

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

Ректор  
УрГАХУ



А.В. Долгов

«22» апреля 2021 г.

М.П.

Председатель ППО работников  
УрГАХУ Общероссийского  
Профсоюза образования



Е.Л. Ёжикова

«22» апреля 2021 г.

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Уральский государственный архитектурно-художественный университет»  
на 2021 - 2024 г.г.

принят на конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (протокол № 1/21 от 22 апреля 2021 г.)

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

государственным казенным учреждением  
службы занятости населения  
Свердловской области  
«Екатеринбургский центр занятости»

14. 2021 2021 г.

Запись за №

100-10

г. Екатеринбург, 2021 г.

## Содержание

Плп	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
  4. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые работникам устанавливается надбавка 4 % должностного оклада (ставки)
  5. Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (далее - УрГАХУ, работодатель, Университет), заключаемым работниками и работодателем в лице их 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 организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

работодатель в лице ректора, действующего на основании Устава;

работники Университета, интересы которых представляет Первичная профсоюзная организация работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюзная организация) в лице председателя, действующего на основании Устава.

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

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. Университет признает первичную профсоюзную организацию полномочным представителем интересов работников Университета при реализации права на участие работников в управлении при ведении переговоров по заключению Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением.

Стороны совместно решают все основные вопросы социально-трудовых отношений.

1.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Университета.

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

1.9. Университет в течение 7 дней со дня подписания настоящего Коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.10. 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.

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка, Соглашение по охране труда, Положение об оплате труда, Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые работникам устанавливается надбавка 4 % должностного оклада (ставки), Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска принимаются Ученым Советом Университета по согласованию с профсоюзной организацией Университета.

1.11. Коллективный договор вступает в силу с 1 мая 2021 года и действует по 30 апреля 2024 года.

В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

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

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

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

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

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

После проведения реорганизации или смены формы собственности Университета 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 Университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

Трудовые отношения между Университетом и работниками регулируются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальными планами работы, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми 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 передается 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 Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Отраслевым соглашением, Коллективным договором, иными действующими в Университете нормативными актами, в том числе локальными, 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 Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников 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, научного работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

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.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.7. В трудовом договоре, заключаемом с работником, предусматривать обязательные условия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

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

2.1.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности или 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 5 лет до пенсии по старости);

- 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 Университете трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работникам, совмещающим работу с обучением в высших учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре по профилю Университета;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества.

2.1.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.1.12. Производить выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.13. Обеспечить реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

При направлении Университетом работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

2.1.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях профессионального и высшего образования (аспирантам и докторантам), а также предоставлять гарантии и компенсации, работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки (если обучение

осуществляется по профилю и направлению деятельности Университета) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2.2. Профсоюзная организация 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. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства.

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

2.2.4. Участвовать в разработке мероприятий по сохранению рабочих мест.

2.2.5. Предоставлять бесплатную информационно-консультативную и правовую помощь членам Профсоюзной организации Университета.

2.2.6. Представлять и защищать трудовые права работников-членов Профсоюзной организации в суде, в комиссии по трудовым спорам.

2.2.7. 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 Университете определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий, графиком сменности, приказами о режиме рабочего времени, согласованными с Профсоюзной организацией.

3.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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 Университете нормам времени на учебную и методическую работу, закрепляемую индивидуальным планом работы преподавателя.

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

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

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 Университета допускается привлечение к работе в случаях, определенных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

3.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается 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 (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **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, оговариваемой в трудовом договоре».

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 приказу (распоряжению) ректора Университета с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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. Продолжительность и порядок предоставления работникам Университета основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен 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 Университета с учетом мнения Профсоюзной организации 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 отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- родителям для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- при рождении или усыновлении ребенка - до 5 календарных дней;



- при регистрации брака работника или его детей - до 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников работника - 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 старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, 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 Российской Федерации или Коллективным договором.

### **3.3. Профсоюзная организация 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 об оплате труда работников.

Положение об оплате труда работников Университета является приложением № 3 к настоящему Коллективному договору, разрабатывается с участием Профсоюзной организации.

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

4.1.3. Изменения заработной платы, связанные с вновь принятыми нормативными правовыми актами, доводить до сведения работников Университета 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 (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.2.2. Заработную плату выплачивать работникам два раза в месяц: 8 и 23 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

4.2.3. По заявлению работника заработная плата переводится в кредитную организацию (согласно договору с обслуживающей кредитной организацией). Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

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, если иное не предусмотрено Отраслевым соглашением.

4.2.5. Размеры ставок почасовой оплаты утверждаются приказом ректора Университета.

4.2.6. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 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», локальными актами Университета.

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. Профсоюзная организация обязуется:**

4.3.1. Принимать участие в разработке Положения об оплате труда работников Университета и других локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда.

## **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 состояния условий и охраны труда в Университете и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

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

5.1.5. Обеспечивать контроль исполнения норм Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего

табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции».

## **5.2. Работодатель обязуется:**

5.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обеспечить работникам рабочие места, соответствующие требованиям охраны труда (ст. 219 Трудового кодекса РФ).

5.2.2. С целью создания нормальных условий труда работникам обеспечивать:

- пропускной режим и соблюдение правопорядка в зданиях Университета;
- бесперебойную работу гардероба и мест общего пользования;
- функционирование систем теплоснабжения, энергоснабжения, водоснабжения и канализации;
- 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 Университета 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 Профсоюзной организацией.

5.2.6. Обеспечить проведение инструктажей по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу (ст. 225 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 Университета по охране труда (при необходимости).

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

5.2.9. Организовать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с:

- приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

- приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.2.10. Предоставить работнику гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим коллективным договором,

локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса РФ.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются (ст. 219 Трудового кодекса РФ).

5.2.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной 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».

5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.2.13. 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».

5.2.14. 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).

5.2.15. Обеспечивать питьевой водой работников Университета.

### **5.3. Профсоюзная организация 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 Университета.

5.3.2. Участвовать в организации обучения работников – членов профсоюза знаниям по охране труда.

5.3.3. Регулярно приглашать на заседания Профсоюзной организации уполномоченного по охране труда и должностных лиц Университета, 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 Университета по приемке и определению готовности Университета 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, влекущих нанесение ущерба здоровью других лиц или имуществу Университета.

#### **5.5. Работники имеют право:**

5.5.1. 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 предусмотренными трудовым договором.

### **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

#### **6.1. Стороны договорились:**

6.1.1. В пределах 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 Профсоюзной организации) проводить выдвижение кандидатур для награждения наградами и знаками отличия местного, регионального, ведомственного (отраслевого) и государственного уровней.

6.2.1.2. Выплачивать работникам, проработавшим в Университете непрерывно не менее 10 лет, единовременную надбавку в размере 10 000 рублей в связи с юбилейной датой: 50, 60, 70, 80 лет.

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

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам Университета (в пределах денежных средств):

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

6.2.4. Оплачивать из денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, подарки на новый год для детей штатных работников Университета в возрасте до 14 лет включительно (в пределах денежных средств).

6.2.5. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию по старости 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.

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

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

6.2.8. Оказывать материальную помощь (в пределах денежных средств) бывшим работникам Университета, уволенным из Университета в связи с выходом на пенсию и имеющим непрерывный стаж основной работы в Университете не менее 10 лет до выхода на пенсию.

6.2.9. Оказывать материальную помощь (в пределах денежных средств) близким родственникам:

- работников, указанных в п. 6.2.8 настоящего Коллективного договора, в случае их смерти;
- работников, трудовой договор с которыми прекращен в связи с их смертью.

### **6.3. Работодатель вправе:**

6.3.1. Оплачивать из денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, цветы для женщин - работников Университета к празднику 8 Марта (в пределах денежных средств).

### **6.4. Профсоюзная организация обязуется:**

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

6.4.2. Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников – членов профсоюза (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 Университета.

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.

### **7.2. Работодатель обязуется:**

7.2.1. Соблюдать права и гарантии деятельности Профсоюзной организации Университета, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом № 10-ФЗ от 12.01.1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

7.2.4. Профсоюзной организации в целях реализации уставной деятельности бесплатно предоставляются охраняемое помещение в главном учебном корпусе с мебелью, офисным оборудованием, телефонной связью и Интернетом.

7.2.5. По письменному запросу предоставлять Профсоюзной организации информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда и другим социальным вопросам.

7.2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Коллективным договором при принятии локальных нормативных актов учитывать мнение Профсоюзной организации (ч. 2 ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

7.2.8. Установить следующий порядок учета мнения Профсоюзной организации при утверждении локальных нормативных актов Университета:

- предварительно работодатель направляет проект локального нормативного акта на ознакомление в Профсоюзную организацию;

- Профсоюзная организация 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.

7.2.9. Университет признает гарантии работников, избранных в состав Профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

7.2.9.1. Председатель Профсоюзной организации, его заместитель, не могут быть уволены без согласия вышестоящего профсоюзного органа;

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

7.2.10. Университет обязуется содействовать Профсоюзной организации 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 Университета.

## **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 Университетом и Профсоюзной организацией.

8.2. Университет обязуется размещать на своем официальном сайте Коллективный договор со всеми приложениями к нему.

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. Профсоюзная организация и администрация Университета отчитываются о выполнении Коллективного договора на конференции работников и обучающихся Университета.

8.5. Профсоюзная организация ежегодно, не позднее 25 декабря, направляет в Свердловский областной комитет Профсоюза информацию о выполнении коллективного договора.

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

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

9.2. Профсоюзная организация Университета за невыполнение обязательств по Коллективному договору несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Коллективный договор не позднее одного месяца после его утверждения и регистрации размещается на официальном сайте Университета, и является документом, обязательным для исполнения всеми работниками Университета.



Приложение № 1 к Коллективному договору, принятому на конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (протокол № 1/21 от 22 апреля 2021 г.)

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Уральский государственный архитектурно-**  
**художественный университет»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава УрГАХУ 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 УрГАХУ имеют цель: укрепление трудовой дисциплины, 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 УрГАХУ, решаются администрацией УрГАХУ в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ - с учетом мнения Профсоюзной организации. Порядок учёта мнения выборной Профсоюзной организации требуется при согласовании вопросов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ обязательны для работников всех структурных подразделений, отделов, входящих в состав Университета.

Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ распространяется на сотрудников (работников) УрГАХУ, 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 Университет производится на основании заключенного трудового договора о работе в Университете.

2.2. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета. Принятому на работу работнику приказ объявляется под расписку.

Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц 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 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, при заключении трудового договора администрация Университета вправе требовать дополнительные документы (дипломы, аттестаты, характеристики, рекомендации, списки научных и методических трудов, авторские свидетельства и др.) в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Университета.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемое на работу, вправе представить краткую письменную характеристику (резюме) с данными о ранее выполняемых работах, навыках.

Прием на работу в Университет может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

После оформления на работу работники Университета должны в установленном порядке выполнять лечебно-профилактические действия, установленные нормативными требованиями санэпиднадзора (соблюдать график прививок, мед. осмотров и т.д.).

2.4. При поступлении работника на работу администрация Университета обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ (под роспись);

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и Правилам охраны труда, и об обязанности по соблюдению законодательства о персональных данных и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

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

Деканы факультетов/директора институтов, заведующие кафедрами избираются Ученым советом Университета тайным голосованием сроком до пяти лет из числа профессорско-преподавательского состава.

2.6. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

2.7. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Университета не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.11. 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 Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ПЕРЕХОД К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ

#### 3.1. Порядок перехода к электронным трудовым книжкам

3.1.1. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.2. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

3.1.3. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.4. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

3.1.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3.1.6. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.

3.1.7. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.2. Сведения о трудовой деятельности работников, порядок получения и предоставления

3.2.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

3.2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.2.6. Заявление работника о предоставлении сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде (передано нарочно или отправлено почтовым отправлением) или направлено на электронную почту работодателя [rector@usaaa.ru](mailto:rector@usaaa.ru). Форма заявления прилагается.

3.2.7. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.8. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

место

3.2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя.

3.2.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

4.1. Работники Университета обязаны:

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

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

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

- 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 Университета, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Университету или его работникам;

- соблюдать этику делового общения, корпоративную этику;

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

- незамедлительно сообщить администрации Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2. Обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Администрация Университета обязана:

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

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, 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, институтов, реализовывать на практике решения производственных совещаний;

- поддерживать и поощрять лучших работников Университета.

- обеспечивать содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников и студентов Университета;

- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися Университета всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Университета;

- 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 действующим законодательством.

#### 5.2. Администрация Университета 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 Университета и имуществу других работников;

- требовать соблюдения работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

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

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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



6.3. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется должностной инструкцией, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

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

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

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

6.5. Для научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Университета (за исключением сторожей и уборщиков) устанавливается 40 часовая рабочая неделя с 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 мин. Время обеда - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

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

6.6. Установить для сторожей отдела охраны объектов Университета 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 Университета ввести суммированный учёт рабочего времени, учётный период рабочего времени – 6 мес.

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

6.8. Для некоторых работников Университета 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).

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с письменного согласия работника, по письменному приказу ректора Университета.

## **7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ**

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Университета продолжительностью не менее 28 календарных дней.

7.2. Для профессорско-преподавательского состава Университета ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

7.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Университета с учётом учебно-производственной необходимости и пожеланий работников.

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

7.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Коллективным договором отдельным категориям работников по их письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

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

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

8.2. За особые трудовые заслуги перед Университетом, обществом и государством работники могут быть представлены к наградам Университета, муниципальным, областным, ведомственным, государственным наградам. Виды наград и порядок представления к наградам определяется нормативно-правовыми актами, локальными актами Университета.

8.3. Поощрения объявляются приказом ректора Университета.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка администрация Университета 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 в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. 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.

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

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

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

9.6. 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 Университета по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка работников УрГАХУ должны быть ознакомлены все работники Университета (под роспись).

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Уральский государственный архитектурно-художественный  
университет»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДОЛЖЕНИИ ВЕДЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ  
ТРУДОВОЙ КНИЖКИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 66 ТРУДОВОГО  
КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Ректору УрГАХУ  
Долгову А.В.

от \_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, наименование структурного подразделения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, прошу продолжать вести мою трудовую книжку в бумажном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника

\_\_\_\_\_  
Фамилия ИО

Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Уральский государственный архитектурно-художественный  
университет»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 66.1 ТРУДОВОГО  
КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Ректору УрГАХУ  
Долгову А.В.

от \_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, наименование структурного подразделения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставлять мне сведения о трудовой деятельности только  
в электронной форме в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса  
РФ.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника

\_\_\_\_\_  
Фамилия ИО



Приложение № 2 к Коллективному договору, принятому на конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (протокол № 1/21 от 22 апреля 2021 г.)

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

### **Работодатель обязуется:**

1.1. Обеспечить работникам рабочие места, соответствующие требованиям охраны труда (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Ежегодно утверждать локальным актом Университета 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 Университета и Профсоюзной организации.

1.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

1.5. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст. 225 Трудового кодекса РФ).

1.6. Обеспечивать работников нормативными документами по охране труда за счёт средств Университета.

1.7. Приобретать наглядные материалы, научно-техническую литературу для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.

1.8. Обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными актами 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. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

1.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной 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», а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании несчастных случаев на производстве и профилактики заболеваний».

1.13. 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».

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

1.15. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.16. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

1.17. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.18. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

1.21. На работах с вредными условиями труда работникам выдавать бесплатно молоко (в размере 0,5 литра за смену независимо от ее продолжительности) или другие равноценные пищевые продукты.

Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.



Размер ежедневной компенсационной выплаты ежегодно определяется исходя из данных государственных органов статистики примерной стоимости 0,5 л молока жирностью не менее 2,5%.

Индексация компенсационной выплаты производится ежемесячно пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле в г. Екатеринбурге на основе данных Единой межведомственной информационно-статистической системы (ЕМИСС), сайт <https://www.fedstat.ru>.

Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц. Компенсационная выплата начисляется за отработанный период времени (месяц), предшествующий месяцу, за который выплачивается заработная плата, и выплачивается в день выплаты заработной платы.

Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока:

№ п/п	Наименование пищевого продукта	Норма выдачи за смену
1.	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3,5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с содержанием жира до 2,5%	500 г
2.	Творог не более 9% жирности	100 г
3.	Сыр не более 24% жирности	60 г
4.	Продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда	Устанавливается в заключении, разрешающем их применение

## **2. Профсоюзная организация обязуется:**

- 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 1 раз 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 Университета по подготовке к новому учебному году;

## **3. Работники обязуются:**

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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 по направлению и за счет средств работодателя.

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 предусмотренными трудовым договором.

Приложение № 3 к Коллективному договору, принятому на конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (протокол № 1/21 от 22 апреля 2021 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

### 1. Нормативные акты

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

1.3. Постановление 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».

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

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

1.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1.7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

1.8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

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

## 1.10. Устав Университета.

### 2. Термины и сокращения

МРОТ – минимальный размер оплаты труда;

ПКГ – профессиональная квалификационная группа;

КУ – квалификационные условия;

АУП – административно-управленческий персонал.

НИЧ – научно-исследовательская часть (структурное подразделение).

### 3. Назначение и область применения

3.1. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда работников УрГАХУ (далее по тексту - Университет), порядок его распределения между структурными подразделениями Университета, 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 Университета по вопросам оплаты труда.

3.2. Система оплаты труда работников Университета включает размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета с учетом мнения представительного органа - профсоюзного комитета работников Университета.

3.3. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (часть третья статьи 135 Трудового кодекса РФ) и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

3.4. Порядок и условия оплаты труда каждого работника определяются трудовым договором, заключенным между работником и Университетом в лице ректора.

3.5. В пределах средств фонда оплаты труда Университет с учетом мнения профсоюзного комитета работников Университета определяет ставки размеров должностных окладов (ставки заработной платы) всех категорий работников, виды стимулирующих и компенсационных выплат в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

### 4. Общие положения

#### 4.1. Финансовое обеспечение оплаты труда

4.1.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Университете осуществляется 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 РФ.

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.

## **4.2. Основные условия оплаты труда**

4.2.1. Фонд оплаты труда работников Университета 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 Университет в установленном порядке, и средств, поступающих в Университет от приносящей доход деятельности, а также иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.2.2. 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 приказом ректора в зависимости от должности и наличия ученой степени, ученого звания.

## **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 Университете устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации);

- 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) (ст. 149 Трудового кодекса Российской Федерации);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами (ст. 21 Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», постановление Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»).

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

4.3.4. 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 Университета в пределах фонда оплаты труда работников Университета. 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 устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.4.4. В Университете могут быть установлены работникам выплаты стимулирующего характера:

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

#### **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 Университета.

4.5.2. Штатное расписание формируются по группам работников в соответствии с утвержденной структурой Университета.

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

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

Штатное расписание утверждается ректором Университета.

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

#### **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 Университета устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права.

Порядок и условия оплаты труда ректора Университета 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 Университета.

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

4.6.4. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета 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 Университета.

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 Университета может устанавливать ректору выплаты стимулирующего характера.

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

4.7.1. Фонд оплаты труда ППС Университета 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 Университета, с учетом годовой учебной нагрузки, установленных норм времени.

Штатное расписание ППС утверждается ректором Университета 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 ученого звания (доцент, профессор).

Изменение должностных окладов (ставок) ППС производится по приказу ректора Университета 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 ученого 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 Университета.

Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются:

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

4.7.7.1. Выплаты стимулирующего характера по показателям эффективности деятельности, определяются по итогам работы за прошедший отчетный период (с 01 января по 31 декабря каждого года).

4.7.7.2. Выплаты стимулирующего характера по целевым показателям деятельности, устанавливаются приказом ректора Университета по представлению первого проректора, проректора по учебной работе, проректора по научно-проектной работе, деканов факультетов, директоров институтов.

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

#### **4.8. Почасовая оплата труда**

4.8.1. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора Университета.

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 Университета.

#### **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 Университета утверждается ректором на календарный год.

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

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.

4.9.3. Изменения и дополнения в штатное расписание, по указанным в п.4.9.1. настоящего Положения работникам, вносятся приказом ректора Университета.

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

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

### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за наличие (сохранность) документов в пределах установленного нормативного срока несет общий отдел, отдел кадров, управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета (в пределах своей компетенции).

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

### **6. Контроль**

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

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

Приложения к Положению об оплате труда:

- Приложение № 1 «Показатели эффективности деятельности работников из числа научно-педагогических работников (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, научный сотрудник)»;



- Приложение № 2 «Целевые показатели деятельности научно-педагогических работников»;
- Приложение № 3 «Показатели эффективности деятельности заведующего кафедрой»;
- Приложение № 4 «Показатели эффективности деятельности декана факультета/директора института»;
- Приложение № 5 «Критерии для установления стимулирующих надбавок работникам университета, не относящихся к числу научно-педагогических работников».

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда

**Показатели эффективности деятельности  
работников из числа научно-педагогических работников (профессор, доцент,  
старший преподаватель, преподаватель, ассистент, научный сотрудник)**

Раздел	Показатели эффективности	Количество баллов	Контроль/ подтверждение эффективности деятельности
<b>Учебная, воспитательная деятельность</b>	1. Результативное руководство ОПОП (в соответствии с требованиями к руководителю ОПОП)	10 баллов	Проректор по УР
	2. Руководство спортивными секциями	5 баллов за 1 секцию	Проректор по УР
	3. Проведение спортивных мероприятий с участием студентов университета - международные - всероссийские - областные - городские	10 баллов 5 баллов 3 балла 1 балл	Проректор по УР
	4. Осуществление контроля размещения курсовых работ/курсовых проектов в ЭИОС	5 баллов за группу	Начальник ОЭО и ДОТ
	5. Организация проведения выездных практик*	7 баллов	УМУ
<b>Научная, международная деятельность</b>	1. Индекс Хирша по Scopus и Web of Science (суммарно)	10 баллов за единицу	Проректор по НПП
	2. Индекс Хирша по РИНЦ	5 баллов за единицу	Проректор по НПП
	3. Руководство НИР студентов с публикацией в журнале, рекомендованном ВАК	5 баллов за публикацию	Проректор по НПП
	4. Руководство НИР студентов с публикацией в издании, входящем в РИНЦ	3 балла за публикацию	Проректор по НПП
	5. Получение гранта	7 баллов за полученный грант	Проректор по НПП
	6. Публикация в сборнике международных конференций на иностранном языке ** - статья (от 7000 знаков) - тезисы	10 баллов 3 балла	Проректор по НПП
	7. Публикация в сборнике международных конференций на русском языке (РИНЦ)**		Проректор по НПП

	- статья (от 7000 знаков) - тезисы	8 баллов 2 балла	
	8. Публикация в сборниках российских профессиональных конференций, периодических изданиях (РИНЦ)** - статья (от 7000 знаков) - тезисы	7 баллов 1 балл	Проректор по НПП
	9. Выступление на конференциях с докладом (по уровням): - международный - всероссийский - региональный, городской	7 баллов 5 баллов 3 балла	Проректор по НПП
	10. Участие в программах международного сотрудничества, подтвержденное документально	до 10 баллов	Первый проректор Проректор по НПП Проректор по УР
Проектно-творческая и просветительская деятельность	1. Подготовка студентов – лауреатов международных или всероссийских профессиональных конкурсов***	15 баллов за 1 конкурс (без учета количества представленных работ): руководитель – 10 баллов консультант - 5 баллов (на всех консультантов)	Первый проректор Экспертная комиссия****
	2. Получение личного лауреатства на международных или всероссийских профессиональных конкурсах в соответствии с утвержденным списком (по уровням)*****: - диплом международного конкурса, проводимого за рубежом - диплом международного конкурса, проводимого в России - диплом российского конкурса	10 баллов 6 баллов 3 балла	Первый проректор Экспертная комиссия
	3. Участие в профессиональных выставках в соответствии с утвержденным списком***** - с очным представлением работы на экспозиции - с заочным представлением работы	3 балла 1 балл	Первый проректор Экспертная комиссия
	4. Официальное участие в деятельности рабочих групп, экспертных и конкурсных комиссий Свердловской области как представителя УрГАХУ	5 баллов	Первый проректор
	5. Участие в работе жюри международного, всероссийского профессионального	2 балла	Первый проректор Экспертная

	конкурса*****		КОМИССИЯ

Показатели эффективности деятельности разработаны в соответствии с Программой развития ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет»

Стимулирующие выплаты по показателям эффективности деятельности назначаются **при условии своевременной** (в соответствии с установленными по приказу или распоряжению УМУ сроками) разработки рабочих программ дисциплин, программ практик, учебно-методического обеспечения дисциплин и практик основных образовательных программ, отчетов по НИР.

Стимулирующие выплаты по показателям эффективности деятельности назначаются за период с 01 января по 31 декабря отчетного года.

Стимулирующие выплаты по показателям эффективности деятельности за отчетный период - 2021 г. назначаются с 01.01.2022 г.

Стимулирующие выплаты по показателям эффективности деятельности НИР назначаются **при условии включения данных показателей в отчет по НИР структурного подразделения**, в котором работает НПР.

\* При условии своевременной сдачи отчетной документации.

\*\*признанных научным сообществом; 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;

\*\*\*статус конкурса определяется экспертной комиссией; при подсчете баллов не учитываются несколько наград, полученных за одну и ту же работу; не учитываются работы, выполненные обучающимися, с момента окончания университета которых прошло более трех лет;

\*\*\*\*экспертная комиссия создается приказом ректора с целью определения профессионального статуса конкурса и иных профессионально-творческих, научных и профориентационных мероприятий (выставок, конференций, круглых столов и т.д.), в которых принимают участие обучающиеся, НПР Университета, а также решения иных вопросов в рамках компетенции комиссии);

\*\*\*\*\*статус конкурса определяется экспертной комиссией; при подсчете баллов не учитываются несколько наград, полученных за одну и ту же работу, (экспертная комиссия может рассмотреть дипломы конкурсов иных организаций);

\*\*\*\*\* статус конкурса определяется экспертной комиссией.

Надбавки за публикации, издания и другие виды деятельности устанавливаются при обязательном наличии **указания связи автора** с Университетом.

**Целевые показатели деятельности научно-педагогических работников**

№ п/п	Показатели результативности работы	Количество рублей	Лицо, отвечающее за достоверность сведений
1.	Издание учебника с грифом УМС, РААСН (в том числе на коллектив авторов)	30000	Проректор по УР
2.	Издание учебного, учебно-методического пособия с грифом УМС (в том числе на коллектив авторов)	25000	Проректор по УР
3.	Издание методических рекомендаций по дисциплине	5000	Проректор по УР
4.	Разработка ЭУК с размещением в системе электронного обучения <a href="https://moodle.usaaa.ru/">https://moodle.usaaa.ru/</a> в соответствии с требованиями Положения об ЭУК	8000 за семестр	Проректор по УР
5.	Подготовка документов для лицензирования, аккредитации, профессионально-общественной аккредитации, валидации ОПОП ВО (на коллектив разработчиков по факультету/институту в соответствии с приказом)	30000	Проректор по УР
6.	Повышение профессионального уровня квалификации:  - получение ученой степени доктора наук - получение ученой степени кандидата наук - получение ученого звания профессора - получение ученого звания доцента	100000 50000 15000 10000	Начальник ОК
7.	Подготовка экспертных заключений по учебным изданиям УрГАХУ - учебник, учебное пособие - методические рекомендации	3000 1500	Проректор по УР
8.	Участие в организации и проведении мероприятий воспитательной работы в соответствии с приказом	от 500 до 3000 за 1 мероприятие	Проректор по ВР
9.	Публикация статьи WebofSciense (на коллектив авторов)	30000	Проректор по НПР
10.	Публикация статьи Scopus (на коллектив авторов)	30000	Проректор по НПР
11.	Публикация статьи ВАК (на коллектив авторов)	13000	Проректор по НПР
12.	Издание научной монографии, рекомендованной НТС (на коллектив авторов) - 4-6 п.л. - свыше 6 п.л.	25000 30000	Проректор по НПР
13.	Научное редактирование трудов научных	10000	Проректор по НПР

	конференций (на коллектив авторов)		
14.	Подготовка экспертных заключений по научным изданиям УрГАХУ	3000	Проректор по НПР
15.	Научное руководство соискателем степени кандидата наук - с защитой диссертации в отчетный период - с защитой в сроки, превышающие отчетный период	20000 15000	Проректор по НПР
16.	Подготовка научным консультантом докторов наук с защитой диссертации	25000	Проректор по НПР
17.	Подготовка документов по официальным запросам организаций от УрГАХУ: - отзыва на автореферат диссертации - оппонирование (очное) - подготовка отзыва ведущей организации	2000 10000 15000	Проректор по НПР
18.	Рецензирование научных статей, направляемых для печати в научном журнале университета	1000 за 1 статью	Проректор по НПР
19.	Получение патентов, авторских свидетельств, зарегистрированных объектов ИС (на коллектив авторов)	4000	Проректор по НПР
20.	Руководство студентом, выполнившим ВКР по заказу предприятий в соответствии с приказом о поручении данной работы (на коллектив руководителей)	8000	Первый проректор Проректор по НПР
21.	Участие в организации и проведении профориентационных, профессионально-творческих, профессионально-ориентированных мероприятиях, проводимых университетом в соответствии с приказом	от 500 до 3000 за 1 мероприятие	Первый проректор Проректор по НПР Проректор по УР

Целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности разработаны в соответствии с Программой развития ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет»

Стимулирующие выплаты по целевым показателям за отчетный период - 2021 г. назначаются с 01.01.2022 г.

Стимулирующие выплаты по целевым показателям назначаются **при условии включения данных показателей в отчет по НИР структурного подразделения**, в котором работает НПР (за исключением п. 9, 10).

Надбавки за публикации, издания и другие виды деятельности устанавливаются при обязательном наличии **указания связи автора** с Университетом.

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.

**Показатели эффективности деятельности  
заведующего кафедрой**

№ п/п	Показатели эффективности	Количество баллов	Контроль/ подтверждение эффективности деятельности
1.	Выполнение годовых плановых показателей по работе кафедры (план формируется из плана работы факультета/института по показателям деятельности и ожидаемым результатам)	до 50 баллов	Декан факультета/ директор института
2.	Интенсивность работы	до 55 баллов	
2.1.	Выпускающая кафедра: количество выпускников до 10 чел. от 10 до 20 чел. от 21 до 50 чел. более 50 чел.	20 баллов 25 баллов 30 баллов 35 баллов	Декан факультета/ директор института
	невыпускающая кафедра	10 баллов	
2.2.	организация научно-исследовательской и/или проектно-творческой работы кафедры*	10 баллов	Проректор по НПР
2.3.	организация воспитательной работы с обучающимися	2 балла за мероприятие*	Проректор по ВР
3.	Своевременность сдачи отчетности по кафедре	15 баллов	Декан факультета/ директор института
4.	Научно – педагогическая деятельность заведующего кафедрой	баллы по показателям эффективности деятельности работников из числа научно-педагогических работников	Экспертная комиссия

\*Мероприятия, проводимые Университетом

Показатели эффективности деятельности разработаны в соответствии с Программой развития ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет»

Стимулирующие выплаты по показателям эффективности деятельности назначаются за период с 01 января по 31 декабря отчетного года.

Стимулирующие выплаты по показателям эффективности деятельности за отчетный период - 2021 г. назначаются с 01.01.2022 г.

Приложение № 4  
к положению об оплате труда

**Показатели эффективности деятельности  
декана факультета/директора института**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Количество баллов</b>	<b>Контроль/подтверждение эффективности деятельности</b>
1.	Выполнение годовых плановых показателей по работе факультета / института (план формируется из программы развития университета по показателям деятельности и ожидаемым результатам)	до 50 баллов	Первый проректор
2.	Интенсивность работы	до 80 баллов	
2.1.	число обучающихся на факультете/ в институте, выполнивших учебный план более 800 чел. 500-800 чел. 200-499 чел. менее 200 чел.	20 баллов 15 баллов 10 баллов 5 баллов	Проректор по УР
2.2.	количество основных ППС, работающих на кафедрах факультета/института: более 80 чел. 60 -79 чел. 40-59 чел. менее 40 чел.	20 баллов 15 баллов 10 баллов 5 баллов	Начальник ОК
2.3.	число реализуемых образовательных программ: более 30 ОП 20-30 ОП 10-19 ОП менее 10 ОП	20 баллов 15 баллов 10 баллов 5 баллов	Начальник УМУ
2.4.	организация научно-исследовательской и/или проектно-творческой работы факультета/института*	10 баллов	Проректор по НТР
2.5.	организация воспитательной работы с обучающимися	2 балла за мероприятие*	Проректор по ВР
3.	Своевременность сдачи отчетности по факультету/институту	15 баллов	Проректор по УР
4.	Научно – педагогическая деятельность декана факультета/директора института	баллы по показателям эффективности деятельности работников из	Экспертная комиссия

		числа научно-педагогических работников	
--	--	--	--

\*Мероприятия, проводимые Университетом

Показатели эффективности деятельности разработаны в соответствии с Программой развития ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет»

Стимулирующие выплаты по показателям эффективности деятельности назначаются за период с 01 января по 31 декабря отчетного года.

Стимулирующие выплаты по показателям эффективности деятельности за отчетный период - 2021 г. назначаются с 01.01.2022 г.

Стимулирующие выплаты по показателям эффективности деятельности НИР назначаются **при условии включения данных показателей в отчет по НИР структурного подразделения**, в котором работает НПП.

Приложение № 5  
к положению об оплате труда

**Критерии для установления стимулирующих надбавок работникам университета, не относящихся к числу научно-педагогических работников**

№ п/п	Наименование критерия	Размер стимулирующей надбавки (% от оклада)
1	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы*</b>	
	Критерии установления выплаты:	
	1) инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда	до 100 % (включительно)
	2) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности университета, в т.ч.: - напряженность и интенсивность выполняемой работы; - сложность выполняемой работы;	до 100 % (включительно)
	- наличие заключенного с УрГАХУ договора о материальной ответственности и добросовестное его исполнение	до 15 % (включительно)
3) регулярное участие работника в выполнении работ по организации, проведении мероприятий университета (по поручению руководителя структурного подразделения)	до 100 % (включительно)	
2	<b>Выплаты за качество выполняемых работ*</b>	
	Критерии установления выплаты:	
	1) успешное и добросовестное выполнение работником своих обязанностей, в т.ч.: - оперативность выполнения порученной работы;	до 100 % (включительно)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельность и ответственность;</li> <li>- принятие эффективных решений;</li> <li>- способность эффективно организовать работу подчиненной структуры;</li> <li>- высокие деловые качества, владение передовыми приемами организации труда, высокий уровень профессиональной подготовки</li> </ul>	
	2) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета	до 100 % (включительно)
	3) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	до 100 % (включительно)

\* Оценка результативности и качества определяется руководителем структурного подразделения, вышестоящим руководителем.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда университета.

Выплата стимулирующих надбавок производится при условии соблюдения работником трудового законодательства, условий трудового договора, должностной инструкции.

Стимулирующие выплаты по указанным критериям деятельности назначаются с 01.01.2022 г.

Приложение № 4  
к Коллективному договору,  
принятому на конференции работников  
и обучающихся федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Уральский  
государственный архитектурно-  
художественный университет»  
(протокол № 1/21 от 22 апреля 2021 г.)

**Перечень  
работ с неблагоприятными условиями труда, за которые работникам  
устанавливается надбавка 4 % должностного оклада (ставки)**

Основание: статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации  
Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"  
Приказ Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации» от 07.10.1992 г. № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы комитета по высшей школе».

п/н	Перечень с неблагоприятными условиями труда	Пункты перечня №1
1	Малярные работы с применением асфальтового, кузбасского и печного лаков в закрытых помещениях, с применением нитрокрасок и лаков, алкидных, пентафталевых и ПХВ красок, с применением химических веществ 2 - 4 классов опасности.	22
2	Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную	24

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

При этом отнесение условий труда на рабочих местах к вредным или опасным условиям труда в целях, предусмотренных трудовым законодательством, с 01.01.2014 г. должно осуществляться на основании результатов специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Приложение № 5  
к Коллективному договору,  
принятому на конференции работников  
и обучающихся федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Уральский  
государственный архитектурно-  
художественный университет»  
(протокол № 1/21 от 22 апреля 2021 г.)

## **Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (далее - педагогические работники, Номенклатура), для которых Университет является основным местом работы, имеют право на неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Университетом в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и

последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продление длительного отпуска на основании листка нетрудоспособности и разделение его на части не допускаются.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску по заявлению работника.

Длительный отпуск не предоставляется работникам, работающим в Университете по совместительству.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом ректора Университета. Заявление подается работником на имя ректора Университета не менее чем за два месяца до даты начала длительного отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Университете составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более двух педагогических работников в рамках одного учебного структурного подразделения (факультета, института) Университета. При наличии трудовых ресурсов Университет может определить иной количественный состав.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

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