



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дагестанский государственный педагогический университет"

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР
на 2019 -2021гг.**

От работодателя:	От работников:
 <p>Исполняющий обязанности ректора М.Г. Магомедова</p>	 <p>Председатель профкома педагогов и студентов Г. М. Абдуллаев</p>

ПРИНЯТ

на конференции научно-педагогических
работников, представителей других категорий
работников и обучающихся в ДГПУ 01 марта 2019 года

Махачкала 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Трудовые отношения, права и обязанности сторон	5
3.	Порядок приема и увольнения работников	8
4.	Рабочее время	10
5.	Время отдыха	12
6.	Социальные гарантии и льготы	14
7.	Условия и охрана труда	16
8.	Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	18
9.	Обязательства профсоюзной организации	20
10.	Обеспечение прав и гарантий обучающихся	20
11.	Контроль за выполнением Коллективного договора	22
12.	Порядок разрешения трудовых споров	23
13.	Заключение	23
	<i>Приложение №1. Положение об оплате труда</i>	24
	<i>Приложение №2. Перечень должностей и профессий, работа которых дает право на бесплатное получение молока по установленным нормам</i>	36
	<i>Приложение №3. Социальные льготы и компенсации работникам и членам их семей</i>	37

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ДГПУ НА 2019-2021 гг.

Зарегистрирован в Центре труда и занятости населения г. Махачкалы, Центральном совете Профсоюза работников народного образования и науки РФ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников ДГПУ и работодателя в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен между Работодателем в лице и.о. ректора М.Г. Магомедовой и работниками ДГПУ в лице председателя профсоюзной организации Г.М. Абдуллаева. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее - ТК РФ); Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ (ред. от 31.01.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевого соглашения Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования РФ от 06.12.2017 г. на 2018-2020 гг., иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, распространяется на всех работников ДГПУ и не может ухудшить их положение по сравнению с нормами Трудового кодекса и другими актами законодательства РФ.

1.3. Настоящий Коллективный договор заключён в целях определения взаимных обязательств работников и Работодателя по социальным и трудовым правам и профессиональным интересам работников, укрепления гарантий защиты прав работников, создания более благоприятных условий для профессиональной деятельности работников.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

Работодатель в лице и.о. ректора ДГПУ, действующего на основании Устава университета;

Работники ДГПУ, являющиеся членами профсоюза, интересы которых представляет Первичная профсоюзная организация университета в лице председателя ее рабочего органа – объединенного профсоюзного комитета работников и студентов ДГПУ (далее – Профком).

1.5. Профсоюзный комитет, осуществляющий работу на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и Положения о Профсоюзной организации ДГПУ, является полномочным представительным органом работников ДГПУ, защищающим их интересы.

1.6. При проведении коллективных переговоров, для ведения переговоров по заключению Коллективного договора, а также для проверки хода и итогов его выполнения приказом ректора университета создаётся комиссия из равного числа представителей сторон на срок действия договора (далее - Комиссия). Проверку выполнения Коллективного договора Комиссия проводит два раза в год. Результаты работы Комиссии обсуждаются на совместном заседании ректората и профкома и доводятся до сведения Учёного совета вуза, работников вуза или выносятся на Конференцию.

1.7. Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие необходимую информацию или исказившие её, нарушающие порядок осуществления контроля за выполнением Коллективного договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении, несут ответственность в соответствии с ТК РФ (ст. 37), Кодексом РФ «Об административных правонарушениях» № 41-ФЗ от 25.04.2002г. (ст. 5.28-5.31, ст. 5.33).

1.8. Работодатель признает профсоюзную организацию ДГПУ в лице её Председателя единственным полномочным представителем работников ДГПУ, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ней в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящим Коллективным договором.

1.9. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с Работодателем. С учётом финансово-экономического положения, Работодателем устанавливаются льготы и преимущества для работников, создаются более благоприятные условия труда в соответствии с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на совместном заседании постоянно действующей двусторонней комиссии по выполнению данного Коллективного договора и после одобрения их на конференции работников. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором, отраслевыми и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. 41, 44 ТК РФ).

1.11. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.12. Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения в соответствии с принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- добровольность принятия сторонами обязательств и обязательность выполнения Коллективного договора;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- реальность обязательств, принимаемых сторонами.

1.13. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

1.14. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования ДГПУ, прекращения полномочий ректора или председателя профсоюзной организации.

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

1.16. Стороны договорились, что нижеследующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, Работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- локальные нормативные акты, устанавливающие гарантии работникам - инвалидам;
- положение об оплате труда;
- график отпусков;

- локальные нормативные акты, устанавливающие социальные гарантии.

1.17. Приложения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.18. Работодатель включает профком в список подразделений, обязательных для рассылки приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

1.19. Нормы настоящего Коллективного договора, направленные на улучшение положения работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищённости по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях ДГПУ (ст. 41 ТК РФ).

1.20. Подписанный сторонами коллективный договор и приложения в семидневный срок направляются в Центр труда и занятости населения г. Махачкалы и Центральный совет Профсоюза работников народного образования и науки РФ для его уведомительной регистрации.

1.21. Стороны, подписавшие Коллективный договор, несут равную ответственность за выполнение обязательств по его положениям в соответствии со ст. 55 ТК РФ и ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на заседании Учёного совета и профсоюзного комитета Университета.

1.22. Коллективный договор обязателен для выполнения всеми должностными лицами и работниками ДГПУ. При невыполнении обязательств по Коллективному договору к виновным применяются меры в соответствии с ТК РФ и Кодексом РФ об административных правонарушениях.

1.23. Все возникающие вопросы по выполнению трудового договора решаются на совместном заседании Работодателя и Профкома. В случае не достижения согласия, вопросы решаются в судебном порядке.

1.24. Работодатель знакомит с Коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами, затрагивающими трудовое право, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивает гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на подготовку в университете высококвалифицированных специалистов всех уровней образования по направлениям подготовки на основе новых методов преподавания в современных условиях.

2.2. В этих целях **Работодатель обязуется:**

2.2.1. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.2.2. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.

2.2.3. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.2.4. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

2.2.5. Сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, своевременно рассматривать конструктивные предложения и предъявлять справедливые взаимные требования, принимать меры по разрешению трудовых споров, возникающих между Работодателем и Работником, посредством переговоров.

2.2.6. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.2.7. Заработную плату выплачивать в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ в последний рабочий день первой половины месяца и в последний рабочий день второй половины месяца.

2.2.8. Учитывать мнение профсоюзной организации при разработке текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

2.2.9. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.10. Возмещать работникам убытки, возникшие при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон Трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

2.2.11. Создавать условия по обеспечению права педагогических и научно-педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки для работы в образовательном пространстве, требующем знания языков, приемов электронного обучения, новых инструментов оценки качества знаний.

2.2.12. Обеспечивать профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации профессорско-преподавательского состава (ППС) и других категорий работников по утвержденному плану повышения квалификации.

2.2.13. Работники из числа профессорско-преподавательского состава ВУЗА один раз в три года должны пройти повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2.14. Работодатель с целью поддержки молодых преподавательских кадров разрабатывает комплексную целевую программу, в которой предусматривает механизм стимулирования их труда в течение первых трёх лет преподавательской работы.

2.2.15. Работодатель обязуется извещать работников обо всех изменениях оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

2.2.16. Работодатель обязуется информировать работников об источниках и размерах внебюджетного финансирования университета и о статьях расходов этих средств.

2.2.17. Бухгалтерия университета перечисляет на текущий счёт профкома профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы работников в размере 1 % и со всех видов стипендий в размере 2 % не позднее 3-х дней после выплаты заработной платы и стипендий на основании личных заявлений согласно Положению о первичной профсоюзной организации работников и студентов Дагестанского государственного педагогического университета.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Добиваться от Работодателя отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, в

случае принятия локальных нормативных актов без согласования с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК РФ).

2.3.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора (ст. 51, 370 ТК РФ).

2.3.3. Добиваться создания Работодателем безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.3.4. Осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.5. Участвовать в работе комиссии ДГПУ по распределению вновь вводимого (или получаемого) жилья.

2.3.6. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза.

2.4. Обязательства работников:

2.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ч. 2. ст. 21 ТК РФ).

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка ДГПУ, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, беречь имущество Работодателя.

2.4.3. Сохранять коммерческую тайну.

2.4.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными актами и на условиях, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

2.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.5.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.6. Профсоюзный комитет имеет право:

2.6.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым вопросам.

2.6.2. Оказывать консультативную помощь членам профсоюза.

2.6.3. При увольнении работников по инициативе Работодателя, при наличии спора и заявления работника (ст. 82, 373 ТК РФ) представлять их интересы в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.7. Работник имеет право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

2.7.2. Своевременное получение в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

2.7.3. Отдых, предоставление еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, ежегодный оплачиваемый отпуск;

2.7.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.7.5. Работу по внутреннему совместительству;

2.7.6. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.7.7. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через профсоюз, а также на получение информации о выполнении положений Коллективного договора, затрагивающих его права;

2.7.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовые отношения работников с ДГПУ регулируются трудовым законодательством и основываются на соглашении между работником и работодателем в лице ректора ДГПУ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. С научными и педагогическими работниками – сроком до 5 лет по результатам избрания (конкурсного отбора). С работниками из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала заключаются трудовые договоры, как правило, на неопределённый срок. С указанными работниками допускается заключение срочных трудовых договоров в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя. Замещение всех должностей научных и педагогических работников за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой производится в соответствии с Положениями о порядке замещения соответствующих должностей в ДГПУ. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом ДГПУ и соответствующими локальными нормативными актами, установленными ректором ДГПУ.

3.2. При заключении трудового договора с работниками из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, кроме научных и педагогических работников, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок, сроки и результаты испытания определяются ст. ст.70-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Приём на работу оформляется приказом ректора ДГПУ (работодателем), изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом ДГПУ, а также действующими в ДГПУ Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Коллективным договором.

3.4. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан представить документы, предусмотренные законодательством (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ военного учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании, о

квалификации или наличии специальных знаний, справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования). В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

3.6. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а равно необоснованное увольнение с работы такого лица по тем же мотивам. Под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

3.7. Работники университета из числа профессорско-преподавательского состава и научные сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации в случаях сокращения численности или штата работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, при наличии дисциплинарного взыскания, производится с предварительного согласия профсоюзного комитета ДГПУ.

3.9. Увольнение штатных преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе администрации допускается только с соблюдением действующего законодательства.

3.10. При завершении сроков трудового договора деканом факультета (директором института) и заведующим кафедрами, работодатель обязуется сохранить право продолжения педагогической деятельности в должностях ППС соответствующих квалификационным уровням, определенным в разделе №6 настоящего договора.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

3.12. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

3.13. Сокращение численности

3.13.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном увольнении работников в соответствии со ст. 81, ст. 82 и ст. 180 ТК РФ работодатель обязуется в письменной форме сообщать об этом Профкому и предупредить работников о предстоящем увольнении не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению, а в случае, если решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца соответственно.

Стороны договорились, что, согласно нормам Отраслевого соглашения (п. 8.6.1) применительно к ДГПУ, увольнение является массовым, если сокращается 20 и более работников в течение 30 календарных дней или 60 и более работников в течение 60 дней, 100 и более человек в течение 90 дней;

увольнение работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;

увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

3.13.2. При условии добросовестной и непрерывной работы в ДГПУ работодатель обязуется обеспечить преимущественное право оставления на работе при сокращении численности работников лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.13.3. Совместно с профкомом работникам, уволенным по сокращению штатов, получившим статус безработного и проработавшим в университете непрерывно не менее 15 лет, при наличии финансовых возможностей и соответствующего заявления в течение трёх месяцев после увольнения предоставлять:

- а) путёвки в лагерь «Берикей» ДГПУ на общих основаниях как для работников университета;
- б) путёвки детям работников в детскую смену в лагерь «Берикей» ДГПУ с льготами, предусмотренными для работников университета.

3.13.4. Женщине, работающей по срочному трудовому договору в должности педагогического работника, в случае истечения срочного трудового договора в период беременности, работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска.

3.13.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, платить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.13.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДГПУ сокращение штатов или численности работников рассматривать с участием Профкома.

3.13.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

3.13.8. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, в период действия, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в ДГПУ и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки своё мотивированное заключение при расторжении по инициативе Работодателя трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК РФ);
- осуществлять защиту интересов работников - членов профсоюза в суде, на заседании комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим работы в ДГПУ определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка работников и Правилами внутреннего распорядка обучающихся ДГПУ, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

4.2. Работодатель разрабатывает график рабочего времени и должностные инструкции и доводит их до сведения работников университета. Работодатель имеет право вводить скользящий график работы для работников без ущерба для учебного и научно-исследовательского процессов.

4.3. Работодатель создает необходимые условия для обеспечения учебного процесса, проведения научной, методической, воспитательной работы и хозяйственной деятельности в университете, в том числе при необходимости и с учетом финансовых возможностей выделяет средства на приобретение лабораторного оборудования, вычислительной и оргтехники и техническое обслуживание имеющегося оборудования, обновляет мебель в аудиториях и в учебных кабинетах, выделяет средства на командировки.

4.4. Объем общей нагрузки профессорско-преподавательского состава не может превышать 1500 часов в учебный год. При этом аудиторная учебная нагрузка штатного преподавателя фиксируется в индивидуальном плане и не может превышать 900 часов в год на полную ставку преподавателя. Вторая половина рабочего дня в соответствии с нормами включает следующие виды работ: учебно-методическая работа; научно-исследовательская работа; воспитательная работа.

4.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, как правило, не допускающего значительных перерывов между занятиями, а также с учетом переезда (перехода) преподавателей и обучающихся из одного учебно-лабораторного корпуса (далее УЛК) в другой.

4.6. Продолжительность суммарной аудиторной нагрузки в один рабочий день (лекции, консультации, практические, лабораторные и семинарские занятия) не должна превышать без согласия преподавателя 6 академических часов (в том числе 4 часа лекций); исключение могут составлять занятия со студентами заочной формы обучения - не более 8 академических часов в день.

4.7. Время зимних и летних каникул студентов, не совпадающее с очередным отпуском преподавателей, считается рабочим временем для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды Работодатель привлекает их к учебно-методической, педагогической, организационной и воспитательной работе в пределах рабочего времени.

4.8. В дни недели, свободные в соответствии с расписанием и индивидуальным планом от проведения учебных занятий и выполнения иных видов работ, работа ППС организуется в формах, согласованных с заведующим кафедрой (деканом); совпадение свободных от учебных занятий дней с праздничными нерабочими днями не предполагает компенсации.

4.9. Преподавателям и научным работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для библиотечной, учебно-методической, научной работы и повышения квалификации.

4.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. Это правило применяется и при переносе в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели в целях суммирования дней отдыха.

4.11. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ, только с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.12. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97, 99 ТК РФ.

4.14. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях (ч. 2.ст. 113 ТК РФ) только с их письменного согласия по согласованию с профсоюзным комитетом и письменному распоряжению Работодателя (ч. 5.ст. 113 ТК РФ). Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.15. Помимо случаев, предусмотренных ст. 92, 93 ТК РФ, в университете может быть разрешен неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанные часы:

- для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет);
- для лиц, частично утративших в университете трудоспособность;
- по уходу за больными близкими родственниками.

4.16. Для оформления неполного рабочего времени по университету издается приказ, основанием для которого является заявление сотрудника и ходатайство профсоюзного комитета.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего распорядка ДГПУ.

5.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115), для педагогических работников – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

5.3. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

5.4. Руководитель подразделения при составлении графика отпусков должен учитывать информацию отдела кадров университета о периоде, за который сотруднику оформляется отпуск.

5.5. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется в подразделениях университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюзной организации, утверждается ректором и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.7. График отпусков обязателен как для университета, так и для работника.

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

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.12. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

5.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и профкома, и одна часть используемого отпуска по продолжительности не должна быть менее 14 календарных дней.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по письменному распоряжению работодателя, неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.16. Отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, предоставляется работнику по семейным обстоятельствам в связи:

- со свадьбой работника (детей работника) – до 5 дней;
- смертью близких родственников – до 7 дней;
- рождением ребёнка – до 5- дней;
- переездом на новое место жительства – до 5- дней;
- дополнительно выделяется один день в начале учебного года работникам, имеющим школьников, для участия в Дне знаний;
- родителям, имеющим больных детей со справкой КЭК или детей инвалидов в возрасте до 6 - лет, по уходу за детьми до достижения ими 6- летнего возраста.
- в других случаях – по соглашению между работником и Работодателем.

5.17. Оплата дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём производится в пределах фонда оплаты труда.

5.18. Устанавливать и оплачивать сверх установленных законодательством дополнительные отпуска в количестве 3-х календарных дней работникам, проработавшим в ДГПУ непрерывно 25 лет и более и не относящимся к разряду педагогических работников в течение действия Коллективного договора.

5.19. **Длительный отпуск.** Научно-педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, (без сохранения заработной платы). Порядок и условие, очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяется Министерством образования и науки РФ. Кроме того, в отдельных случаях работникам может быть предоставлен длительный отпуск.

5.20. **Творческий отпуск.** Предоставляется преподавателям и сотрудникам университета, которым по рекомендации Ученого Совета, приказом ректора предоставлен творческий отпуск.

5.21. **Продолжительность предоставления творческого отпуска:**

- для завершения кандидатской диссертации сроком до трех месяцев;
- для завершения докторской диссертации сроком до шести месяцев;
- оплата труда производится по среднему заработку.

5.22. Оплачиваемый творческий отпуск предоставляется исключительно по основному месту работы.

5.23. **Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять контроль над соблюдением Работодателем законодательства о труде в части предоставления времени отдыха;
- представлять Работодателю своё мотивированное мнение при составлении графика отпусков работников университета;
- осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением требований (ст. 113 ТК РФ) при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин и иных лиц, имеющих малолетних детей.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. **Работодатель обязуется:**

6.1.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

6.1.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

6.1.3. Сохранить право, как за работающими сотрудниками на санаторно-курортное лечение, на отдых в СОЛ «Берикей» ДГПУ, так и за сотрудниками, проработавшими в университете не менее 20 лет, ушедшими из ВУЗа на пенсию по старости или инвалидности, а также за ветеранами ВОВ, не работающими на другом предприятии, и ветеранами других категорий.

6.1.4. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины Работодателя) и при профзаболеваниях.

6.1.5. Выделять средства, полученные от приносящей доход деятельности, на развитие социальной сферы, на санаторно-курортное лечение и отдых работников из соотношения не менее 25 путёвок на одну тысячу работающих, исходя из средних текущих цен на путёвки с возмещением частичной стоимости (в размере 5000 руб. - 7000 руб.).

6.1.6. Выделять средства на приобретение новогодних подарков для детей сотрудников в возрасте до 14 лет.

6.1.7. Производить выплаты Работникам ДГПУ в связи с юбилейными датами 50, 60 и 70 лет и далее через каждые пять лет (см. Приложение №3).

6.1.8. Направлять часть из средств субсидий и за счет средств от оказания платных услуг на выплату ежемесячных и единовременных стимулирующих выплат сотрудникам в соответствии с Положением «Об оплате труда в университете».

6.1.9. Обеспечивать содержание СОЛ «Берикей».

6.1.10. Выделять для сотрудников университета до 10 путевок в смену в санаторий–профилакторий, из них 25% - бесплатно, остальные – с частичной оплатой.

6.1.11. Предоставлять сотрудникам, имеющим путевку в санаторий–профилакторий, время для процедур, назначенных главным врачом, не более двух часов в день.

6.1.12. Выделять средства на проведение праздников: День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы, Новый год, День учителя, День пожилых людей, День знаний.

6.1.13. Организовывать добровольную вакцинацию работников и неработающих ветеранов в период обострения эпидемиологической обстановки, диспансеризации.

6.1.14. Обеспечить все кафедры, отделы, службы, вахты общежитий средствами первой медицинской помощи и пополнять их по мере необходимости.

6.1.15. Освобождать женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет), по их просьбе от работы во вторую смену после 18.00.

6.1.16. Не привлекать без согласия сотрудника к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей до 8 лет, детей-инвалидов до 16 лет.

6.1.17. Предоставлять по желанию женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительно два выходных дня в месяц без сохранения заработной платы.

6.1.18. Разрешить женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 16 лет), по их просьбе использование дополнительных отпусков без сохранения заработной платы сроком до 4-х недель в период, когда позволяют производственные условия.

6.2. Жилищно-бытовое обслуживание.

Стороны договорились:

- содействовать улучшению жилищных условий работников и членов их семей;
- содействовать сотрудникам ДГПУ, которые имеют право на предоставление социального жилья в соответствии с требованиями нового ЖК РФ, в постановке на жилищный учёт в администрациях районов г. Махачкалы.

6.3. Работодатель:

6.3.1. При формировании плана ФХД предусматривает объём средств, необходимых для проведения обязательного ежегодного профилактического медицинского осмотра сотрудников университета; совместно с профкомом принимает на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и ветеранами вуза и членами их семей;

6.3.2. Устанавливает стимулирующие выплаты за высокие результаты работы сотрудникам, имеющим ведомственные награды, в соответствии с Положением «Об оплате труда работников университета».

6.4. Работодатель совместно с профкомом:

6.4.1. Осуществляет подбор сезонных работников в лагерь «Берикей» ДГПУ для организации отдыха в комплексе, проведения в нём воспитательной, оздоровительной и культурно-массовой работы (ответственных по спорту, культурно-массовой работе, командиров отрядов и др.);

6.4.2. Обеспечивает содержание и функционирование материальной базы университета культурно-оздоровительного назначения (клуб, санаторий-профилакторий, СОЛ «Берикей» и т.п.);

6.4.3. Изыскивает возможности снижения стоимости путёвок студентам и сотрудникам.

6.5. Профком обязуется:

6.5.1. Выделять на проведение культурно-массовых мероприятий, новогодних и детских праздников, конкурсов и т.п. не менее 15% средств от годового профсоюзного бюджета.

6.5.2. При распределении путёвок на санаторно-курортное лечение, в СОЛ «Берикей» выделять для неработающих пенсионеров и инвалидов с льготами, предусмотренными для работников университета, до 10 путёвок;

6.5.3. Проводить на базе лагеря «Берикей» ДГПУ работу детской оздоровительной смены в согласованные с Работодателем сроки, финансируемую обеими сторонами по утвержденной смете;

6.5.4. Обеспечивать гласное распределение путёвок работникам университета и членам их семей в санатории, СОЛ «Берикей» ДГПУ;

6.5.5. Осуществлять контроль за условиями отдыха работников университета и членов их семей в СОЛ «Берикей» ДГПУ;

6.5.6. Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребёнка, бракосочетании, при серьёзных материальных затратах в соответствии с Положением о выделении материальной помощи члену профсоюза;

6.5.7. Контролировать качество питания в столовых, буфетах и других точках общественного питания. В случае выявления нарушений акт проверки передавать Работодателю для принятия решения по их устранению.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

7.1. **Работодатель** строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, производственной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. **Работодатель** обязуется:

- выполнять мероприятия по охране труда, направленные на обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, в том числе: обучать работников безопасным приемам работы, проводить оценку условий труда;

- создавать и укреплять службы охраны труда и безопасности в соответствии с установленными нормами численности работников;

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых инструментов, сырья и материалов.

7.3. Режим труда и отдыха установить в соответствии с трудовым законодательством:

7.3.1. Обеспечить проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве.

7.3.2. Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

7.3.3. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм состояния помещений и территории университета.

7.3.4. Обеспечить на работах с вредными условиями труда бесплатную выдачу работникам по установленным нормам молока или по их письменному заявлению компенсационную выплату, эквивалентную стоимости молока (см. Приложение №2).

7.3.5. Обеспечить проведение оценки условий труда с привлечением комиссии по охране труда профкома и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

7.3.6. Принимать меры по организации охраны здоровья обучающихся.

7.3.7. Посты для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ) обеспечить аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов, а также краткой

инструкцией по оказанию первой медицинской помощи. Обеспечить все лаборатории первичными средствами пожаротушения.

7.4. Обеспечить приобретение и выдачу за счёт собственных средств в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.5. Установление работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных выплат (ст. 219 ТК РФ).

7.6. Стороны договорились:

7.6.1. Проводить инструктаж со всеми принимаемыми на работу независимо от их образования, профессиональной подготовки, стажа, профессии и должности.

7.6.2. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм состояния помещений и территории университета.

7.6.3. Соблюдать режим в зимний период: допустимой температурой помещения является +20°C., при понижении температуры на 1°C, день сокращается на 1 час. При температуре в помещении +12°C и ниже работа запрещается.

7.6.4. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда и выполнением мероприятий по охране труда и санитарии должностными лицами университета.

7.7. Профсоюзный комитет обязуется:

7.7.1. Представлять интересы работников по вопросам охраны труда, техники безопасности при выполнении ими трудовых обязанностей, интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.8. **Работодатель** несёт установленную законом ответственность за вред, причиненный здоровью работника, за полученные профессиональные заболевания, связанные с выполнением им трудовых обязанностей. Работодатель обязан возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК РФ).

7.9. **Работодатель** по желанию работника берет на себя обязанность обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если работник вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежнему месту работы независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются Работодателем.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признаёт, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

8.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.2.2. Содействия их занятости;

8.2.3. Ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

8.2.4. Соблюдения законодательства о труде;

8.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.3. Профсоюзный комитет 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 профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.4. Работодатель, должностные лица Работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

8.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими Федеральными законами, настоящим Коллективным договором Работодатель обязуется:

8.5.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором;

8.5.2. Не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, (ч. 3-5, ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.5.3. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчётов по согласованному перечню (ч. 7 ст. 37 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.5.4. Безвозмездно предоставлять профсоюзной организации помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с Коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимое для их деятельности оборудование, необходимые нормативные правовые документы, средства связи и оргтехнику (ч. 2 ст. 377 ТК РФ);

8.5.5. Сохранять за освобождёнными выборными и штатными работниками профкома университета социальные гарантии и льготы, действующие для работников вуза поощрительные надбавки, пользование оздоровительными, культурно-просветительными учреждениями и т.п.; поощрять по представлению профкома активно работающих, не освобожденных членов профкома, профбюро подразделений, профоргов;

8.5.6. Предоставлять возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе Учёного совета университета (гл. 8 ТК РФ);

8.5.7. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия их в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

8.5.8. Совместно анализировать социально-экономическое положение работников университета, подготавливать и совместно обращаться в Правительство России, местные органы власти и различные законодательные органы с предложениями по усилению социальной защищённости работников университета;

8.5.9. Сохранять действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников;

8.5.10. Отчислять денежные средства на счет профсоюзной организации на проведение культурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы и на санаторно-курортное лечение работников университета согласно смете расходов. (ч. 4 ст. 377 ТК РФ);

8.5.11. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям, действующим в вузе, здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Члены профкома включаются в состав комиссий университета по аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и другие комиссии.

8.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

8.7.1. Расторжение Трудового договора с работниками по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных Законодательством (ст. 82, 374 ТК РФ);

8.7.2. Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

8.7.3. Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

8.7.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

8.7.5. Графики предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

8.7.6. Необходимые меры при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);

8.7.7. Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);

8.7.8. Утверждение «Правил внутреннего трудового распорядка» (ст. 190 ТК РФ);

8.7.9. Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

8.7.10. Утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);

8.7.11. Установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные условия труда (ст. 147 ТК РФ);

8.7.12. Снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его наложения (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Председатели профбюро (их заместители) структурных подразделений, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию и уволены без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители (их заместители) профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.9. Председателям профбюро всех подразделений вуза, не освобожденным от основной работы в Университете, выплачивается денежное вознаграждение.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы

работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком быть представителем их интересов.

9.2. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам.

9.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, занимающейся вопросами летнего оздоровления детей работников университета и обеспечения их новогодними подарками.

9.7. Осуществлять контроль за своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой.

10. Обеспечение прав и гарантий обучающихся

10.1. Профсоюзная организация и все ее выборные органы являются одной из форм студенческого самоуправления, представительным органом обучающихся, законным представителем интересов обучающихся, их полномочным представителем в вопросах защиты прав и социально-экономических интересов, в том числе - по разработке и заключению Коллективного договора, ведению переговоров по решению социально-экономических проблем, созданию условий для учебного процесса, стипендиального обеспечения, жилищно-бытовых вопросов, вопросов культурно - массовых и спортивных мероприятий, оздоровления, отдыха и иных вопросов, затрагивающих интересы обучающихся.

10.2. Действия Коллективного договора распространяются на всех обучающихся университета. Университет обязуется:

Обеспечивать материально-техническую базу для организации полноценного учебного процесса обучающихся в соответствии с действующими нормативами.

Обеспечивать необходимые условия для прохождения практики обучающимися.

Предоставлять обучающимся возможность в рамках освоения образовательной программы высшего образования бесплатно пользоваться библиотеками Университета, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, установленном локальными актами Университета.

Предоставлять обучающимся по личному заявлению и с учетом мнения Профсоюзной организации освобождение от занятий:

- при рождении ребенка - 2 дня;
- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей - 3 дня;
- в случае смерти близких родственников - 3 дня без учета времени нахождения в дороге;
- в день сдачи крови и её компонентов (донорство).

Предоставлять для проведения семинарских и лекционных занятий помещения оборудованные, освещенные и отапливаемые по нормативам.

Не допускать отчисления обучающихся по причине нарушения правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитиях без учета мнения Профсоюзной организации.

Предоставлять обучающемуся по личному заявлению в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», академический отпуск на период, не превышающий двух лет, по медицинским показаниям и семейным и иным обстоятельствам. Основанием для принятия

решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

Предоставлять членам профсоюзного комитета и уполномоченным им право посещать и осматривать кабинеты, лаборатории, мастерские и другие производственные помещения, где учатся члены Профсоюзной организации.

10.3. Профсоюзная организация обязуется:

Осуществлять помощь Университету в организации учебного процесса.

Проводить разъяснительную работу с обучающимися по сохранению в надлежащем порядке оборудования и аудиторного фонда Университета.

Контролировать вопросы соблюдения и защиты прав и обязанностей обучающихся, предусмотренных законодательством и локальными актами Университета.

Принимать участие в разработке предложений по совершенствованию организации учебного процесса, улучшению успеваемости и учебной дисциплины, созданию необходимых условий для рационального использования учебного и свободного времени обучающихся.

Оказывать содействие Университету в организации научной деятельности обучающихся.

Оказывать необходимые консультации обучающимся по правовым вопросам.

10.4. В сфере стипендиального обеспечения Университет обязуется:

При принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся, а также иных локальных актов, затрагивающих права обучающихся, согласовывать данные вопросы с Профсоюзной организацией.

Поощрять обучающихся за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе, культурно-массовых мероприятиях, спортивной и общественной жизни Университета морально и материально.

10.5. Профсоюзный комитет обязуется:

Информировать обучающихся о действующих в Университете и разрабатываемых локальных актах по вопросам стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся.

Принимать участие в реализации программ социальной поддержки обучающихся, утвержденных органами государственной власти Российской Федерации, Республики Дагестан и органами местного самоуправления г. Махачкала, в порядке, предусмотренном положениями о соответствующих программах.

Предусматривать в смете профсоюзного бюджета расходы на оказание материальной помощи обучающимся, являющимся членами Профсоюзной организации, и определять основания для оказания такой помощи.

Вести учет обучающихся из числа сирот, инвалидов, семейных, из многодетных семей, обучающихся, имеющих детей, и других категорий, имеющих право на социальные льготы согласно действующему законодательству.

Вносить предложения Университету по спискам кандидатов на выплату материальной помощи, пособий, дотаций, надбавок и других выплат социально-незащищенным категориям обучающихся при наличии финансирования.

Контролировать исполнение приказов, касающихся льгот для обучающихся (оплата проезда, проживание в общежитии, назначение на стипендии и др.), информировать обучающихся об их исполнении.

Предусмотреть выделение средств на организацию культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий из профсоюзного бюджета и из средств, предусмотренных на эти цели, перечисленных Университетом на счет Профсоюзной организации.

Приобретать новогодние подарки для обучающихся, имеющих детей и являющихся членами Профсоюзной организации.

Проводить мероприятия по организации досуга обучающихся в соответствии с утверждаемым планом работы.

Информировать обучающихся обо всех мероприятиях, проводимых в рамках действия настоящего Коллективного договора.

Проводить своевременное обновление информационных стендов факультетов (институтов), филиалов.

Готовить предложения по расходованию средств, поступающих на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу.

Информировать обучающихся о выделяемых в Университете путевках на оздоровление и отдых и о порядке их получения.

Участвовать в распределении билетов в театры, музеи среди обучающихся.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Стороны обязуются:

11.2.1. Осуществлять проверку выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на конференциях коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших Коллективный договор;

11.2.2. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора;

11.2.3. Рассматривать в течение месяца все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

11.2.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.3. Председатель профсоюзной организации, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами комиссий профсоюзного комитета, запрашивает у администрации информацию о выполнении положений Коллективного договора и бесплатно получает её; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о выполнении положений договора.

11.4. Лица, представляющие Работодателя, либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, привлекаются к административной ответственности (ст. 55 ТК РФ, ст. 2.4 КОАП РФ).

12. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

12.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 381-390) в ДГПУ создается комиссия по трудовым спорам (далее - КТС). Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою деятельность в соответствии с ТК РФ, законодательством РФ.

12.2. Работодатель и Профком пришли к взаимной договорённости о разрешении конфликтов по следующей процедуре:

12.2.1. Для рассмотрения возникающих индивидуальных трудовых конфликтов в Университете работает комиссия по трудовым спорам (КТС). Компетенция КТС и порядок её работы регулируется ТК РФ, положением о КТС ДГПУ.

12.2.2. До обращения в КТС работник должен самостоятельно или с привлечением профсоюза принять меры к регулированию разногласий при непосредственных переговорах с представителем руководства университета. Если на этом этапе решение не достигается, трудовой спор передаётся на рассмотрение КТС.

12.2.3. Трудовые споры об установлении работнику новых или изменении существующих условий труда разрешаются ректором и профкомом.

12.2.4. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Коллективного договора разрешаются комиссией, созданной приказом ректора ДГПУ на основании ст.35 ТК РФ для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения.

12.2.5. Профком обязуется не вступать в коллективные трудовые споры с Работодателем в период действия Коллективного договора при условии его выполнения Работодателем.

13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

13.1. Настоящее положение или отдельные его разделы могут быть дополнены, изменены по мере необходимости в рамках действующего законодательства. Настоящий Коллективный договор заключён сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания (ст. 43 ТК РФ).

13.2. По истечении срока действия Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение об оплате труда в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее – ДГПУ, вуз или университет, далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также инструктивными и информационными материалами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета и Коллективным договором.

Система оплаты труда работников вуза устанавливается с учётом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда - минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утверждённого для бюджетных учреждений;
- перечня видов стимулирующего характера, утверждённого для бюджетных учреждений;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда как по основным должностям, так и по должностям занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Фонд оплаты труда университета формируется исходя из размеров субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда университета.

Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

Заработная плата выплачивается в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ в последний рабочий день первой половины месяца и в последний рабочий день второй половины месяца.

2. ШТАТ И ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1 Штатное расписание университета - локальный нормативный документ, утверждаемый ректором на календарный год.

2.2 Штатное расписание формируется в соответствии с основными количественными характеристиками системы высшего образования, утвержденной структурой вуза в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры.

2.3. Общая численность профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) вуза определяется исходя из численности студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратур, в расчете на одного работника профессорско-преподавательского состава.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Оклады (должностные оклады), работников представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей работника, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией работника, за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.1. Профессии рабочих и должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы (ПКГ).

3.2. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются ректором по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности, объема, качества и характера выполняемой работы. Должностные оклады индексируются в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Ректор на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных по оплате труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям университета и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности по соответствующей профессии или специальности.

3.4. Персональный повышающий коэффициент устанавливается к окладу работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором в отношении конкретного работника.

- Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до $K=5$.

3.5. Повышающий коэффициент к окладу может устанавливаться по занимаемой должности в зависимости от характера и объема выполняемой работы.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу.

3.6. Персональный повышающий коэффициент устанавливается на календарный год, и если не меняется по истечении года, с момента его установления, то считается пролонгированным на очередной календарный год. Допускается установление персональный повышающего коэффициента определенный период в течение календарного года.

3.7. Повышающий коэффициент к окладу, в том числе персональный, не применяется к окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

3.8. Для подразделений, которые по роду своей деятельности не участвуют в образовательном процессе, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся.

3.9. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

4. ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА И ИНЫХ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА (АУП, УВП, ПОП)

4.1. Трудовые отношения между персоналом и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Должностные оклады административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП), иных работников устанавливаются в соответствии с действующими профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного образования (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. № 217н), общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 247н) и квалификационными уровнями.

Должностные оклады прочего обслуживающего персонала (ПОП) и иного персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами общеотраслевых профессий рабочих (Приказ Минздрав соцразвития РФ от 29.05.2008г. № 248н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными Минздравсоцразвития РФ, и квалификационными уровнями.

4.3. С учетом условий труда персоналу могут выплачиваться компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты.

4.4. Оплата труда работников АУП, УВП, ПОП включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- персональный повышающий коэффициент;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением.

4.5. При изменении системы оплаты труда заработная плата работников университета (без учёта премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам ранее, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Заработная плата не может быть ниже месячного размера оплаты труда (МРОТ).

5. ОПЛАТА ТРУДА РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Должностной оклад руководителя вуза (ректора) определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда.

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

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, проректоров и главного бухгалтера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития России в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено Законодательством Российской Федерации.

5.4. Размеры премирования ректора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5.5. Ректору выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности федерального учреждения и его руководителя.

6. ОПЛАТА ТРУДА ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

6.1. Оплата труда профессорско-преподавательского состава (далее-ППС) включает в себя:

- оклад (должностной оклад с учетом доплат за ученую степень кандидата наук и доктора наук), ставка заработной платы;
- надбавки за ученое звание профессора и доцента;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением, в том числе выплаты по результатам рейтинговой оценки в связи с введением системы эффективного контракта;
- другую группу составляют – доплаты и надбавки, установление которых относится к компетенции вуза, их размеры и условия выплаты устанавливаются вузом с учётом мнения представительного органа работников или в коллективном договоре.

Должностные оклады ППС устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования и квалификационными уровнями (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 05.05.2008. 217-н). Размеры должностных окладов в структуре заработной платы педагогических работников должны составлять не менее 70 процентов.

Квалификационный уровень.

(ПКГ- 4)

1 квалификационный уровень – ассистент, преподаватель,

2 квалификационный уровень – старший преподаватель,

3 квалификационный уровень - доцент,

4 квалификационный уровень - профессор,

5 квалификационный уровень- заведующий кафедрой,

6 квалификационный уровень- декан.

6.2. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате ДГПУ, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

6.3. Научные работники могут привлекаться для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда при наличии у них соответствующего уровня квалификации. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются в ДГПУ самостоятельно и утверждаются приказом ректора по университету.

7. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Наряду с оплатой труда работников из числа ППС по должностным окладам (ставка) применяют систему почасовой оплаты труда. Данный вид оплаты может применяться в случае временного замещения (отсутствие по болезни, командировки, отпуск или другим причинам) педагогических работников и выполнения ими дополнительной работы по вакантной должности. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда не может превышать 300 часов в год, не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

7.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются в ДГПУ самостоятельно и утверждаются приказом ректора по университету.

Количество часов, предполагаемых к использованию на условиях почасовой оплаты труда, рассчитывается учебно-методическим управлением по кафедрам в конце текущего учебного года и устанавливается на следующий учебный год.

7.3. Размер ставки почасовой оплаты труда (по виду педагогической деятельности) и объем почасового фонда оплаты труда утверждается приказом ректора.

8. ОПЛАТА ТРУДА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

Трудовые отношения между научными работниками и администрацией университета регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.1. Оплата труда научного работника включает в себя:

8.1.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

8.1.2. Персональный повышающий коэффициент;

8.1.3. Компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением;

8.1.4. Стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим положением, в том числе выплаты по результатам рейтинговой оценки в связи с введением системы эффективного контракта.

Должностные оклады научных работников устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников сферы научных

исследований и разработок и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития России от 03.07.2008г. № 305н).

Квалификационные уровни	Должности научных работников отнесённые к - 4 ПКГ
1 - квалификационный уровень	Младший научный сотрудник, научный сотрудник
2 - квалификационный уровень	Старший научный сотрудник
3 - квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник
4 - квалификационный уровень	Главный научный сотрудник

9 . ОПЛАТА ТРУДА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

9.1. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часа в день.

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

9.3. Общий объём работы работника ВУЗа с учётом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

9.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени за фактически выполненный объём работы. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные настоящим положением.

10. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

10.1. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Виды компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат, утверждаемым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 29.12.2007г. № 822, а также законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

➤ **выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ).** Оплата труда работников, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится;

➤ **выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;**

➤ **выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных** (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных; с лицами, имеющими отклонения в физическом развитии) (ст. 149 ТК РФ);

➤ **за особый режим работы** по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета;

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

➤ **за работу в выходные и праздничные дни.**

Другую группу составляют доплаты и надбавки, установленные Вузом:

➤ **- за совмещение профессий** размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

➤ **- за расширение зон обслуживания** устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

➤ **- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором**, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы;

➤ **за работу в ночное время** производится работникам за каждый час работы в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса РФ). Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты – 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году;

➤ **за работу в выходные и нерабочие праздничные дни** производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 152, ст. 153 Трудового кодекса РФ).

➤ **Повышенная оплата сверхурочной работы** составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера (ст.152 Трудового кодекса РФ).

➤ **Надбавка за особый режим работы** по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета устанавливается работникам административно-хозяйственных служб.

➤ **Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006г. № 573.

➤ **Надбавка за работу со сведениями, имеющими степень «особой важности» - 50-70 процентов**, имеющими степень секретности «совершенно секретно» - 30-50 процентов, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 10-15 процентов, без проведения проверочных мероприятий – 5-10 процентов.

10.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников с применением повышающего коэффициента, установленным в трудовых договорах, в виде надбавок и доплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу, установленному в трудовом договоре без учета персонального повышающего коэффициента к окладу.

Перечень компенсационных выплат работникам ДГПУ

Компенсационные выплаты работникам ДГПУ		
№	Показатели	Выплаты руб.
1.	За совмещение профессий (должностей):	
	Заведующего отделением	4500
	<i>Заместителя декана факультета:</i>	
	- по учебной работе	4000
	- по научной работе и информатизации	3000
	- по воспитательной работе	3000
2.	За увеличение объема работы:	
	- куратору академической группы	700
	- за материальную ответственность по структурному подразделению	500
	- за руководство методическим советом ДГПУ по направлению	1500
	- за руководство методическим советом факультета	1000

11. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

11.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в университете могут устанавливаться стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, интенсивность и качество работы, за стаж непрерывной работы (выслугу лет) и премиальные выплаты по итогам года конкретного работника. Стимулирующая выплата носит персонализированный характер.

11.2. В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки эффективности деятельности научно-педагогических работников» научно-педагогическим работникам осуществляются стимулирующие выплаты на основании оценки эффективности их деятельности, рассчитанные по результатам их работы за предшествующий период.

11.3. Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 29.12.2007 г. № 818:

➤ **выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.** Критериями являются показатели трудовой деятельности работника, позволяющие реально оценить результат (итог) порученной работы, задания за конкретный период, в том числе особый режим работы, выполнение сверхплановых заданий, руководство структурным подразделением, особо важные, сложные и срочные работы, увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника, работа с материальными ценностями, применение в работе иностранного языка, водителям за классность, кураторство студенческих групп, работа уполномоченного по качеству, проверку тетрадей, контурных карт, итоговых письменных контрольных работ, конспектов, за заведование учебным кабинетом, классное руководство, руководство творческими студенческими объединениями (клубами, кружками и т.д.) и иные виды надбавок, которые можно использовать в качестве поощрения за выполняемую работу или иную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей работника;

➤ **выплаты за качество выполняемых работ.** Критериями являются оценка особенностей, свойств, отличающих выполнение работы данным специалистом от других работников (в том числе за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и

имиджа университета; непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и др.; качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства университета; высокий профессионализм;

➤ **премиальные выплаты по итогам работы** размерами не ограничиваются. Критериями являются показатели трудовой деятельности за отдельно взятый или совокупный периоды (в том числе за высокие достижения в труде, за выполнение особо важных заданий, за общие результаты работы, за участие в различных конкурсах, проводимых в вузе, и в других мероприятиях) с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в соответствующем периоде;

➤ **Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.**

11.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу, ставке по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

11.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются ректором на основании согласованной с главным бухгалтером (начальником отдела бухгалтерского учёта) и финансово-экономическим отделом служебной записки руководителя подразделения и/или проректора по подчиненности, в которой указывается обоснование необходимости установления выплат, период, на который они устанавливаются.

11.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, ухудшении качества выполняемой работы, нарушении сроков ее выполнения, наложении на работника дисциплинарного взыскания или проявления иных негативных факторов, стимулирующие выплаты могут быть уменьшены или отменены в одностороннем порядке. Полностью или частично лишаются стимулирующих выплат сотрудники и преподаватели за:

- невыполнение преподавателями учебного плана;
- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины;
- нанесение университету материального ущерба и др.

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

11.8. В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки эффективности деятельности научно-педагогических работников» научно-педагогическим работникам осуществляются стимулирующие выплаты на основании рейтинговой оценки эффективности деятельности, рассчитанной по результатам его работы за предшествующий период.

11.9. Порядок назначения стимулирующих выплат работникам ДГПУ действует до окончания срока Коллективного договора.

11.10. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа ректора в пределах средств субсидий.

Стимулирующие выплаты работникам ДГПУ	
Показатели	Выплаты руб.
<p><u>Надбавки работникам, имеющим почетные звания:</u></p> <p>- «Народный учитель РФ», «Народный художник РФ», «Народный артист РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный преподаватель РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный юрист РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ», «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный изобретатель РФ», «Заслуженный мастер спорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный художник РФ», «Почетный работник высшего образования РФ», «Отличник народного образования (просвещения) РФ» и другие почетные звания, имеющие непосредственное отношение к образовательной деятельности.</p> <p>- Почетные звания Республики Дагестан - «Почетный профессор «ДГПУ»</p>	<p>РФ-2000</p> <p>РД - 1000 1000</p>
<p><u>Доплаты преподавателям физического воспитания, имеющим звания:</u></p> <p>- Мастер спорта международного класса - Мастер спорта</p>	<p>2000 1500</p>
<p><u>Надбавки научно- педагогическим работникам за преподавательскую и научно-исследовательскую деятельность</u></p> <p>- имеющим учёное звание доцента/профессора (при наличии государственного аттестата)</p>	<p>Доцент-2000 Профессор-3000</p>
<p><u>Надбавки за общий стаж работы в ДГПУ</u></p> <p>- свыше 15 лет</p> <p>- свыше 25 лет</p>	<p>5% к должностному окладу</p> <p>10% к должностному окладу</p>

* Стимулирующие выплаты назначаются работникам ДГПУ, за исключением внешних совместителей.

12. ПРЕМИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ

Премирование сотрудников ДГПУ осуществляется в целях повышения материальной заинтересованности работников университета, повышения эффективности труда, усиления творческой активности и результативности труда.

Премиальный фонд университета формируется за счет экономии фонда оплаты труда.

Премированию подлежат работники, занятые в университете любым видом трудовой деятельности: образовательной, научно-исследовательской, административно-управленческой, хозяйственной и иной вспомогательной деятельностью.

Ректор имеет право по рекомендации курирующего проректора премировать аспиранта (докторанта) и его научного руководителя (консультанта) за успешную защиту диссертации в срок ее подготовки.

Ректор имеет право по рекомендации председателей диссертационных советов премировать их членов.

Премирование сотрудников производится по приказу ректора университета, издаваемому на основании согласованных с управлением бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля служебных записок руководителей структурных подразделений с обоснованием необходимости установления указанной выплаты сотруднику или группе работников за конкретные достижения при выполнении определенных работ.

К премированию не представляются работники, по вине которых допущено некачественное выполнение учебного или научного процесса и других порученных и входящих в трудовые обязанности работ, невыполнение планового задания, превышение сметной стоимости ремонтно-строительных и других видов работ и нарушение сроков их завершения и сдачи, искажение научной информации, иные производственные упущения, нарушения трудовой дисциплины, если вышеперечисленные факты зафиксированы в приказах, а также сотрудники, проработавшие в университете менее срока, за который производится премирование.

На общих основаниях сотрудники университета могут премироваться ежемесячно, ежеквартально и по итогам календарного и/или учебного года за успешное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей.

Предложения по распределению выделенных для премирования сумм каждому сотруднику разрабатывает руководитель структурного подразделения.

Премирование производится за достижения (заслуги) в трудовой деятельности за определенный период, в том числе: успешное выполнение научно-педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом всех видов учебной и научной работы; разработку и внедрение в учебно-методический и научно-исследовательский процесс новейших достижений в области образования и науки; подготовку и издание учебников и монографий, учебных и методических пособий; разработку и внедрение наиболее эффективных и современных методов обучения студентов, учащихся и слушателей; высокий уровень довузовского и послевузовского обучения; внедрение результатов научно-исследовательских работ в образовательный и научный процесс; досрочное выполнение определенного вида работ (в т. ч. годового тематического плана научно-исследовательских работ при условии обеспечения высокого качества исследований); повышение квалификационного уровня ППС и научных работников; подготовку и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью университета; успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности, инициативу и применение в работе современных форм и методов организации труда, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью, выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью, оперативное выполнение особо срочных работ и особо важных заданий руководства университета; иные виды деятельности, не носящие постоянный характер.

Размер премии устанавливается в зависимости от конкретного результата труда и предельными суммами не ограничивается.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, РАБОТА НА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО
НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ МОЛОКА
(НОРМА 0,5 л. В ДЕНЬ)**

Работники НИИ «Неорганической химии»

1. Заместитель директора НИИ
2. Старший научный сотрудник
3. Научный сотрудник
4. Заведующий научной лабораторией
5. Лаборант

Работники кафедры химии

1. Зав кабинетом
2. Зав. лабораторией
3. Лаборант.

(В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.03.2008г. №168 « О порядке определения норм и условий бесплатной выдачи молока» и ст.222 ТК РФ «Выдача молока и лечебно-профилактического питания»).

СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

Материальная поддержка является одним из видов социальной поддержки работников университета.

Материальная поддержка выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.

Материальная поддержка выплачивается в виде единовременной помощи конкретному члену коллектива по приказу ректора на основании личного заявления сотрудника с визой руководителя подразделения или ходатайства трудового коллектива подразделения, согласованного с профсоюзной организацией и завизированного главным бухгалтером (начальником отдела бухгалтерского учёта) и начальником финансово-экономического отдела на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

Основанием оказания материальной поддержки может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба и др.).

Размер материальной поддержки устанавливается ректором и предельными размерами не ограничивается.

По ходатайству профсоюзной организации и совета ветеранов университета в исключительных случаях материальная поддержка может оказываться из средств, полученных от приносящей доход деятельности, бывшим сотрудникам-пенсионерам, проработавшим в ДГПУ не менее 20 лет, в случае их обращения с личными заявлениями на имя ректора университета.

Материальная помощь может оказываться администрацией и профкомом ДГПУ работникам, как правило, не чаще одного раза в год:

➤ при выходе на заслуженный отдых при стаже работы свыше 25 лет, как правило, в пределах 2-х должностных окладов;

➤ в связи со смертью работника, либо близкого родственника (жены, мужа, ребенка, а также отца, матери, если они находились на иждивении сотрудника или он является единственным сыном, дочерью), как правило, в размере должностного оклада;

➤ юбилярам-работникам Университета (50 лет, 60 лет, 70 лет и далее через каждые 5 лет), проработавшим в университете не менее 10 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается, как правило, единовременное вознаграждение в размере должностного оклада;

➤ при чрезвычайных обстоятельствах, а именно:

- в связи со стихийно возникшими обстоятельствами (пожар, кража в квартире и др.) материальная помощь оказывается в размере, установленном ректором ДГПУ при наличии официальных документов;

- на лечение сотрудникам университета (в связи с длительным пребыванием в больнице, в связи с проведением операций и послеоперационным лечением и уходом, на приобретение дорогостоящих лекарств и т. д.) материальная помощь оказывается, как правило, в размере должностного оклада при предоставлении соответствующих документов (выписки из истории болезни, предписания т.п.), либо путем оплаты лечения из средств Фонда добровольного

медицинского страхования, ежегодно устанавливаемого договором Работодателя с медицинской страховой компанией.

Оказание материальной помощи из средств профсоюзной организации осуществляется профкомом ДГПУ на основании ходатайств профсоюзных бюро факультетов.

Социальные выплаты и компенсации устанавливаются до окончания срока действия Коллективного договора.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

В количестве 40 листов

Приложен 3 на 14 листах

Зарегистрирован в ГКУ РД ЦЗН в

МО «город Махачкала»

«06» апреля 2019 г.

регистрационный № 45

начальник отдела Алибекова Гузель

тел. 67 – 38 – 02

