, режим рабочего времени, др.);
- способствовать работникам в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы кафедр, факультетов, реализовывать на практике решения производственных совещаний;

- поддерживать и поощрять лучших работников Академии.
- обеспечивать содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников и студентов Академии;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и студентами Академии всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Академии;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Администрация Академии вправе

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и имуществу других работников, требовать соблюдения работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.3. Администрация Академии, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Академии и ее авторитета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня устанавливается для работников Академии с учётом их учебной, научной, производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией Академии с учетом мнения профкома Академии.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава Академии установлен 6-часовой рабочий день с 36-часовой рабочей неделей и одним выходным днём (воскресенье).

5.3. Труд профессорско-преподавательского состава определяется должностной инструкцией, индивидуальным планом и расписанием занятий.

Индивидуальный план преподавателя составляется на предстоящий учебный год, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета, а для заведующего кафедрой - утверждается деканом факультета, проректором по учебной работе Академии.

Учебное расписание, определяющее распорядок учебной работы, утверждается ректором или проректором по учебной работе. Академии

5.4. Педагогическая работа сверх рабочего времени осуществляется на условиях совместительства; почасовой оплаты.

5.5. Для научных и педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Академии (за исключением сторожей и уборщиков) устанавливается 40 часовая рабочая неделя и двумя выходными днями - суббота, воскресенье (пятидневная рабочая неделя) с режимом работы в дни с понедельника по четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 12 минут, в пятницу – с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минут. Время обеда - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Отдельным категориям работников приказом ректора Академии может быть установлена 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днём –воскресенье.

5.6. Установить для сторожей отдела охраны объектов Академии скользящий график работы: рабочий день – не более 23 часов, отдых 72 часа между сменами со следующим

- временем работы: время начала работы (смены) – 07 час.45 мин.; время окончания работы (смены) – 8 час. 00 мин. дня, следующего за днем начала работы;
- временем перерывов: 1 час. 00 мин., перерыв в ночное время с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин. при обеспечении сторожем условий нормальной эксплуатации объектов охраны и принятия мер к сохранности указанных объектов и имущества; 1 час.15 мин. обеденного перерыва в остальной период времени смены при обеспечении сторожем условий нормальной эксплуатации объектов охраны и принятия мер к сохранности указанных объектов и имущества.
- временем для приема – передачи смены: с 07 час.45 мин. до 08 час.00 мин.

Для сторожей отдела охраны объектов Академии ввести суммированный учёт рабочего времени, учётный период рабочего времени – 6 мес.

5.7. По соглашению между работником и администрацией Академии при приёме на работу и в последствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.8. Для ряда работников Академии в случаях, предусмотренных законодательством, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (работники моложе 16 лет, работники, занятые на работах с вредными условиями труда, профессорско-преподавательский состав, другие категории в соответствии с законодательством РФ).

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с письменного согласия работника, по письменному приказу ректора Академии.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Академии продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.2. Для профессорско-преподавательского состава Академии ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

6.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Академии с учётом учебно-производственной необходимости и пожеланий работников.

6.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Академии.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днём в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.6. В соответствии с действующим законодательством РФ отдельным категориям работников (участникам Великой отечественной войны, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), женщинам имеющим двух и более детей, работникам совмещающим работу с обучением, др.) по их письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

6.7. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам работнику Академии по его письменному заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде. Виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания «лучший по профессии»

7.2. За особые трудовые заслуги перед Академией, обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Поощрения объявляются приказом ректора Академии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка администрация Академии вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, и обстоятельства, при которых он был совершен.

Увольнение может быть применено:

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, появление в нетрезвом состоянии на работе; халатное отношение к исполнению своих трудовых обязанностей) администрация Академии может отменить стимулирующие надбавки (из внебюджетных средств), установленные за высокое качество работы, высокую результативность, профессиональное мастерство и т.п.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в трехдневный срок в установленном порядке (под роспись).

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном порядке.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией Академии по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, по просьбе самого работника при условии, что подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА, к работнику не применяются.

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работников УралГАХА должны быть ознакомлены все работники Академии (под роспись).

Приложение № 2 к Коллективному договору, принятому на конференции работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия»
протокол от «28» апреля 2015 г.)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда с применением современных средств техники безопасности, проведения мер предупреждения производственного травматизма и обеспечения санитарно-гигиенических условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Ежегодно утверждать локальным актом Академии перечень мероприятий по охране труда, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц.

Согласовывать с Профсоюзной организацией проведение мероприятий по охране труда и улучшению условий безопасности труда.

1.3. Создать комиссию по охране труда. В состав комиссии по охране труда включить представителей администрации Академии и Профсоюзной организации.

1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2015-2017 г.г.

1.5. Организовать работу по охране труда и созданию условий безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда),

1.6. Проводить с работниками Академии инструктажи по охране труда и технике безопасности 2 раза в год (под роспись). Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также с переведенными на другую работу работниками и систематически поводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

Организовывать проверку знаний по охране труда работников, прошедших обучение по 40-часовой программе.

1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт средств Академии.

1.8. Обеспечить проведение бесплатных вакцинаций, предварительных и периодических медицинских осмотров работников в установленные сроки в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)» с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

1.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет.

1.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложению в соответствии со ст. 92, 117 Трудового кодекса Российской Федерации;

- бесплатную выдачу лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов по перечню профессий и должностей согласно приложению № _____ к настоящему соглашению;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса Российской Федерации по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3 к настоящему соглашению;

1.11. По результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

1.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и № 777н от 01.09.2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты гражданскому персоналу, рабочим и служащим органов управления и подразделений пожарной охраны, подразделений и организаций, участвующих в предупреждении чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также иным работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании несчастных случаев на производстве и профилактики заболеваний».

1.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

1.15. Производить выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

1.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства или на период действия нормативных правовых актов, приостанавливающих выполнение работ вследствие нарушения требований охраны труда, сохранять место работы, должность и средний заработок в соответствии со ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при отсутствии вины работника).

1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший простой в соответствии с законодательством РФ.

1.18. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.19. Контролировать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

1.20. Совместно с Профсоюзной организацией осуществлять контроль за состоянием здоровых безопасных условий труда и охраны труда, выполнением настоящего Соглашения по охране труда.

1.21. Ежегодно до 30 августа осуществлять приемку и определение готовности аудиторий, учебных корпусов, общежитий Академии к новому учебному году.

1.22. Использовать возврат средств, перечисляемых в Фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний на проведение мероприятий по охране труда в размере 20%.

2. Профсоюзная организация обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюзной организации Академии;

- проводить работу по оздоровлению детей работников Академии;

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссией по охране труда. подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда 2 раза в год;

- принимать участие в организации обучения работников по охране труда;

- регулярно заслушивать на заседаниях Профсоюзной организации уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;

- участвовать в расследовании несчастных случаев;

- участвовать в работе комиссии и мероприятиях, проводимых администрацией Академии по подготовке к новому учебному году;

3. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

- извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Приложение № 3 к Коллективному договору, принятому на конференции работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная архитектурно-художественная академия» (протокол от «28» апреля 2015 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1 Назначение и область применения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и оплаты труда работников образовательных организаций высшего образования.

1.2. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда работников ФГБОУ ВПО «УралГАХА» (далее по тексту - Академия), порядок его распределения между структурными подразделениями Академии, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), порядок и условия установления компенсационных и стимулирующих выплат, порядок взаимодействия работников, руководителей структурных подразделений и руководства Академии по вопросам оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников Академии включает размеры должностных окладов (ставок заработной платы}, установленные для работников федеральных государственных бюджетных образовательных организаций, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Академии с учетом мнения представительного органа - первичного профсоюзного комитета работников Академии.

1.4. Система оплаты труда работников Академии устанавливается в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и установленными должностными окладами/ставками заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

1.5. Порядок и условия оплаты труда каждого работника определяются трудовым договором, заключенным между работником и ректором Академии.

1.6. В пределах средств фонда оплаты труда Академия самостоятельно определяет ставки размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, виды стимулирующих и компенсационных выплат в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

1.7. Для научных работников подразделений Академии, которые выполняют научные исследования, для научных работников которые выполняют научные исследования и/или ведут образовательный процесс, а также работников подразделений Академии осуществляющих дополнительное образование (дополнительные образовательные услуги), определяются должности и про-

фессии профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней видов деятельности, к которым они относятся.

2 Нормативные ссылки

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

2.4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях)»

2.5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

2.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05. 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"

2.7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05. 2008 г. N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования"

2.8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 г. N 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок"

2.9. Нормативные правовые акты Правительства РФ, Минздравсоцразвития Российской Федерации, Министерства образования и науки России, содержащие нормы трудового права.

2.10. Устав Академии, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2011 г. № 1863.

3. Термины и сокращения

МРОТ- минимальный размер оплаты труда;

ПКГ – профессиональная квалификационная группа;

КУ - квалификационные условия;

АУП – административно-управленческий персонал.

НИС – научно-исследовательский сектор (структурное подразделение).

4. Общие положения

4.1. Финансовое обеспечение оплаты труда

4.1.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Академии осуществляется за счет:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- средств, от приносящей доход деятельности (в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе гражданско-правовых договоров с заказчиками; от оказания платных образовательных и иных услуг, предусмотренных Уставом Академии;

- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются Академией на выплаты стимулирующего характера.

4.1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам, установленный федеральным законом, обеспечивается за счет:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- средств от приносящей доход деятельности;

- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Введение в Академии новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Основные условия оплаты труда

4.2.1. Оплата труда работников Академии включают в себя размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2.2. Оплаты труда работников Академии устанавливаются с учетом:

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

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

г) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

е) мнения представительного органа работников - первичной профсоюзной организации.

4.2.3. Финансовое обеспечение оплаты труда работников Академии осуществляется за счет субсидий из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научно-исследовательских услуг (работ), оказания платных образовательных и иных услуг, а также иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Фонд оплаты труда работников Академии формируется на календарный год (с 01 января по 31 декабря каждого года), исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, поступающих из федерального бюджета в Академию в установленном порядке и средств, поступающих в Академию от приносящей доход деятельности, а также иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) дифференцируются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

Размеры должностных окладов ППС устанавливаются в зависимости от должности и наличия ученой степени, звания.

4.2.6. Ректор Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением в пределах имеющихся у Академии средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников.

4.3. Компенсационные выплаты

4.3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В Академии устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

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

4.3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в

соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера определяются в заключенных с работниками трудовых договорах.

4.4. Стимулирующие выплаты

4.4.1. Стимулирующие выплаты производятся на основании приказа ректора Академии в пределах бюджетных средств на оплату труда, средств от приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации в пределах утвержденных сметных назначений на оплату труда. Стимулирующие выплаты могут быть установлены на определенный период времени или единовременно.

4.4.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютных размерах или процентном отношении к должностным окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах и в процентах от средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора Академии в отношении:

проректоров, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных ректору непосредственно;

руководителей структурных подразделений Академии (деканов), главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам (по представлению проректоров);

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Академии – по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.4.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника или в абсолютном размере.

4.4.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, с учетом рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

4.4.6. Выплаты стимулирующего характера ППС выплачиваются в пределах фонда оплаты труда по критериям, утвержденным Ученым Советом Академии согласно приложению №№ 1,2 к настоящему Положению.

4.5. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), порядок формирования и утверждения штатного расписания

4.5.1. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) определяются по ПКГ и КУ, 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 Академии.

4.5.2. Штатное расписание формируются по группам работников в соответствии с утвержденной структурой Академии, объемами, сложностью выполняемых работ, обслуживаемых площадей, оборудования, должностных обязанностей, квалификации и др.

В штатном расписании указывается численность, должности (профессии) работников, должностные оклады (ставки).

4.5.3. Штатное расписание Академии формируется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по согласованию с руководителями структурных подразделений и учебно-методическим управлением Академии.

Штатное расписание утверждается ректором Академии.

4.5.4. Изменения в штатное расписание вносятся на основании приказов ректора.

4.5.5. Численный состав работников Академии должен быть достаточным для осуществления образовательной деятельности, гарантированного выполнения задач и объемов работ, установленных Учредителем.

4.6. Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

4.6.1. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.6.2. Заработная плата ректора Академии устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права.

Порядок и условия оплаты труда ректора Академии регламентированы постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» и трудовым договором, заключенным между ректором и Учредителем Академии.

4.6.3. Предельный уровень средней заработной платы ректора Академии устанавливается федеральным государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в кратном отношении к средней заработной плате работника Академии (от 1 до 8).

4.6.4. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Академии устанавливаются ректором на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора.

4.6.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера к должностному окладу проректоров и главного бухгалтера устанавливает ректор Академии.

4.6.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

4.6.7. Учредитель Академии может устанавливать ректору выплаты стимулирующего характера. Порядок и критерии назначения выплат стимулирующего характера ежегодно устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.7. Оплата труда профессорско-преподавательского состава, порядок формирования штатного расписания

4.7.1. Фонд оплаты труда ППС Академии формируется с учетом данных нормативного соотношения численности ППС и студентов.

К ППС относятся должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

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

4.7.3. Продолжительность ежегодных очередных оплачиваемых отпусков и дополнительных отпусков работников ППС устанавливается постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.7.4. Штатное расписание ППС формируется в соответствии с утвержденной структурой Академии, с учетом годовой учебной нагрузки, учетом установленных норм времени.

Штатное расписание ППС утверждается ректором Академии на текущий учебный год не позднее 1 сентября каждого года и может корректироваться в течение учебного года (при необходимости).

4.7.5. Размеры должностных окладов ППС устанавливаются в зависимости от должности (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор), наличия ученой степени (кандидат, доктор наук) и звания (доцент, профессор).

Изменение должностных окладов (ставок) ППС производится по приказу ректора Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации,.

Изменение (увеличение) должностных окладов (ставок) научно-педагогических работников происходит в связи с присвоением ученой степени и с момента (даты) утверждения решения ВАК о присвоении ученой степени (кандидата, доктора наук) и звания (доцент, профессор).

4.7.6. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работникам из числа ППС за выполнение им должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

4.7.7. Заработная плата работников ППС включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными актами Академии.

Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются:

- по результатам работы за предыдущий отчетный период;
- с учетом характера выполняемой работы.

4.7.7.1. Решение о назначении выплат стимулирующего характера по целевым показателям, утвержденным приложением № 1 к настоящему Положению, принимается 2 раза за отчетный период (с 01 января по 31 декабря каждого года) по представлению проректора по учебной работе, проректора по научной работе, деканов факультетов, директоров институтов и устанавливаются приказом ректора Академии.

4.7.7.2. Выплаты стимулирующего характера по показателям, утвержденным в приложении № 2 к настоящему Положению, определяются по итогам работы за прошедший отчетный период (с 01 февраля по 31 января каждого года).

Документы, подтверждающие наличие выполнения показателей для назначения выплат стимулирующего характера, предъявляются ППС руководителю структурного подразделения.

4.7.8. В Академии могут быть установлены работникам выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
 - за качественное выполнение важных и особо важных (или срочных) заданий руководства;
 - за сложность и напряженность работы;
 - за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
 - за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Академии;
 - за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Академии;
 - по результатам календарного года;
 - за интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных экзаменов;
 - за выполнение обязанностей секретаря Ученого совета Академии, факультета, кафедры;
 - за особые заслуги работника перед Академией;
 - за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - за подготовку, проведение и участие в мероприятиях (конференциях, семинарах, выставках и иных важных организационных мероприятиях), связанных с основной деятельностью Академии;
 - за организацию и проведение мероприятий, связанных с воспитательной, культурно-массовой, спортивной работой;
 - за достижение высоких результатов в воспитательной работе;
 - за организационное, правовое, материально-техническое и бухгалтерское сопровождение работы по целевым программам, договорам, грантам;
 - за сложность и интенсивность работы с иностранными студентами;
 - деканам и заведующим кафедрами за интенсивность труда, связанную с организацией учебного процесса;
- за активную научную, научно- творческую, проектную работу со студентами,

4.8. Почасовая оплата труда

4.8.1. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Академией самостоятельно, приказом ректора Академии.

Ежегодно, данные по количеству часов учебной нагрузки на учебный год, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, предоставляется учебно-методическим управлением в управление бухгалтерского учета и финансового контроля Академии.

4.8.2. Выплата заработной платы работникам, осуществляющим работу на условиях почасовой оплаты труда, производится в сроки и порядке, установленные для штатных работников Академии.

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

4.9. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания научных работников, работников учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала, иных работников

4.9.1. Штатное расписание для научных работников, работников учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала и иных категорий работников Академии утверждается ректором на календарный год.

4.9.2. Штатное расписание работников, установленных п.4.9.1. Положения, формируется в соответствии с утвержденной структурой Академии, при наличии источников финансирования, с учетом реальной потребности подразделений для выполнения существующего объема работы.

4.9.3. Размеры должностных окладов (ставок) научных работников, работников учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала и иных категорий работников устанавливаются в штатном расписании Академии.

Должностной оклад (ставка) устанавливается работнику в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной ПКГ и КУ.

4.9.4. Изменения и дополнения в штатное расписание, по указанным в п.4.9.1. настоящего Положения работникам, вносятся по приказу ректора Академии.

4.9.5. Должностной оклад (ставка) выплачивается работнику за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и утвержденной должностной инструкцией.

4.9.6. Научным работникам, работникам учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала и иным категориям работников к должностному окладу (ставке) устанавливаются выплаты компенсационного характера предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за наличие (сохранность) документов в пределах установленного нормативного срока несет управление бухгалтерского учета и финансового контроля Академии.

5.2. Ответственность за соблюдение сроков выплаты зарплаты несет ректор Академии.

6. Контроль

6.1. Контроль за соблюдением структурными подразделениями, отделами настоящего Положения осуществляет ректор Академии.

6.2. Контроль за соблюдением сроков выплаты зарплаты осуществляет главный бухгалтер Академии.

**Показатели эффективности
деятельности работников из числа ППС
(декан, директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент,
старший преподаватель, преподаватель, ассистент)**

№	Показатели стимулирования труда ППС	Количество баллов	Лицо, отвечающее за достоверность сведений
1	Учебно-методическая работа		
1.1	Издание методических разработок, рекомендаций, методического пособия (без грифа УМС), фондов оценочных средств по образовательным программам академии, в том числе и в электронном виде (подтвержденное выписками из решения УС факультета/института и кафедры)	10	Проректор по учебной работе, зав кафедрой
1.2	Рецензирование учебников, учебных пособий, методических разработок и т.д.	10	Проректор по учебной работе
1.3	Регистрация учебных и учебно-методических разработок в объединенном фонде электронных ресурсов «Наука и образование» (ОФРНиО, ИНФОРМРЕГИСТР)	15	Проректор по учебной работе
1.4	Регистрация рабочих программ и фондов оценочных средств в объединенном фонде электронных ресурсов «Наука и образование» (ОФРНиО, ИНФОРМРЕГИСТР)	10	Проректор по учебной работе
1.5	Организация мастер-классов (подтвержденных документально)	10	Проректор по учебной работе
1.6	Руководство студентами, получившими дипломы лауреатов и дипломы 1, 2, 3 степени международных и российских профессиональных конкурсов	10 (за 1 студ.)	Декан, директор
1.7	Консультирование студентов, получивших дипломы лауреатов	5 (за 1 студ.)	Декан, директор

	и дипломы 1, 2, 3 степени международных и российских профессиональных конкурсов		
1.8	Подготовка спортсменов высшей квалификации (для преподавателей кафедры физического воспитания)	5 (за 1 студ.)	Проректор по учебной работе
1.9	Исполнение обязанностей тренера сборной команды УралГАХА (для преподавателей кафедры физического воспитания): призовое место сборной команды на соревнованиях городского или регионального уровня призовое место сборной команды на соревнованиях российского уровня призовое место сборной команды на соревнованиях международного уровня	10 15 20	Проректор по учебной работе
1.10	Своевременная (в соответствии с установленными по распоряжению УМУ сроками) разработка учебно-методического обеспечения дисциплин и практик основной образовательной программы: создание комплекта контрольно-оценочных средств и организационно-методических материалов (исполнителю)	5 (за 1 УМКД)	Начальник УМУ, зав. кафедрой
1.11	Победа в конкурсе «Любимый преподаватель» УралГАХА, с учетом результатов мониторинга качества преподавания дисциплин	5	Декан, директор, зав кафедрой
2	Организационно-методическая работа		
2.1	Своевременное и качественное выполнение обязанностей ученого секретаря факультета (института), кафедры	дифференцированная надбавка по представлению начальника УМУ	Декан, директор
2.2	Своевременное и качественное выполнение обязанностей заведующего кафедрой в части совершенства организации системы управления качеством на кафедре, экономической эффективности, повышения уровня публикационной и	дифференцированная надбавка по представлению начальника УМУ	Проректор по научной работе, проректор по учебной работе

	методической активности преподавателей кафедры, получения ученых степеней и званий преподавателями кафедры		
2.3	Работа по профориентации абитуриентов УралГАХА (проведение дня открытых дверей и т.д.)	10	Проректор по учебной работе
2.4	Выполнение обязанностей руководителя научной, методической, педагогической, творческой школы (подтвержденные документально)	25	Проректор по научной работе, проректор по учебной работе
2.5	Выполнение обязанностей преподавателя - куратора академической группы УралГАХА (подтвержденные документально)	10	Декан, директор, зав кафедрой
2.6	Подготовка новых направлений подготовки и специальностей к лицензированию	20	Проректор по учебной работе
3	Научно-исследовательская деятельность		
3.1	Публикация в сборниках зарубежных конференций, симпозиумов, конгрессов, периодических изданиях (на иностранных языках, с определением РИНЦ): -статья -тезисы	20 10	Проректор по научной работе
3.2	Публикация в сборниках российских конференций, симпозиумов, конгрессов (с определением РИНЦ): -статья -тезисы	15 5	Проректор по научной работе
3.3	Статьи в академических, ведомственных, периодических журналах, сборниках и журналах стран СНГ (за исключением ВАК)	10	Проректор по научной работе
3.4	Экспертиза, научное редактирование по направлению НТС и УМС монографий, учебников, учебно-методических пособий и других изданий, публикуемых академией	20	Проректор по учебной работе Проректор по научной работе
3.5	Подготовка научным	80	Проректор по

	руководителем кандидатов наук с защитой диссертации в отчетный период		научной работе
3.6	Подготовка научным руководителем кандидатов наук с защитой диссертации в сроки, превышающие отчетный период	60	Проректор по научной работе
3.7	Подготовка научным консультантом докторов наук с защитой диссертации	80	Проректор по научной работе
3.8	Написание отзыва на автореферат диссертации Рецензирование Оппонирование (очное) Составление отзыва ведущей организации	10 20 25 20	Проректор по научной работе
3.9	Руководство научной публикацией студента (за 1 студента) - в сборнике конференции - в научном журнале - в издании ВАК	3 5 7	Проректор по научной работе
4	Инновационно-творческая деятельность		
4.1	Проведение хоздоговорных и бюджетных НИР, ОКР, финансируемых по федеральным или региональным программам и грантам (за каждые 50 тыс. рублей в год в общем объеме финансирования, руководителю персонально)	10	Проректор по инновационной и творческой деятельности, главный бухгалтер
4.2	Проведение НИР, ОКР, финансируемых по международным программам и грантам (за каждые 50 тыс. рублей в год в общем объеме финансирования, руководителю персонально)	10	Проректор по инновационной и творческой деятельности, главный бухгалтер
4.3	Руководство студентом или группой студентов выполнивших курсовую работу по заказу предприятий и организаций реальных секторов экономики с официальным подтверждением результатов	5	Проректор по инновационной и творческой деятельности
4.4	Руководство студентом, выполнившим дипломную работу по заказу предприятий и организаций реальных секторов экономики, подтвержденное официальными документами	10	Проректор по инновационной и творческой деятельности

4.5	<p>Подача заявок на проведение НИР, ОКР, финансируемой по международным, федеральным или региональным программам и грантам (баллы распределяются руководителем на всех заявленных исполнителей)</p> <p>в справке указываются темы НИР или ОКР, наименование программы или гранта, срок подачи заявки</p>	15	Проректор по научной работе
4.6	Подготовка и организация вузовских, городских, областных выставок, конкурсов, конференций, круглых столов проводимых академией и подтвержденных документально	15	Декан, директор, зав кафедрой
4.7	Организация международных выставок и конференций, проводимых академией (подтвержденных документально)	30	Проректор по научной работе
4.8	Организация всероссийских и региональных выставок и конференций, проводимых академией (подтвержденных документально)	20	Проректор по научной работе
4.9	Получение преподавателями дипломов лауреатов и дипломов 1, 2, 3 степени международных профессиональных конкурсов	20	Декан, директор
4.10	Получение преподавателями дипломов лауреатов и дипломов 1, 2, 3 степени всероссийских профессиональных конкурсов	15	Декан, директор
4.11	Получение преподавателями дипломов лауреатов и дипломов 1, 2, 3 степени межрегиональных (зональных) и региональных профессиональных конкурсов	10	Декан, директор
4.12	Участие в международных, российских, межрегиональных выставках и конкурсах (подтвержденных документально)	5	Декан, директор, зав кафедрой
4.13	Продвижение брэнда Академии: подготовка информации для сайта Академии, выступление в СМИ (подтвержденных	5	Декан, директор, ведущий инженер отдела информационных

документально)		технологий
----------------	--	------------

При подсчете баллов:

не учитываются перепечатки одной и той же публикации независимо от ее года выпуска. Для переработанных статей, учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических разработок при подсчете баллов учитываются только работы, в которых не менее 30% текста являются новыми;

надбавки за публикации, издания и другие виды деятельности устанавливаются при условии обязательного указания УралГАХА как основного места работы автора или при наличии копирайта: « © УралГАХА, ФГБОУ ВПО «УралГАХА»».

Приложение № 2
К Положению об оплате труда
от 28.04.2015 г.

**Целевые показатели
деятельности работников из числа ППС
(декан, директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент,
старший преподаватель, преподаватель, ассистент)**

	Показатели результативности научной, учебной, творческой деятельности ППС	Количество рублей	Лицо, отвечающее за достоверность сведений
1	<i>Преподавательская работа</i>		
1.1	Издание учебника с грифом УМС, МОН (в том числе и на коллектив авторов)	40000	Проректор по учебной работе
1.2	Издание учебного пособия грифом УМС (в том числе и на коллектив авторов)	10000	Проректор по учебной работе
2	<i>Подготовка кадров</i>		
2.1	Защита кандидатской диссертации штатным сотрудником в ВАК	40000	Проректор по научной работе
2.2	Защита докторской диссертации штатным сотрудником в ВАК	60000	Проректор по научной работе
2.3	Получение ученого звания профессора в ВАК штатным сотрудником	15000	Начальник ОК
2.4	Получение ученого звания доцента в ВАК штатным сотрудником	10000	Начальник ОК
3	<i>Научная деятельность</i>		
3.1	Публикация научной статьи в ведущих зарубежных научных журналах (Scopuse, Web of science), (в том числе на коллектив авторов)	15000	Проректор по научной работе
3.2	Издание научной монографии (в том числе на коллектив авторов) в соответствии с профессиональной деятельностью и по согласованию с НТС	20000	Проректор по научной работе
3.3	Публикация научной статьи в реферируемых	10000	Проректор по

	российских журналах (по перечню ВАК), (в том числе на коллектив авторов)		научной работе
4	Научно-инновационная деятельность		
4.1	Получение патентов, авторских свидетельств, с учетом свидетельств, полученных на произведения архитектуры и искусства, зарегистрированных объектов ИС (в том числе и на коллектив авторов)	5000	Проректор по инновационной и творческой деятельности

При подсчете баллов:

не учитываются перепечатки одной и той же публикации независимо от ее года выпуска. Для переработанных статей, учебников, учебных и учебно-методических пособий при подсчете баллов учитываются только работы, в которых не менее 30% текста являются новыми;

надбавки за публикации, издания и другие виды деятельности устанавливаются при условии обязательного указания УралГАХА как основного места работы автора или при наличии копирайта: « © УралГАХА, ФГБОУ ВПО «УралГАХА»».