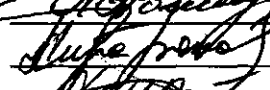


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Пятигорский государственный гуманитарно-технологический университет»

Представители Трудового коллектива  
ФГБОУ ВПО «ПГТУ»

 А.Н. Абаринов

 А.И. Баранов

 О.О. Климентьева

 А.В. Мещеряков

 А.Н. Романенко

«01» июля 2011 года

И.о. ректора

ФГБОУ ВПО «ПГТУ»



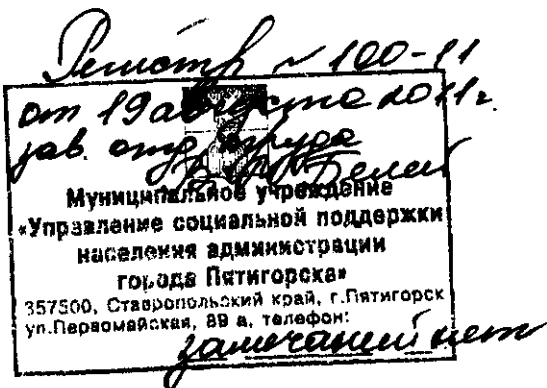
А.В. Казначеев

2011 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Пятигорский государственный гуманитарно-технологический университет»

на 2011 – 2014 годы



Зарегистрирован

Муниципальным учреждением  
«Управление социальной  
поддержки населения  
администрации города Пятигорска»  
«19» августа 2011 года

г. Пятигорск  
2011 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пятигорский государственный гуманитарно-технологический университет» (далее - ПГГТУ), заключенный работниками в лице их представителей и работодателем.

1.2. Сторонами данного договора являются:

1.2.1. работодатель:

- Казначеев Андрей Викторович - исполняющий обязанности ректора;

1.2.2. представители трудового коллектива:

- Абаринов Андрей Николаевич - заведующий лабораторией кафедры промышленного и гражданского строительства строительного-энергетического факультета;

- Баранов Александр Иванович - инженер по эксплуатации зданий административно-хозяйственного управления;

- Климентьева Оксана Олеговна - комендант 1 корпуса;

- Мещеряков Александр Викторович - к.ю.н., доцент кафедры государственно-правовых дисциплин факультета экономики и права;

- Романенко Алла Николаевна - старший преподаватель кафедры гражданского права и процесса факультета экономики и права.

1.3. Стороны признают, что стабильная и эффективная работа ПГГТУ возможна только на основе социального партнерства посредством коллективно-договорного регулирования трудовых отношений и согласования интересов работников и Работодателя в соответствии с действующим законодательством, и строят взаимоотношения друг с другом в соответствии с основными принципами социального партнерства (ст. 24 Трудового кодекса РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ПГГТУ, его структурных подразделений, филиалов, представительств.

1.5. Работники отказываются от проведения забастовок по правам, гарантиям и прочим условиям, включенным в коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении Работодателем.

1.6. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня его подписания сторонами и может быть продлен на срок не более трех лет.

1.7. В течение срока действия коллективного договора по инициативе одной из сторон в договор могут быть внесены дополнения и изменения в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Во исполнение настоящего коллективного договора в ПГГТУ могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом мнения представителей работников.

1.8. Работодатель после подписания коллективного договора, направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.9. Работодатель обязуется размножить и разослать настоящий коллективный договор, а также изменения и дополнения к нему в срок не позднее двух недель со дня его подписания по согласованному сторонами списку рассылки.

Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и включают:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2 Положение об оплате труда.

Приложение № 3 Соглашение на проведение мероприятий по охране труда-

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Трудовой коллектив III 1 ТУ состоит из:

- научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава, научных работников);

- административно-управленческого персонала;

- учебно-вспомогательного персонала;

- прочего обслуживающего персонала.

2.2. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде, законодательством РФ об образовании и настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель обязуется заключать трудовые договоры в письменной форме со всеми, вновь принимаемыми, работниками, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. не допускать снижения уровня прав и гарантий работников, установленного действующим законодательством, Отраслевым тарифным соглашением и настоящим коллективным договором;

2.4.2. при приеме на работу ознакомить работника под роспись с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ПГГТУ, настоящим договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, а также иными действующими в ПГГТУ локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2.4.3. при принятии решения о сокращении численности или штата работающих в ПГГТУ в письменной форме сообщить об этом Работнику не позднее, чем за два месяца до издания приказа об увольнении. В случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому высвобождению работников - не позднее чем за три месяца уведомить представителей работников.

2.4.4. создать условия для реализации Стратегического плана развития Университета на 2009-2013г.г. с учетом приоритетов его развития, в том числе внедрять в трудовой процесс новые информационные технологии, в целях оптимизации труда обеспечивать широкий доступ к мировым информационным ресурсам.

2.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

2.5.1. лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);

2.5.2. одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до восемнадцати лет;

2.5.3. лица, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

2.5.4. лица, проработавшие в ПГГТУ не менее десяти лет.

2.6. Сокращение профессорско-преподавательского состава в течение учебного года не допускается.

2.7. Работник обязан:

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

2.7.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.7.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.7.4. выполнять установленные нормы труда;

2.7.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

2.7.8. способствовать реализации Стратегического плана развития Университета на 2009-2013г.г. с учетом главной цели и приоритетов развития в свете государственной политики в области образования, ежегодно участвовать в тестировании на степень владения компьютером, проходить программы повышения квалификации.

### **3. Рабочее время**

3.1. Рабочее время и время отдыха работников ПГГТУ определяются Правилами внутреннего трудового распорядка ПГГТУ, которые являются приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 1).

3.2. Режим и объем работы профессорско-преподавательского состава определяется индивидуальным планом работы преподавателя, который составляется заведующим кафедрой на весь учебный год и окончательно подписывается преподавателем не позднее 1 октября. Изменения в индивидуальный план работы преподавателя в течение учебного года могут вноситься только с письменного согласия преподавателя.

3.3. Выписки из расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий на всех формах обучения доводятся до сведения преподавателей не позднее

чем за 14 дней до начала учебных занятий и экзаменационных сессий. Выписки из расписания занятий в первом семестре (дневная форма обучения) предоставляются до 1 сентября (временные выписки) и до 1 октября (постоянные выписки) текущего учебного года. Во втором семестре выписки предоставляются соответственно до 30 января. Об изменении в расписании преподаватели уведомляются в письменной форме не позднее, чем за три дня до внесения изменений.

3.4. В III 1 ТУ применяется суммированный учет рабочего времени для профессорско-преподавательского состава за учетный период в один календарный год, для других работников - месяц.

3.5. В соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

3.5.1. беременной женщины;

3.5.2. одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

3.5.3. лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников, за исключением категорий профессорско-преподавательского состава, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях распоряжением ректора с письменного согласия работника.

3.7. Работникам, совмещающим работу с обучением, могут быть предоставлены гарантии, предусмотренные ст. 173 Трудового кодекса РФ, в случае, если работник получает образование соответствующего уровня не впервые. Порядок предоставления указанных гарантий определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности составляются начальниками подразделений бассейна, котельной и контрольно-пропускного отдела ПГТТУ, утверждаются ректором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

#### **4. Время отдыха**

4.1. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.2. Ежегодно, до 15 декабря текущего года, работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидата наук - 42 календарных дня. Указанные отпуска предоставляются научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями.

4.5. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

4.5.1. на свадьбу (собственную или детей) - семь календарных дней;

4.5.2. на похороны близких родственников - семь календарных дней;

4.5.3. отцу в связи с рождением ребенка - семь календарных дней.

4.6. Работодатель вправе предоставить работающим в ПГГТУ женщинам по их заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения средней заработной платы, если это не приводит к нарушению учебно-производственного процесса. Неиспользованный в течение месяца один дополнительный выходной день в дальнейшем суммированию не подлежит.

4.7. Для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в порядке и размере, установленном федеральным законодательством. Неиспользованные в течение месяца дни отпуска в дальнейшем суммированию не подлежат.

4.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матери, отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по их заявлению устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.9. Работодатель по согласованию с руководителем подразделения предоставляет по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы:

4.9.1. мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней в году;

4.9.2. родственникам для ухода за заболевшим членом семьи - на период, указанный в заключении органов здравоохранения;

4.9.3. работающим пенсионерам по возрасту - до двух календарных месяцев в году.

4.10. Работодатель вправе предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам ПГГТУ и по иным основаниям.

4.11. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки.

## **5. Оплата труда**

5.1. Заработная плата и должностной оклад работнику образовательного учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником образовательного учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Система заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются законами и иными нормативными актами, локальными нормативными актами ПГГТУ.

Системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок устанавливаются Положением об оплате труда, Положением о премировании, разработанными с учетом мнения представителей трудового коллектива. Положение об оплате труда, Положение о премировании являются неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 2).

5.3. Заработная плата работникам ПГГТУ выплачивается 2 раза в

- аванс - 20 числа (текущего месяца);
- расчет - 5 числа (следующего месяца).

Выдача заработной платы осуществляется путем перевода на лицевой счет работника (с использованием пластиковых карт) по его письменному заявлению. Данная услуга осуществляется за счет работодателя.

5.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка устанавливается Работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива ПГГТУ.

5.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников (за исключением ППС) производится по письменному распоряжению Ректора и с письменного согласия работников.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается следующим образом:

5.5.1. работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, выплачивается не менее двойной дневной или часовой ставки;

5.5.2. работникам, получающим месячный оклад, не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и

нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха с сохранением заработной платы.

5.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.7. Направления и порядок использования средств от приносящей доход деятельности определяются сметой ПГТТУ, которая утверждается ректором ПГТТУ.

5.8. Работодатель информирует работников не реже одного раза в год о доходах и расходах средств, поступающих из бюджета, и средств от приносящей доход деятельности на заседании Ученого совета, на собрании трудового коллектива.

5.9. Педагогическим работникам федеральных государственных образовательных учреждений (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 150 руб. в федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования.

## **6. Нормы труда**

6.1. Предельный годовой объем учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава должен соответствовать установленным нормам тарифного соглашения и не может превышать 900 часов на одну ставку.

6.2. Работники ПГТТУ могут выполнять дополнительную оплачиваемую работу на условиях совместительства, в форме совмещения профессий и должностей, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, а также вести работу на условиях почасовой оплаты труда до 300 часов в год по согласованию с руководителем подразделения.

## **7. Условия и охрана труда**

7.1. Работодатель обязуется в соответствии с трудовым законодательством, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда:

7.1.1. выделять финансовые средства для проведения мероприятий по улучшению условий и охране труда;

7.1.2. привлекать представителей трудового коллектива к приему выполненных работ, связанных с мероприятиями по улучшению условий и по охране труда.

7.2. Работодатель обязуется проводить обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников, а также членов комиссии по

охране труда и уполномоченных по охране труда в соответствии с действующим законодательством, установленными нормативно-правовыми актами и руководящими документами ПГГТУ по охране труда. (Приложение № 3).

7.3. Работодатель определяет перечень работ, для которых обязательны предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для работающих) медицинские осмотры в целях предупреждения профзаболеваний и несчастных случаев, а также обеспечивает в установленные сроки проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и флюорографического обследования работников.

7.4. Работодатель обязуется проводить аттестацию рабочих мест не реже одного раза в пять лет.

7.5. Работодатель обязуется своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.6. Работодатель обязуется содержать аудитории, лаборатории, производственные помещения и рабочие места, места общего пользования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, обеспечивать готовность аудиторий, лабораторий и оборудования к новому учебному году, обеспечивать рациональное планирование и эффективное использование аудиторного фонда.

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

## **8. Социально-бытовое обслуживание**

8.1. С целью привлечения, сохранения и поддержки квалифицированных кадров стороны считают одним из важнейших направлений деятельности ПГГТУ развитие социальной сферы, обеспечивающей эффективную трудовую деятельность работников.

8.2. Работодатель может в отдельных случаях предоставлять временно свободные места в студенческих общежитиях для проживания сотрудников ПГГТУ. Размещение преподавателей и сотрудников в общежитие производится на основании договора найма жилого помещения в общежитии, заключаемого на период действия трудового договора, по решению жилищно-бытовой комиссии и на основании ордера, выданного администрацией университета.

8.3. Для сотрудников, проживающих в общежитиях по договору найма жилого помещения в общежитии, оформляется временная регистрация по месту жительства.

8.4. Работодатель обязуется оказывать содействие при решении вопроса по устройству детей сотрудников ПГГТУ в детские дошкольные учреждения и другие образовательные учреждения.

8.5. Стороны совместно производят периодическую оценку технического и санитарного состояния столовых и буфетов, качества, ассортимента и цен блюд, принимают меры по улучшению работы комбината студенческого питания.

8.6. Работодатель обязуется предоставлять площади и материальную поддержку для организации и проведения спортивно-массовых мероприятий среди работников ПГТТУ.

## **9. Гарантии и компенсации**

9.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

9.2. При направлении работника в служебную командировку ему компенсируются следующие расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Командировочным работникам выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге:

- при возмещении расходов из средств федерального бюджета в размере 100 руб. (нормы установлены Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. №729);
- при возмещении расхода за счет приносящей доход деятельности в размере до 300 руб.

Конкретный размер суточных в каждом случае утверждается ректором:

- при возмещении расходов за счет средств от выполнения хоздоговорных тем:

- на территории Российской Федерации в размере до 700 руб., конкретный размер суточных в каждом случае утверждается ректором;
- за пределами Российской Федерации суточные не более 2500 руб. в сутки (Постановление Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812);
- при командировках в местность, откуда работник имеет возможность возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
- суточные не выплачиваются в поездках, финансируемых за счет принимающей стороны.

9.3. Работодатель обязуется ежегодно направлять денежные средства из средств, от приносящей доход деятельности на:

9.3.1. оказание единовременной материальной помощи нуждающимся преподавателям и сотрудникам, в том числе: на проведение дорогостоящих медицинских операций и приобретение дорогостоящих медикаментов; многодетным семьям и одиноким родителям, воспитывающим детей; на лечение детей, имеющих наследственные, хронические заболевания и инвалидность; в связи со смертью сотрудников ПГГТУ или их близких родственников (матери, отца, мужа, жены, детей);

9.3.2. организацию санаторно-курортного лечения и отдыха преподавателей и сотрудников ПГГТУ;

9.4. Стороны ежегодно принимают долевое участие в финансировании социально значимых мероприятий, организуемых для ветеранов, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц приравненных к ним.

## **10. Организация и контроль за выполнением коллективного договора и условия урегулирования конфликтов**

10.1. Конференция работников ПГГТУ для подведения итогов выполнения коллективного договора проводится не реже одного раза в год.

10.2. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению сторон и утверждается в порядке, предусмотренном законодательством. Изменения, дополнения коллективного договора не могут быть повлечь ухудшения положения работников, по сравнению с действующим законодательством.

10.3. Работодатель обязуется систематически информировать работников о финансово-экономическом положении ПГГТУ, основных направлениях его деятельности, а также о состоянии его социально-бытовой сферы; рассматривать предложения работников по социально-трудовым вопросам и давать на них мотивированный ответ.

10.4. В случае возникновения коллективного трудового спора, т. е. неурегулированных разногласий сторон по поводу установления или изменения условий труда, изменения или выполнения настоящего коллективного договора или соглашений по вопросам социально-трудовых отношений, Работодатель и представитель трудового коллектива решают спор путем переговоров. В случае недостижения согласия по данному спору Работодатель признает право работников на организацию и проведение

коллективных действий в защиту социально-трудовых прав и интересов работников в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Работодатель обязуется в недельный срок с момента получения требования от представителей трудового коллектива о выявленных нарушениях условий коллективного договора сообщить представителям трудового коллектива о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

10.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Представители работников обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.9. Настоящий коллективный договор после его подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Пятигорский государственный гуманитарно-технологический университет»

Содержание разделов:

- I. Общие положения.
- II. Порядок приёма и увольнения работников.
- III. Права и обязанности работников.
- IV. Права и обязанности работодателя
- V. Рабочее время и его использование.
- VI. Время отдыха.
- VII. Организация выплаты заработной платы.
- VIII. Поощрения за успехи в работе.
- IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- X. Охрана труда, санитарно-гигиеническое, противопожарное состояние и порядок в помещениях и на территории. Приёмные часы.

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На основании ст. 189 главы 29 Трудового кодекса Российской Федерации настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом (ЛНА), которым определяется трудовой распорядок в ФГБОУ ВПО «Пятигорский государственный гуманитарно-технологический университет» (далее - университет) и являются неотъемлемым приложением к Коллективному договору, заключенному между работодателем и работниками университета на 2011 - 2014 годы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу (ст. 190 ТК РФ) с момента их утверждения работодателем с учетом мнения представительного органа работников (представителей трудового коллектива университета, представляющих интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, которые для осуществления указанных полномочий на конференции работников и обучающихся университета избраны тайным голосованием). Правила

являются ЛНА постоянного действия и сохраняют свою юридическую силу в течение всего времени до их отмены или изменения.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет в лице ректора.

1.4. В число сотрудников (работников) университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами университета, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета, включая территориально обособленные учебные подразделения (филиалы).

1.6. В территориально обособленном учебном подразделении университета при необходимости могут быть приняты дополнительные Правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утверждёнными ректором университета или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.7. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, использованием работодателем системы поощрений и дисциплинарных взысканий.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

## II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в университет осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 "Об образовании";
- Федерального закона от 22.08.1996г. № 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании";
- Приказа Министерства образования РФ от 26.11.2002г. № 4114 "Об утверждении положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ";
- Устава (новая редакция) ФГБОУ ВПО «ПГГТУ», утвержденного приказом МОИ РФ от 17.05.2011г. № 1630;
- Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденного приказом ректора от 26.06.2008г. № 498/о;
- Положения о порядке выборов декана в ГОУ ВПО «ПГТУ», утвержденного приказом ректора от 26.11.2009г. № 780/о;
- Положения о порядке выборов заведующих кафедрами в ГОУ ВПО «ПГТУ», утвержденного приказом ректора от 15.04.2011г. № 316/о;

2.2. Работники реализуют право на труд заключением письменного трудового договора о работе в университете. Правом подбора кандидатов на вакантные должности обладают ректор, директора филиалов, проректоры, директора институтов, а также деканы факультетов, заведующие кафедрами, отдел кадров, руководители иных структурных подразделений университета. Право приёма на работу имеет ректор университета, а так же директора филиалов в пределах представленных им полномочий. Оформление приёма на работу производится отделом кадров университета (филиала).

2.3. Прием на работу осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных для категорий сотрудников (работников), указанных в п. 1.4. Правил.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет работнику отдела кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (военный билет, приписное удостоверение и т.п.) - только военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или подготовке (переподготовке) по определенной профессии (специальности) - при поступлении на работу, требующую специальной подготовки или специальных знаний, в соответствии с квалификационными требованиями по определенной должности, профессии, специальности, виду деятельности;
- для педагогических работников - справка об отсутствии факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная органами внутренних дел; заключение медицинского учреждения об отсутствии у граждан заболевания,

препятствующего заниматься педагогической деятельностью, полученное до приема на работу по направлению работодателя и за его счет в случае заключения трудового договора;

- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, предъявляют документ о предварительном медицинском освидетельствовании, полученный до приема на работу по направлению работодателя и за его счет в случае заключения трудового договора;

В отдельных случаях с учётом специфики работы вуза, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров университета (филиала).

Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов определяется Уставом университета, а также Положением о выборах деканов и заведующих кафедрами.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом (ст. 53 Закона РФ "Об образовании").

2.5. Приём на работу оформляется приказом ректора (директора филиала) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. В трудовую книжку работника производится запись о приёме на работу.

При приёме на работу или переводе на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с условиями работы, положением об оплате труда, должностной инструкцией, Уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;

б) своевременно, без необоснованных задержек, оформить документы по приёму на работу, в том числе трудовой договор;

в) в трёхдневный срок со дня издания ознакомить работника под роспись с приказом о принятии его на должность или переводе на другую работу;

г) организовать вводный и первичный инструктаж на рабочем месте и обучение работника безопасным методам работы и техники безопасности.

Ознакомление с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка университета (филиала) производит отдел кадров университета (филиала); с условиями работы и должностной инструкцией - руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

2.6. Работник при оформлении на работу обязан:

а) лично предоставить администрации заявление о приёме на соответствующую должность и другие документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ;

б) совместно с администрацией университета в установленном порядке подписать трудовой договор;

в) пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучить инструкцию по охране труда и технике безопасности, должностную инструкцию.

Военнообязанные лица, принятые на работу в университет (филиал), обязаны встать на воинский учёт во 2 отделе университета (военно-учетном столе филиала) в трёхдневный срок с момента принятия на работу.

Фактическое допущение к работе с ведома или по распоряжению должностного лица, пользующегося правом приёма, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством. На лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является для них основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится администрацией по месту основной работы на основании приказа администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

2.8. Работники университета (филиала) имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения указанного срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление. По истечении срока он может прекратить работу. Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, с соблюдением установленного порядка.

2.9. Увольнение штатных работников ППС в связи с сокращением штата работников университета (филиала), может производиться только по окончании учебного года с соблюдением трудового законодательства.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета (директора филиала). С приказом уволенного необходимо ознакомить под роспись.

2.11. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (с внесением в нее записи об увольнении) и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) закона.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с призывом на военную службу, болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которым законодательство связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

5) пользование информационными фондами, услугами библиотеки, учебных, научных, социально-бытовых (столовой, бассейном, тренажёрным залом, общежитием) и других подразделений университета в соответствии с Уставом, коллективным договором, другими ЛНА университета;

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

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

8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации;

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

11) участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

14) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

15) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

16) обязательное социальное страхование.

### 3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе библиотечному фонду, имуществу аудиторий, лабораторий и т.д., и имуществу других работников;

7) незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

8) своевременно извещать руководителя подразделения, заведующего кафедрой, декана, директора института о невозможности явки на работу в целях принятия необходимых мер для замены временно отсутствующего работника; в случае болезни представить листок нетрудоспособности или справку медицинского учреждения.

9) исполнять приказы ректора, распоряжения соответствующих руководителей, решения Учёных советов университета и факультетов (институтов);

10) не допускать употребления алкогольных напитков (наркотических средств) в рабочее время и на рабочих местах, а также курения в неустановленных местах;

11) не допускать использования помещений и территории университета в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами университета;

12) соблюдать положения настоящих Правил, Устава университета и действующих в университете локальных нормативно-правовых актов.

3.3. Профессорско-педагогический персонал университета обязан:

1) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;

2) выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом;

3) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

4) систематически совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

5) руководить научно-исследовательской работой студентов.

3.4. Научные работники университета обязаны:

1) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки;

2) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок вуза;

3) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств, соблюдением трудовой и технологической дисциплины.

3.5. Работники университета имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом университета, коллективным договором и индивидуальным трудовым договором.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка университета;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать локальные нормативные акты;

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

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы, иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) организовывать труд профессорско-преподавательского состава и

других сотрудников университета, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда работников;

4) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, соблюдение температурного режима в служебных помещениях, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов университета, а также лиц, посещающих университет;

5) оборудовать работникам рабочее место, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) обеспечить эффективное использование рабочего времени ППС и научных работников;

7) организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса;

8) своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ;

9) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учётом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских и подразделениях хозяйственного управления;

10) создавать коллективу работников условия для всемерного повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы; обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников университета и коллективов других вузов;

11) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

12) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным и трудовым договорами;

13) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

16) рассматривать представления избранных работниками представителей трудового коллектива о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

17) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах;

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

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

20) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

21) рассматривать жалобы и заявления, а также предложения и рекомендации, направленные на улучшение работы университета, принимать меры к своевременному внедрению принятых предложений с соблюдением следующих сроков:

- жалобы, заявления и предложения граждан - в 10-дневный срок,

- предложения и рекомендации коллектива работников - в двухнедельный срок, о результатах рассмотрения которых сообщать коллективу работников,

- предложения и рекомендации органов местного самоуправления - в установленные сроки, с сообщением о результатах их рассмотрения,

предложения общественных организаций - в порядке, предусмотренном законодательством о деятельности таких организаций.

22) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Права и обязанности работодателя осуществляют ректор университета и администрация.

4.4. Администрация - совокупность должностных лиц и органов, осуществляющих функцию организации и управления трудом и работниками университета. В ее состав входят все должностные лица (главные, ведущие специалисты, начальники управлений отделов и служб) университета.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В университете для административно-управленческого персонала установлена 5-ти дневная рабочая неделя.

Для учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего учебный процесс, и прочего обслуживающего персонала устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

5.3. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю;
- для работников, являющимися инвалидами I и II группы - 35 часов в неделю.

5.4. При приёме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию:

- беременной женщины;
  - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Нормальная продолжительность ежедневной работы для административно-управленческого персонала составляет 8 часов.

5.6. Время начала и окончания работы работников университета с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается с 09 часов 00 минут до 17 часов 30 мин.

5.7. Для отдельных работников университета Положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями в установленном порядке и в соответствии с законодательством РФ о труде может устанавливаться иное время начала и окончания работы и иная продолжительность рабочего дня.

5.8. Работникам, должности которых включены в Перечень должностей с ненормированным рабочим днём (пункт 6.10. Правил) , устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

Указанные работники могут по распоряжению ректора (директора филиала) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.9. Ночное время - время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут. Продолжительность смены в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.10. Для профессорско-преподавательского состава установлены 6-часовой рабочий день и 36-часовая рабочая неделя, в пределах которых преподаватели осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы. Учебная нагрузка для лиц профессорско-

преподавательского состава на учебный год устанавливается решением Ученого совета университета в размере до 900 часов.

5.11. Графики рабочего времени с учетом специфики работы и мнения коллектива структурного подразделения утверждаются работодателем, доводятся до сведения работников и вывешиваются на видном месте в рабочих помещениях подразделений.

5.12. Графики работы в зависимости от конкретных организационно-технических условий составляются на календарный год, в рамках которого должен быть соблюден общий баланс рабочего времени, соответствующий установленной норме часов в течение указанного календарного года.

5.13. Руководители структурных подразделений обязаны организовывать учёт рабочего времени работников.

5.14. Работодатель организует контроль за учётом рабочего времени.

5.15. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов.

5.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, а так же другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.17. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения руководителя структурного подразделения считается неправомерным.

5.18. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета администрация принимает необходимые меры по замене преподавателя (иного работника) или переносу занятий.

## VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам университета предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый рабочий день: начало перерыва - 13.00, окончание - 13.30.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается, не оплачивается и используется работниками по своему усмотрению.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время..

6.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе один выходной день - в воскресенье.

6.3. В праздничные дни (1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы, 7 января - Рождество Христово, 23 февраля - День защитника Отечества, 8 марта - Международный женский день, 1 мая - Праздник Весны и Труда, 9 мая - День Победы, 12 июня - День независимости России, 4 ноября - День народного единства) работа в университете не производится.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Привлечение работников (за исключением ППС) к работе в выходные и праздничные дни возможно только в соответствии с действующим законодательством РФ и по письменному приказу (распоряжению) администрации университета.

6.4. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено законодательством РФ.

6.5. Всем работникам, кроме ППС, согласно графика отпусков или по их заявлениям, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с законодательством РФ о труде. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам университета в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами, коллективным договором.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по представлению руководителей институтов, факультетов, кафедр и других подразделений (управлений, отделов, служб) с учетом требований законодательства РФ, необходимости обеспечения нормального функционирования университета и благоприятных условий для отдыха работников. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредставление отпуска работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда. При этом отпуск за каждый рабочий год продолжительностью не менее 14 рабочих дней должен быть использован не позже чем в течение одного года после наступления права на отпуск.

6.7. График отпусков для каждого структурного подразделения университета (филиала) составляется на каждый последующий календарный год к 15 декабря текущего года, утверждается ректором университета (директором филиала) и доводится до сведения всех работников по росписи. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели.

Отпуска согласно графику могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в университете. При составлении графика отпусков учитываются льготы, установленные трудовым законодательством (для женщин, имеющих двух и более детей до 12 лет; инвалидов войны и т.д.).

6.8. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам (ППС, проректорам по учебной

и научной работе, воспитателям, концертмейстерам), как правило, в летний каникулярный период и составляет 56 календарных дней.

6.9. Для проректоров, заведующих научно-исследовательскими отделами (лабораториями), докторантурой, аспирантурой, руководителей (заведующих) производственной практикой, учёного секретаря ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней при условии ведения ими в учебном году в университете преподавательской работы в объёме не менее 150 часов. (Постановление Правительства РФ от 29.11.2003 г. № 726).

6.10. В целях обеспечения социальных гарантий работникам с ненормируемым рабочим днём за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьями 116 и 119 Трудового кодекса РФ и «Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт федерального бюджета», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002г. № 884.

В университете в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём отнесены лица (табл. № 1), занимающие должности и в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий им предоставляется:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование должности	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Секретарь ректора	пять
2.	Начальник транспортного отдела	десять
3.	Водитель транспортного отдела	семь
4.	Ведущий бухгалтер (расчетная группа)	десять
5.	Бухгалтер 2 категории (расчетная группа)	десять
6.	Электрогазосварщик хозяйственной части АХУ	три
7.	Слесарь-сантехник хозяйственной части АХУ	три

6.11. Для работников-инвалидов (кроме ППС) продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (удлиненного основного отпуска) устанавливается в количестве 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.12. Штатным работникам специального отдела мобилизационной подготовки (2 отдела) предоставляется ежегодный отпуск в количестве

30 календарных дней (абз.7 п.4 раздела XV "Положения о мобилизационной подготовке в системе Федерального агентства по образованию", утвержденного Приказом ФАО от 25.03.2005г. № 3с, приведённый правовой документ инкорпорирован в 2010 году в законодательные акты Минобрнауки России).

6.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом ректора (директора филиала). Продолжительность данного отпуска определяется трудовым законодательством.

## VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Денежные выплаты работникам и обучающимся в университете производятся в порядке, определённом законодательством РФ, коллективным договором и Положением об оплате труда и премировании работников университета.

7.2. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

## VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

а) досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, основаниями для которого являются (ст. 194 ТК РФ):

- инициатива работодателя;
- просьба самого работника;
- ходатайство непосредственного руководителя или представительного органа работников).

б) объявление благодарности;

в) награждение Почётной грамотой;

г) награждение ценным подарком;

д) выплата премии;

е) представление к званию лучшего по профессии;

8.2. В целях поощрения лиц, работающих в сфере образования и науки, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии и совершенствовании системы образования и науки, работники университета (филиалов) могут быть представлены:

а) к награждению ведомственными наградами Минобрнауки России, учреждёнными приказом Минобрнауки России от 03.06.2010г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»;

б) к награждению Государственными наградами Российской Федерации (орденами, медалями, почетными званиями Российской Федерации - "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" и "Заслуженный деятель науки Российской Федерации"), утверждёнными Указом Президента РФ от 07.09.2010г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.4. Поощрения объявляются в приказе ректора (директора филиала), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины, нарушение Устава университета и правил внутреннего трудового распорядка администрация университета применяет следующие взыскания:

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

9.3. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением преподавательской работы (п.8 ст.81 ТК РФ),
- б) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ),
- в) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст. 336 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарные взыскания ко всем категориям работников университета применяются ректором (директором филиала) в соответствии с требованиями трудового законодательства.

9.5. Ход служебной проверки и принятые по ее результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающегося.

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

9.7. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в подпунктах б) - е) пункта 8.1. и пункте 8.2. настоящих Правил, к работникам не применяются.

9.8. Работники университета, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, администрацией к работе не допускаются. О причинах недопуска к работе комиссией в составе не менее трёх человек составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического, либо токсического опьянения.

## X. ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

10.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.), а также за противопожарное состояние зданий университета несет работодатель.

10.2. Влажная уборка помещений должна производиться ежедневно уборщиками служебных помещений.

10.3. В помещениях университета запрещаются:

- курение (за исключением специально отведённых мест);
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств;
- азартные игры (карты и др.)
- хождение в верхней одежде, в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

10.4. Места для курения определяются комендантами корпусов по согласованию с руководителями структурных подразделений, размещённых в соответствующем корпусе, и закрепляется приказом по университету.

10.5. На территории и в помещениях университета запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом, и табачными изделиями.

10.6. Работодатель обязан обеспечить охрану помещений и территории университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, служебных, технических и хозяйственных помещениях.

10.7. Охрана территории, зданий, имущества, обеспечение безопасности работников, студентов и учащихся университета (филиалов) осуществляются в соответствии с ЛНА университета - «Положением об управлении по безопасности» и «Положением о контрольно-пропускном отделе».

10.8. В период проведения вступительных экзаменов и общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в университете (филиале) определяется распоряжением ректора.

#### ПРИЁМНЫЕ ЧАСЫ.

10.9. В университете (филиалах):

а) ректор, проректоры, директора филиалов устанавливают часы приёма работников и обучающихся по индивидуальным расписаниям;

б) директора институтов, деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приёма работников и обучающихся в зависимости от времени работы институтов, факультетов;

в) в управлениях, службах, отделах приём посетителей установлен с 14.00 до 17.00.

10.10. Выписки из Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях, в институтах, на факультетах и кафедрах на видном месте. Все работники и обучающиеся в университете должны быть ознакомлены с данными правилами под роспись.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Пятигорский государственный гуманитарно-технологический университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
в ФГБОУ ВПО «Пятигорский государственный гуманитарно-  
технологический университет».**

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Нормативные правовые документы

Настоящее Положение об оплате труда (далее Положение) работников Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пятигорский государственный гуманитарно-технологический университет» разработано на основании следующих действующих нормативных правовых актов РФ:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, в редакции от 29.12.2010г.;
- Федеральный закон от 22.08.96 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», в редакции от 02.02.2011г.;
- Закон РФ «Об образовании» №3266-1 от 10.07.1992г. в редакции от 02.02.2011г.;
- Федеральный закон от 1 июня 2011г. №106-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» (принят ГД ФС РФ от 20.05.2011г.

- Постановление Правительства Российской Федерации «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», от 5 августа 2008г. №583 в редакции от 17.12.2010г.;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 22 октября 2007 г. № 663 «О методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда» (в регистрации не нуждается, письмо Минюста России от 13 декабря 2007 г. № 01/13089-АБ).

#### *По оплате труда руководителей федеральных бюджетных учреждений:*

- Приказ Минздравсоцразвития России от 2 апреля 2008 г. № 158н «Об утверждении разъяснения по отдельным вопросам установления должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» в редакции от 29.04.2008г. (зарегистрирован в Минюсте России 29 апреля 2008г. № 11606);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 8 апреля 2008 г. № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» в редакции от 24.10.2008г. (зарегистрирован в Минюсте России 5 мая 2008 г. № 11624).

#### *Утверждающие состав профессиональных квалификационных групп:*

- Приказ Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрирован в Минюсте России 27 сентября 2007 г. № 10191);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2008 г. № 11452);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11731);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и

дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» в редакции от 11.12.2008г. (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 г. № 11858);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» в редакции от 12.08.2008г. (зарегистрирован в Минюсте России 23 июня 2008 г. № 11861);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» в редакции от 19.12.2008г. (зарегистрирован в Минюсте России 18 июля 2008 г. № 12001);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников печатных средств массовой информации» (зарегистрирован в Минюсте России 31 июля 2008 г. № 12046);

*Утверждающие перечень видов выплат стимулирующего и компенсационного характера:*

- Приказ Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» в редакции от 17.09.2010г. (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2008г. № 11080);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» в редакции от 17.09.2010г. (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008 г. № 11081);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2008г. №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации № 1341 от 30.12.1995г. «Об установлении почётных званий Российской Федерации, утверждении положений о почётных званиях и описания нагрудного знака к почётным званиям РФ» в редакции от 07.09.2010г.;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №84 от 06.10.2004г.;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права;

- Устав Университета;

- Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом Университета;

-Иные локальные нормативные акты, принимаемые в соответствии с трудовым законодательством.

## 2. Общие положения об оплате труда

2.1. Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пятигорский государственный гуманитарно-технологический университет» далее - Университет.

2.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет средств федерального бюджета и средств, поступающих от

приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.4. 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.

2.5. Система оплаты труда в Университете устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

2.6. Оплата труда специалистов, служащих и рабочих учреждений образования, не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном для соответствующих бюджетных организаций, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных для работников образования.

## **II. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

### **1. Порядок и условия установления окладов работников**

1.1. Системы оплаты труда работников Университета включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Системы оплаты труда работников Университета устанавливаются с учетом: единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.3. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться Университетом на выплаты стимулирующего характера.

1.4. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.5. Оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

1.6. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются ректором Университета по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

Ректор имеет право установить индивидуальный должностной оклад работнику без ограничения его максимальными размерами в пределах ФОТ.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням ПКГ на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ, в соответствии со следующими приложениями к настоящему положению:

Приложение № 1	для педагогических работников и профессорско-преподавательского персонала;
Приложение № 2	для работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала;
Приложение № 3	для руководителей структурных подразделений;
Приложение № 4	для научно-технических и научных работников;
Приложение № 5	для работников культуры и искусства;
Приложение № 6	для общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих;
Приложение № 7	для общеотраслевых профессий рабочих;
Приложение № 8	для должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами.

1.9. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставка) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание университета 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.

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

1.11. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей университета без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим ПКГ.

1.12. 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.

Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням:

Заместитель руководителя структурного подразделения, главные бухгалтеры филиалов ПГТУ, проректоры филиалов ПГТУ - размер должностного оклада устанавливается на Ю-30%% ниже минимального оклада по должности соответствующего руководителя.

## **2. Компенсационные выплаты**

**2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.**

**2.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.**

**2.3. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 822 от 29 декабря 2007г. в Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:**

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

**- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);**

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

**2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказами ректора и настоящим Положением в размерах не менее установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.**

**2.5. Доплата за работу в ночное время составляет 35% к должностному окладу, работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.**

**2.6. Размеры доплат за работу в праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время - определяются Трудовым кодексом РФ, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ - по соглашению сторон без ограничения размера в пределах утвержденного фонда оплаты труда.**

**2.7. При установлении размера компенсационной выплаты (за совмещение профессий и расширение зон обслуживания, за дополнительный объем работы и др.), ее размер для конкретного работника определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, подтверждает свое согласие в письменном виде.**

**2.8. Выплаты за работу во вредных (опасных) и (или) особо вредных (особо опасных) условиях труда устанавливаются по итогам проведенной аттестации рабочих мест, на основании приказа по Университету и при условии наличия утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся инженером по технике безопасности и охране труда Университета.**

## **3. Стимулирующие выплаты**

**3.1. В целях поощрения сотрудников Университета с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:**

**3.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:**

**- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий инновационных и технических средств в образовании;**

за выполнение учебно-методической и учебно-организационных работ, результатом которых является повышение качества подготовки различных категорий обучающихся,

улучшение условий повышения образовательного процесса, расширения спектра образовательной деятельности;

- за выполнение работ, результатом которых является повышение показателей, существенно влияющих на качество образовательного процесса;

за внедрение и использование новых технических средств в учебном процессе;

- за авторство учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности;

- за высокую интенсивность труда, сложность и напряженность работ;

- за разработку и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в университете;

- за качественную и срочную работу;

- за высокое педагогическое мастерство, научно-методический уровень преподавания, обеспечивающий активизацию познавательной деятельности, развитие творческих способностей студентов;

- за проведенные научные исследования по актуальным проблемам высшего образования и их внедрение в учебно-воспитательный процесс, способствующий повышению качества подготовки специалистов;

- за разработку и внедрение в учебный процесс учебных планов и программ, конкретных предложений по подготовке специалистов по новым направлениям развития науки, техники и технологии, плодотворную работу в учебно-методических советах;

- за основные результаты хозяйственной деятельности, усиление режима экономии, укрепление плановой и финансовой дисциплины;

- за выполнение работ различной квалификации;

### 3.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- за стабильное качество обучения;

- за досрочное и качественное выполнение порученной работы;

- за выполнение важных и особо важных поручений;

- за наличие почетных званий и знаков отличия в сфере образования в размере 15% от должностного оклада работникам, награжденным:

- нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

- нагрудным знаком «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»;

- нагрудным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;

- нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»;

- нагрудным знаком Почетный работник сферы молодежной политики;

- нагрудным знаком «За развитие научно-исследовательской работы студентов» - 10%;

работникам, которым присвоены звания:

- «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»;

- «Заслуженный деятель науки Российской Федерации»;

- «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;

- за должность доцента - 40 % от должностного оклада;

- за должность профессора - 60 % от должностного оклада;

- за наличие ученой степени доктора наук - 7000 рублей;

- за наличие ученой степени кандидата наук - 3000 рублей;

работникам из числа ППС Университета устанавливаются доплаты за кураторство.

Доплата за кураторство устанавливается или отменяется по обоснованию декана приказом ректора Университета в случае, если обязанности по кураторству не входят в должностные обязанности ППС в следующих размерах:

- за кураторство в одной академической группе - в размере 10% от должностного оклада;

- за кураторство в двух академических группах - в размере 15% от должностного оклада;

**Преподавателям ПК и КСБУ:**

- за классное руководство и кураторство в одной академической группе - в размере 10% от должностного оклада;

- за классное руководство и кураторство в двух академических группах - в размере 15% от должностного оклада;

- за проверку тетрадей - в размере 10% от должностного оклада;

- за заведование кабинетами и мастерскими - в размере 5% от должностного оклада.

**3.1.3. Индивидуальные выплаты (надбавки) за высокий профессионализм и качество выполняемой работы.**

**3.1.4. Премияльные выплаты по итогам отчетного периода.**

**3.1.5. Иные виды выплат, не противоречащие действующему законодательству.**

**Критериями установления стимулирующих выплат являются:**

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

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

- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности Университета.

**3.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.**

**3.3. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказами ректора и локальными нормативными актами.**

**3.4. Основанием для издания приказа об установлении выплат стимулирующего характера является служебная записка с резолюцией ректора Университета, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному сотруднику или группе работников Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается.**

Служебная записка визируется в планово - экономическом отделе на предмет наличия по источникам финансирования средств для ее установления.

Для директоров филиалов и их заместителей выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора Университета на основании служебной записки с резолюцией ректора Университета с обязательным указанием ее размера, источника финансирования и срока, на который она устанавливается.

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

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

3.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

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

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

3.9. Стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от одного месяца до одного года в пределах календарного года.

#### 4. Социальные выплаты

4.1. Работникам Университета могут выплачиваться социальные выплаты: материальная помощь;

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

4.2. Выплаты устанавливаются с учетом текущего финансового состояния университета на основе действующего законодательства в пределах фонда оплаты труда.

Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

4.3. Источники материальной помощи:

- бюджетные средства в пределах фонда оплаты труда;

- средства по приносящей доход деятельности в пределах фонда оплаты труда.

4.4. Порядок установления и оказания материальной помощи сотрудникам Университета

4.4.1. Материальная помощь выплачивается работникам университета персонально на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений, рассматриваемых и утверждаемых ректором.

#### **4.4.2. Порядок оказания материальной помощи:**

- материальная помощь работникам университета производится одновременно по представлению руководителя подразделения либо по заявлению работника университета. Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников и другие семейные обстоятельства);

- материальная помощь предоставляется сотрудникам университета к ежегодному отпуску по представлению руководителя подразделения.

4.5. Выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию производятся на основании служебной записки руководителя подразделения на имя ректора.

### **5. Поощрительные выплаты (премирование)**

Порядок установления и назначения поощрительных выплат (премирования) отражен в отдельном Положении о премировании (установлении поощрительных выплат), которое является неотъемлемой частью настоящего Положения.

## **III. ОПЛАТА ТРУДА РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРОВ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УНИВЕРСИТЕТА**

### **1. Порядок и условия установления окладов**

1.1. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплата которых осуществляется за счет средств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.2. Должностной оклад ректора, определяемый трудовым договором, регламентируется Постановлением Правительства РФ от 05 августа 2008 г. № 583, и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу университета, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

1.3. Должностной оклад президента устанавливается на 5 - 10 процентов ниже оклада ректора.

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

1.5. К основному персоналу университета относятся должности и профессии работников, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций, и утвержденные приказом Рособразования от 10 июля 2008г. № 812.

1.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада ректора, президента регламентируется приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 апреля 2008 г. № 167-н.

### **2. Порядок и условия установления компенсационных и стимулирующих выплат**

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2. Критериями установления стимулирующих выплат для ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера являются:

- интенсивность и высокие результаты работы;

- качество выполняемых работ;
- выполнение планов работы и основных показателей деятельности университета, утвержденных Рособрнадзором;
- соблюдение университетом финансовой дисциплины (в т.ч. соблюдение финансовых нормативов расходования бюджетных средств, своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- выполнение Университетом по поручению Рособрнадзора дополнительных к плановой деятельности работ (функций);
- наличие положительных отзывов со стороны заказчиков и потребителей услуг;
- иные критерии, не противоречащие действующему законодательству.

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

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

2.5. Министерство образования и науки может устанавливать ректору, президенту Университета выплаты стимулирующего характера, с учетом результатов деятельности Университета и критериев оценки эффективности работы вуза, утверждаемых учредителем.

2.6. Основанием установления любой стимулирующей надбавки является приказ ректора, издаваемый на основании служебной записки с резолюцией ректора и визой начальника планово - экономического отдела (на предмет наличия средств для установления и выплаты надбавки).

### 3. Порядок и условия премирования

3.1. Премирование ректора, президента осуществляется с учетом результатов деятельности университета в соответствии с целевыми показателями эффективности работы университета, установленными Минобрнауки, за счет лимитов бюджетных обязательств, централизованных Минобрнауки на эти цели.

3.2. Размеры премирования ректора, президента, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Минобрнауки в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя, президента учреждения.

## IV. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

### 1. Формирование штатного расписания

1.1. Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором, и обязательно включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Университета. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

1.2. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета: филиал, институт, факультет, кафедра, лаборатория, отдел, колледж, профессиональное училище, научно - исследовательский институт, библиотека и т. п. в соответствии с уставом.

1.4. Штатное расписание вступает в законную силу с момента утверждения его ректором.

1.5. Только после утверждения штатного расписания ректором Университета должности, указанные в нем являются вакантными и подлежат замещению в установленном законом порядке.

## 2. Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы педагогических работников и профессорско-преподавательского персонала

2.1. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой Университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, корректируется в течение учебного года, и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

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

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

2.4. В заработную плату работников из числа профессорско-преподавательского состава включаются должностной оклад, предусмотренные настоящим положением компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера, а также персональные повышающие коэффициенты к должностному окладу.

2.5. Должностной оклад выплачивается работникам из числа профессорско-преподавательского состава за выполнение работы в пределах норм рабочего времени, установленных законодательством.

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

2.6. Объем преподавательской работы работника из числа профессорско-преподавательского состава на одну ставку не может превышать 900 часов в учебном году.

2.7. Размеры минимальных должностных окладов ППС устанавливаются в соответствии с приложением №1 к настоящему положению.

Должностной оклад, отличный от минимального, может устанавливаться работнику ректором, в том числе по представлению руководителя структурного подразделения, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

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

2.8. Кроме должностного оклада работникам из числа ППС устанавливаются обязательные доплаты и надбавки, в том числе компенсационного характера. Также работникам из числа ППС могут устанавливаться стимулирующие выплаты, социальные выплаты и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, коллективным договором и настоящим Положением, а также Положением о премировании, приказами по Университету.

2.9. Работникам из числа ППС помимо должностного оклада устанавливаются следующие обязательные стимулирующие выплаты:

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

(Лицам, зачисленным на условиях почасовой оплаты труда, доплаты за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук включаются в размеры ставок почасовой оплаты труда);

- надбавка за занимаемую должность доцента в размере 40% к должностному окладу и за занимаемую должность профессора в размере 60% к должностному окладу.

(Лицам, зачисленным на условиях почасовой оплаты труда, доплаты за занимаемые должности доцента и профессора, включены в размеры ставок почасовой оплаты труда);

- за знаки отличия в сфере образования («Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования России» и др.)-

2.10. Заведующие кафедрами и деканы выполняют обязательную нагрузку в соответствии с индивидуальным планом.

2.11. При совмещении должностей заведующего кафедрой и декана или директора института должностной оклад устанавливается по должности, относящейся к более высокому квалификационному уровню.

2.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

### 3. Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы научных работников

3.1. Штатное расписание научного и научно-вспомогательного персонала формируется в зависимости от реальной потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств, в пределах утвержденных смет по федеральному бюджету и средств, от приносящей доход деятельности.

Для выполнения НИР и ОКР, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.2. В заработную плату научных сотрудников включается должностной оклад, предусмотренные настоящим положением компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера, а также персональные повышающие коэффициенты.

3.3. Размеры минимальных должностных окладов научных работников устанавливаются в соответствии с приложениями № 3, № 8 к настоящему положению.

3.4. 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 ПКГ и квалификационным уровням по аналогии с имеющимися должностями.

3.5. Продолжительность рабочего времени для научных сотрудников устанавливается в размере 40 часов в неделю.

3.6. Работникам из числа научного персонала помимо должностного оклада устанавливаются следующие обязательные стимулирующие выплаты:

- за наличие ученых степеней кандидата наук и доктора наук, в размерах, определяемых действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами.
- за знаки отличия в сфере образования («Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования России» и др.)-

#### **4. Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы и иных категорий персонала**

**4.1.** Штатное расписание для всех категорий персонала работников Университета утверждается ректором на календарный год.

**4.2.** Изменения к штатному расписанию Университета по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету и (или) служебных записок с положительной резолюцией ректора.

**4.3.** В заработную плату работников включаются предусмотренные настоящим положением должностной оклад, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера, а также персональные повышающие коэффициенты.

**4.4.** Должностной оклад выплачивается работникам за выполнение работы в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

**4.6.** Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования и сферы научных исследований и разработок университета, осуществляется в университете применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

**4.7.** Размеры минимальных должностных окладов (ставок) перечисленных категорий персонала устанавливаются в соответствии с Приложениями №1 - №8 к настоящему приложению, а также приказами ректора университета, в отношении должностей, не предусмотренных вышеуказанными приложениями.

Размеры минимальных окладов по должностям руководителей структурных подразделений, служащих (профессиям рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются приказами ректора.

**4.8.** Должностной оклад, отличный от минимального, может устанавливаться работнику ректором, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

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

**4.10.** Работники вышеуказанных категорий персонала зачисляются на должности ППС для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

4.11. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени на должностях ППС доплаты за ученые степени доктора и кандидата наук устанавливаются пропорционально отработанному времени.

## 5. Почасовая оплата труда

5.1. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора по Университету в пределах существующего фонда оплаты труда.

Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается учебно - методическим отделом на учебный год, размеры почасовых ставок - планово - экономическим отделом и утверждаются приказом ректора.

5.2. Почасовой фонд оплаты труда подразделения может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям. В этом случае он рассчитывается исходя из фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов, установленного данному подразделению по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора.

5.3. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации и утверждается приказом по Университету.

5.4. При оплате труда на условиях почасовой оплаты стимулирующие надбавки за ученую степень кандидата наук или доктора наук не устанавливаются. Почасовая оплата рассчитывается с учетом доплат за степень.

5.5. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

## 6. Совместительство и нештатная оплата труда

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

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

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

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

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

На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные разделами настоящего Положения о порядке установления компенсационных, стимулирующих надбавок, социальных выплат и премировании (установлении поощрительных выплат).

При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

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

#### **6.2. Нештатная оплата труда.**

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

### **7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы**

#### **7.1. В Университете установлены единые сроки выплаты заработной платы:**

- 20 число месяца выплачивается аванс.
- 5 число месяца следующего за расчётным, выплачивается окончательный расчёт за текущий месяц.

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в кассе, либо перечисляется на личный счёт в банке согласно личному заявлению.

7.4. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

7.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора.

2. Университет имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы и формы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству с одновременным внесением изменений в настоящее Положение.

3. При недостатке или отсутствии поступления средств на счет Университета на оплату труда из федерального бюджета и иных источников финансирования, все стимулирующие выплаты за счет источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены или даже отменены на определенный срок решением ректора Университета.

4. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Университета, включая филиалы.

5. Срок действия настоящего положения совпадает со сроком действия коллективного договора.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
ФГБОУ ВПО «Пятигорский государственный  
гуманитарно-технологический университет»

**Размеры должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов  
по занимаемым должностям педагогических работников и профессорско-  
преподавательского персонала**

ПКГ/ уровень	Наименование должностей	Минимальный оазмер оклада. DV6.	Должностной оклад*. DV6.
<b>Педагогические работники учреждений начального и среднего профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.052008. №216н)</b>			
<b>Первый квалификационный уровень</b>		<b>4611</b>	
3.1.	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый		4611
<b>Второй квалификационный уровень</b>		<b>4793</b>	
32.	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель		4793
<b>Третий квалификационный уровень</b>		<b>4899</b>	
33.	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель		
	- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;		4899
	- высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;		5006
	- высшее профессиональное образование и стаж работы педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет;		5112
	- высшее профессиональное образование и стаж работы педагогической работы от 5 до 10 лет;		5219
	- высшее профессиональное образование и стаж работы педагогической работы свыше 10 лет или II квалификационная категория;		5325
	- I квалификационная категория;		5432
	- высшая квалификационная категория.		5538
<b>Четвертый квалификационный уровень</b>		<b>5112</b>	
3.4	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)		
	- высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;		5112
	- высшее профессиональное образование и стаж работы педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет;		5219
	- высшее профессиональное образование и стаж работы педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет;		5325
	- высшее профессиональное образование и стаж работы педагогической работы от 10 до 20 лет;		5432
	- высшее профессиональное образование и стаж работы педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория;		5538
	- I квалификационная категория;		5645
	- высшая квалификационная категория.		5751

\* с учетом повышающего коэффициента

ПКГ/ уровень	Наименование должностей	Минимальный оазмео оклада. DV6.	Должностной оклад*. DV6.
<b>Должности профессорско-преподавательского персонала (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.052008. №217н)</b>			
<b>4.1.</b>	<b>Первый квалификационный уровень</b>	<b>4 611</b>	
	Ассистент, преподаватель с высшим образованием без предъявления требований к стажу		4 611
	Ассистент, преподаватель с высшим образованием с педагогическим стажем от 3 до 5 лет		4 793
	Ассистент, преподаватель с высшим образованием с педагогическим стажем свыше 5 лет		4 899
	Ассистент, преподаватель, имеющие ученую степень кандидата наук		5 006
<b>4.2.</b>	<b>Второй квалификационный уровень</b>	<b>4 899</b>	
	Старший преподаватель с высшим образованием		4 899
	Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук		5 006
<b>4.3.</b>	<b>Третий квалификационный уровень</b>	<b>5 112</b>	
	Доцент		5 112
	Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук		5 219
	Доцент, имеющий ученое звание «доцент»		5 219
	Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцент»		5 325
	Доцент, имеющий ученую степень доктора наук		5 432
	Доцент, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент»		5 538
	Доцент, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор»		5 645
<b>4.4.</b>	<b>Четвертый квалификационный уровень</b>	<b>5 751</b>	
	Профессор		5 751
	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук		5 858
	Профессор, имеющий ученое звание «доцент»		5 858
	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцент»		5 964
	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «профессор»		6 284
	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук		6 071
	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент»		6 177
	Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор»		6 390
<b>4.5.</b>	<b>Пятый квалификационный уровень</b>	<b>9053</b>	
	Заведующий кафедрой		9 053
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук		9 159
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцент»		9 479
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"		9 798
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук		9 798
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент»		9 798
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор»		10118

<b>ПКГ/ уровень</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Минимальный размер оклада. DV6.</b>	<b>Должностной оклад*. DV6.</b>
<b>4.6.</b>	<b>Шестой квалификационный уровень</b>	<b>10 650</b>	
	Декан факультета		<b>10 650</b>
	Декан факультета, имеющий ученую степень кандидата наук		
	Декан факультета, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцент»		
	Декан факультета, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"		
	Декан факультета, имеющий ученую степень доктора наук		
	Декан факультета, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент»		
	Декан факультета, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор»		
	Декан факультета при среднегодовой численности обучающихся:		
	До 1000 человек		<b>10 650</b>
	От 1000 до 2000 человек		<b>11 183</b>
	От 2000 до 5000 человек		<b>11 715</b>

\* с учетом повышающего коэффициента

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
ФГБОУ ВПО «Пятигорский государственный  
гуманитарно-технологический университет»

**Размеры должностных окладов по занимаемым должностям работников  
административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала**

*Подразделения, реализующие программы общего полного образования, начального и среднего профессионального образования (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. М 216н)*

**ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Наименование должности	Должностной оклад*, руб.
1.1.	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	4 611

**ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Наименование должности Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
2.1.	1 квалификационный уровень Дежурный по режиму; младший воспитатель	4 793
2.2.	2 квалификационный уровень Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	4 846

*Подразделения, реализующие программы высшего и дополнительного профессионального образования  
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. М 217н)*

**ПКГ должностей работников административно - хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала**

3.1.	1 квалификационный уровень Диспетчер факультета (общее среднее образование, без предъявления требований к стажу) Специалист по учебно-методической работе (высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу) Учебный мастер (высшее профессиональное образование)	4 633
3.2.	2 квалификационный уровень Старший диспетчер факультета (имеющий высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу) Специалист по учебно-методической работе 2 категории (имеющий высшее профессиональное образование, с учетом стажа работы свыше 3-х лет) Учебный мастер 2 категории	4 686
3.3.	3 квалификационный уровень Специалист по учебно-методической работе 1 категории (имеющий высшее профессиональное образование, стаж работы более 5 лет) Учебный мастер 1 категории	4 739

\*с учетом повышающего коэффициента

**Размеры должностных окладов по занимаемым должностям  
ПКГ руководителей структурных подразделений**

*Для подразделений, реализующих программы начального и среднего профессионального образования  
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н)*

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Наименование должности Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
4.1.	<b>1 квалификационный уровень</b>	4 793
4.2.	<b>2 квалификационный уровень</b> Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	5 325
4.3.	<b>3 квалификационный уровень</b> Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	6 390

*Для подразделений, реализующих программы высшего и дополнительного профессионального образования (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 217н)*

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Наименование должности Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
4.1.	<b>1 квалификационный уровень</b> Начальник (директор, заведующий, руководитель): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, подготовительных курсов (отделения), учебной (учебно-производственной) мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений; помощник проректора; помощник ректора; руководитель (заведующий) учебной (производственной, учебно-производственной) практики	4 793
4.2.	<b>2 квалификационный уровень</b> Начальник (директор, заведующий, руководитель): второго управления, межфакультетской (межфакультетской) учебной лаборатории, структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы, студенческого общежития, управления безопасности, управления охраны труда и техники безопасности; начальник (заведующий) отдела: аспирантуры, магистратуры, учебного (учебно-методического, методического), международных связей	5 325
4.3.	<b>3 квалификационный уровень</b> Начальник (директор, заведующий, руководитель): издательства учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов, структурного подразделения, реализующего образовательные программы начального профессионального и (или) среднего профессионального образования, учебно-методического (учебно-производственного, учебно-научного, экспериментального) центра, учебной художественной мастерской и других учебных подразделений; начальник управления: аспирантуры, кадров, магистратуры, международных связей, учебного (учебно-методического), экономического (финансово-экономического, финансового), юридического (правового); советник при ректорате; ученый секретарь ученого совета	5 858
4.4.	<b>4 квалификационный уровень</b> Начальник управления образовательного учреждения высшего профессионального образования, имеющего в своем составе институт и (или) научно-исследовательский институт, опытно-производственные (экспериментальные) подразделения: экономического, финансово-экономического, финансового, юридического (правового)	6 390
4.5.	<b>5 квалификационный уровень</b> Директор (руководитель) обособленного структурного подразделения	6 923
4.6.	<b>6 квалификационный уровень</b> Директор (руководитель): филиала института, являющегося структурным подразделением образовательного учреждения	10 650

**Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам  
научно-технических и научных работников**

*(Приказ Минздравоохранения РФ от 03.07.2008 г. № 305н)*

**ПКГ «Научно-технические работники второго уровня»**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационные уровни	Должностной оклад*, руб.
2.4.	<b>4 квалификационный уровень</b> Лаборант-исследователь; стажер- исследователь	4 793

**ПКГ «Научно-технические работники третьего уровня»**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационные уровни	Должностной оклад*, руб.
3.1.	<b>1 квалификационный уровень</b> Инженер-проектировщик	4 686
3.2.	<b>2 квалификационный уровень</b> Инженер-исследователь	4 739
3.3.	<b>3 квалификационный уровень</b> Инженер-проектировщик I категории;	4793

**ПКГ «Научные работники и руководители структурных подразделений»**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационные уровни	Должностной оклад*, руб.
4.1.	<b>1 квалификационный уровень</b> Младший научный сотрудник; научный сотрудник. Заведующий (начальник): техническим архивом, чертежно-копировальным бюро; лабораторией (компьютерного и фотокинооборудования, оргтехники, средств связи)	5 006
4.2.	<b>2 квалификационный уровень</b> Старший научный сотрудник. Заведующий (начальник): аспирантурой, отделом научно-технической информации, другого структурного подразделения	5 219
4.3.	<b>3 квалификационный уровень</b> Ведущий научный сотрудник. Заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения); начальник (руководитель) бригады (группы)	5 538
4.4.	<b>4 квалификационный уровень</b> Главный научный сотрудник. Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором); ученый секретарь	6 390
4.5.	<b>5 квалификационный уровень</b> Начальник (заведующий) обособленного подразделения	6 923

\* с учетом повышающего коэффициента

**Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам  
должностей работников культуры и искусства**  
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007г. № 570)

**ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
2.1.	Заведующий костюмерной; репетитор по технике речи; организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; аккомпаниатор; культурорганизатор.	4 686

**ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
3.1.	1 квалификационный уровень Концертмейстер; библиотекарь; библиограф; художник-постановщик; художник-фотограф; аккомпаниатор-концертмейстер; администратор (старший администратор); методист библиотеки, клубного учреждения, музея и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея и других аналогичных учреждений и организаций; лектор (экскурсовод); редактор (музыкальный редактор); кинооператор, звукооператор; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы и др.	4 793
	Для филиалов ПГГТУ: библиотекарь; библиограф	4 611
3.2.	2 квалификационный уровень Библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории, методист библиотеки 2 категории	4 899
	Для филиалов ПГГТУ: библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории, методист библиотеки 2 категории	4 611
3.3.	3 квалификационный уровень Библиотекарь 1 категории, библиограф 1 категории, методист библиотеки 1 категории	5 006
	Для филиалов ПГГТУ: библиотекарь 1 категории, библиограф 1 категории, методист библиотеки 1 категории	4 633
3.4.	4 квалификационный уровень Библиотекарь ведущий, библиограф ведущий, методист библиотеки ведущий	5 112
	Для филиалов ПГГТУ: библиотекарь ведущий, библиограф ведущий, методист библиотеки ведущий	4 633
3.5.	5 квалификационный уровень Главный библиотекарь, главный библиограф	5 219
	Для филиалов ПГГТУ: главный библиотекарь, главный библиограф	4 686

**ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
4.1.	Режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; руководитель литературно-драматургической части; заведующий музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; режиссер (балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер; главный хранитель фондов; директор (заведующий) творческого коллектива; режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам.	5 325
	Для филиалов ПГГТУ:	4 793

с учетом повышающего коэффициента

**Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам  
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 247н)

**ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
1.1.	<b>1 квалификационный уровень</b> Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; ассистент инспектора фонда; делопроизводитель; инкассатор; кассир; комендант; секретарь-машинистка; дежурный (по залу, общежитию и др.); машинистка; паспортист; секретарь; секретарь-стенографистка; статистик; стенографистка; счетовод; табельщик; учетчик; чертежник; экспедитор.	2 769
1.2.	<b>2 квалификационный уровень</b> Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	2 822

**ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
2.1.	<b>1 квалификационный уровень</b> Агент коммерческий; администратор; аукционист; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; консультант по налогам и сборам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник по инструменту; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; товаровед; художник.	3 195
2.2.	<b>2 квалификационный уровень</b> Заведующая машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	3 248
2.3.	<b>3 квалификационный уровень</b> Заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего; управляющий отделением. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	3 515

с учетом повышающего коэффициента

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
2.4.	4 квалификационный уровень Мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	3 834
2.5.	5 квалификационный уровень Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка)	4 846

**ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
3.1.	1 квалификационный уровень Аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по защите информации; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по качеству; инженер - лаборант; инженер по надзору за строительством; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инспектор фонда; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; оценщик; переводчик; переводчик синхронный; профконсультант; психолог; социолог; специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник); специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик; физиолог; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; эксперт; юрисконсульт.	4 793
3.2.	2 квалификационный уровень Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5 325
3.3.	3 квалификационный уровень Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6 071
3.4.	4 квалификационный уровень Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6 390
3.5.	5 квалификационный уровень Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	8 520

**ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
	1 квалификационный уровень Начальник исследовательской лаборатории; начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела контроля качества; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения;	9 585

\*с учетом повышающего коэффициента

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
	<p>начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны окружающей среды; начальник отдела охраны труда; начальник отдела патентной и изобретательской работы; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела социального развития; начальник отдела стандартизации; начальник планово- экономического отдела; начальник производственной лаборатории (по производственного отдела); начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела</p>	9 585
	<p>2 квалификационный уровень            Главный (диспетчер, конструктор, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик)            За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.</p>	10 118
	<p>3 квалификационный уровень            Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения</p>	11 183

\*с учетом повышающего коэффициента

**Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам  
общеотраслевых профессий рабочих**

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 248н)

**ПКГ «Общеотраслевые, профессии рабочих первого уровня»**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
1.1.	1 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; истопник; кладовщик; курьер; лифтер; оператор копировальных и множительных машин; переплетчик документов; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сестра-хозяйка; оператор котельной; плотник; слесарь - сантехник; кухонный рабочий; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; столяр; буфетчик; кондитер	2 769
1.2.	2 квалификационный уровень Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	2 876

**ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»**

Классификация по ПКГ/ квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Должностной оклад*, руб.
2.1.	1 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; контролер технического состояния автотранспортных средств; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар; кондитер; буфетчик; слесарь по ремонту механического оборудования; оператор котельной; плотник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь - сантехник; столяр.	2 876
2.2.	2 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; повар; оператор котельной; плотник; слесарь - сантехник; столяр; кондитер.	2 982
2.3.	3 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; закройщик - модельер.	3 89
2.4.	4 квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	3 195

\*с учетом повышающего коэффициента

**Отнесение должностей сотрудников ПГТУ, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами  
и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням**

№ п/п	Наименование должности	Классификация по ПКГ/квалификационному уровню	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Должностной оклад*	Наименование нормативного акта
1	Директор библиотеки, заведующий комбинатом	4.1.	ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	1	6 390	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»
2	Руководитель представительства	4.1.		1	4 793	
3	Директор бассейна руководитель (релакционно - издательского отдела, диспетчерской службы, отдела довузовской подготовки, практикой, студии) начальник (отдела организации практики, содействия занятости и трудоустройства выпускников; отдела воспитательной работы; отдела менеджмента и качества образования; типографии; отдела по лицензированию, аттестации и аккредитации; отдела мультимедиа средств и технологий; отдела воинского учета; отдела системно - технического обеспечения, первого отдела, базы практики) заведующий (отдела повышения квалификации) помощник - референт, ученый секретарь совета института, ответственный секретарь	4.1.		1	4 793	
4	Директор - регионального центра содействия занятости и трудоустройства выпускников	4.2.	ПКГ должностей ППС состава и руководителей структурных подразделений	2	5 325	

5	Инспектор (по структурным подразделениям Ш 11 У, в т.ч. ООПЗиТВ, УМО), связист	2.1.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	1	3 195	<b>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»</b>
6	Специалист (по структурным подразделениям Ш 1 ТУ), специалист по договорам, специалист по охране труда, инженер ГО, инженер по эксплуатации зданий, инженер по котельному оборудованию, инженер-патентовед, инженер по технадзору, бухгалтер-кассир	3.1.	ПКГ Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	1	4 793	
	Специалисты в филиалах	3.1.	ПКГ Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	1	4 633	
7	Начальник - Отдела по правовой работе - Центра информационных технологий - Управления по безопасности - Отдела обеспечения качества образования - Учебно-методического отдела	4.1.	ПКГ Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	1	9 585	
8	Главный юрисконсульт	4.2.	ПКГ Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	2	10 118	
9	Слесарь КИПиА, лоточник, сантехник	1.1.	ПКГ Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	1	2 769	<b>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»</b>
10	Слесарь КИПиА, электрик, слесарь, слесарь - сантехник, сантехник, электромонтер, оператор копировальных и множительных машин, Электрогазосварщик	2.1.	ПКГ Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	1	2 876	
11	Слесарь КИПиА, электрик, сантехник, электромонтер, слесарь, слесарь котельного оборудования, слесарь - сантехник, электрогазосварщик	2.2.	ПКГ Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	2	2 982	
12	Электромонтер, слесарь - ремонтник	2.3.	ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	3	3 195	
13	Директор (научно - исследовательского института); начальник (научно - исследовательской лаборатории)	4.4.	ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	4	6 390	<b>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 г. № 305н «Об утверждении ПКГ должностей работников сферы научных исследований и разработок»</b>

14	Ученый секретарь филиала	4.4.	ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	4	4 793	
15	Заведующий ателье «Молодежная мода»	4.2.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	2	5 325	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»
16	Модельер - конструктор, библиотекарь (филиала ПГТУ), библиограф (филиала ПГГТУ)	3.1.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	1	4 793	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»
17	Заведующий клубом	4.1.	ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	1	5 325	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»
18	Заведующий сектором библиотеки, заведующий музеем (по филиалам III I "1 У)	4.1.	ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	1	4 793	
19	Инструктор по физической культуре	2.1.	ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	1	3 195	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.05.2008 г. № 225н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»
20	Оператор компьютерного набора	1.1.	ПКГ «Должности работников печатных СМИ первого уровня»	1	4 611	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»
21	Корректор, технический редактор	2.1.	ПКГ «Должности работников печатных СМИ второго уровня»	1	4 611	
22	Референт	2.2.	ПКГ «Должности работников печатных СМИ второго уровня»	2	4 633	
23	Выпускающий редактор; (фото-)корреспондент	3.1.	ПКГ «Должности работников печатных СМИ третьего уровня»	1	4 686	

24	Дизайнер, редактор, художественный редактор, ответственный редактор	3.2.	ПКГ «Должности работников печатных СМИ третьего уровня»	2	4 739	
25	Заведующий отделом по основным направлениям деятельности	3.3.	ПКГ «Должности работников печатных СМИ третьего уровня»	3	4 793	
26	Главный редактор	4.3.	ПКГ «Должности работников печатных СМИ четвертого уровня»	3	4 793	
27	Художественный руководитель	4.1.	ПКГ "Должности работников телевидения (радиовещания) четвертого уровня"	1	4 793	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 г. № 341 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»
28	Специалист по социальной работе	3.1.	ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	1	4 500	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»
29	Медицинская сестра	2.3.	ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал" (второй уровень)	3	3 500	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»
30	Документовед	2.1.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	1	4 611	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»
31	Пресс-секретарь	2.1.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	1	4 611	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»
32	Жестянщик	2.1.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	1	2 876	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»

33	Инспектор по противопожарной профилактики	2.1.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	1	4 633	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 24.11.2009г. № 919 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики отдельных категорий работников государственной противопожарной службы министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»
34	Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	3.1.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	1	4 793	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 10.12.2009г. № 977 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел квалификационные характеристики должностей работников атомной энергии»
35	Администратор по обеспечению безопасности	2.1.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	1	4 793	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.04.2009г. № 205 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, противодействию техническим разведкам и технической защите информации»
36	Помощник ректора	4.3.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	3	5858	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»
37	Контролер контрольно-пропускного отдела	1.1.	ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	1	2 769	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 08.08.2008г. № 394н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений и воинских частей министерства обороны РФ

\* с учетом повышающего коэффициента

**Приложение № 9**  
**к «Положению об оплате труда работников**  
**ФГБОУ ВПО «Пятигорский государственный**  
**гуманитарно-технологический университет»**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Пятигорский государственный гуманитарно-технологический университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ**  
**(установлении поощрительных выплат)**  
(является неотъемлемой частью  
положения об оплате труда работников университета)

**2011 г.**

## **I. Общие положения**

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

**1.2.** Под премированием (поощрительными выплатами) понимается выплата работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты, надбавки и доплаты к нему, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, Положением об оплате труда работников университета и трудовыми договорами работников.

**1.3.** Положение распространяется на работников университета, занимающих штатные должности на условиях основной работы или внутреннего совместительства.

**1.4.** Премирование (поощрительные выплаты) направлено:

- на проявление особой ответственности и инициативы, существенно влияющих на повышение качества уставной деятельности университета, в том числе на улучшение предусмотренных для вузов показателей;

на укрепление финансово-экономического положения университета, рациональное использование и экономию средств;

- на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей по решению уставных задач.

**1.5.** Премирование осуществляется на основании индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада работника в обеспечение выполнения университетом уставных задач и принятых в связи с этим обязательств.

## **II. Источники выплаты премий (разовых поощрительных выплат)**

**2.1.** Источником для выплаты премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда учреждения, сформированный за счет всех источников финансирования.

**2.2.** Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, направляются на выплаты стимулирующего характера, включая выплату премий. При этом объем средств на стимулирующие выплаты составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

**2.3.** Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств, предусмотренных для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного

выполнения всех обязательств Университета по выплате должностных окладов, а также установленных надбавок и доплат.

2.4. Премирование работников может производиться ежемесячно, поквартально, в конце года. Кроме того, сотрудники могут получать единовременные вознаграждения (разовые поощрительные выплаты).

### III. Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)

3.1. Премирование работников за конкретные результаты может осуществляться по следующим основаниям, являющимися критериями премирования:

а) внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет, с существенными для Университета научными и экономическими показателями;

г) обеспечение качественной работы подразделений университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и других процессах управления вузом, обеспечения безопасности вуза, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета:

- результаты финансовой и хозяйственной деятельности за тот или иной период, по итогам работы за определенный период;

- выполнение работ, результатом которых является повышение показателей, существенно влияющих на качество образовательного процесса;

- разработка и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда и пожарной безопасности в Университете;

- качественная подготовка и сдача государственной отчетности по Университету;

- высокие творческие и производственные достижения;

- качественная подготовка и проведение приема абитуриентов, интенсивность работы в период проведения приемных экзаменов;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета (структурного подразделения);

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;

- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и(или) учебников;

- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;

- разработка и внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;

- занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

- особые заслуги перед Университетом;

- многолетняя и безупречная работа в Университете;

- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;

- другие выплаты в соответствии с действующим законодательством.

**3.2. Премирование работников за длительную безупречную работу и большой вклад в развитие Университета может устанавливаться из фонда оплаты труда в следующих случаях:**

**а) в связи с официальными профессиональными праздниками;**  
**б) к личным юбилейным датам работников (начиная с 50 лет далее каждые 5 лет). Размер денежной премии определяется исходя из стажа непрерывной работы в Университете:**

- при стаже работы до 5 лет - 20% должностного оклада;**
- при стаже работы от 5 до 10 лет - 30% должностного оклада;**
- при стаже работы от 10 до 15 лет - 50% должностного оклада;**
- при стаже работы более 15 лет - 75% должностного оклада;**

**в) за многолетний труд на предприятии в связи с выходом на пенсию. Размер премии определяется с учетом личного трудового вклада.**

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

#### **IV. Размер премий (разовых поощрительных выплат)**

**4.1. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности..**

**4.2. Размеры премий утверждаются приказом ректора университета по основаниям (критериям), перечисленным в разделе «Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)».**

**4.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней по уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).**

**4.4. Размеры премии (разовой поощрительной выплаты) максимальными размерами не ограничиваются и зависят только от финансового положения Университета.**

#### **V. Порядок назначения и выплаты премий.**

**5.1. Основанием для установления премии (разовой поощрительной выплаты) работнику является служебная записка руководителя структурного подразделения или проректора по соответствующему направлению деятельности с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников Университета.**

**5.2. Решение о премировании выносит ректор с учетом результатов рассмотрения служебной записки, согласованной:**

- отделом по правовой работе;**
- планово-экономическим отделом.**

**5.3. Выплата премий производится на основании приказа установленной формы после принятия ректором положительного решения о премировании.**

**5.4. Выплата премий осуществляется в день выдачи заработной платы за месяц, в котором производится премирование.**

**5.5. Сотрудник, имеющий дисциплинарное взыскание, лишается премии полностью или частично. Работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание, производится уменьшение премии при замечании на 50%, при выговоре на 100%.**

**5.6. Полное или частичное начисление премии производится на основании приказа ректора с обязательным указанием причин.**

**СОГЛАШЕНИЕ**  
на проведение мероприятий по охране труда в  
ФГБОУ ВПО «Пятигорский государственный технологический университет»  
на 2011-2014 годы

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщины		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приобретение спец. одежды, средств индивидуальной защиты	шт.	90	30	4 кв. 2011 2012 2013	В.А. Штеркель А.И. Баранов	7			
2	Приобретение нормативно-правовых актов и литературы в области ОТ	экз.	1	4.5	2011 2012 2013	Г.В. Дадалова В.А. Штеркель				
3	Приобретение медикаментов для аптек на раб. местах	шт.	100	0,01	2 кв. 2012 2013	В.А. Штеркель М.Ю. Солженицына	153	98		
4	Ремонт керамической плитки (2эт.) 1 корпуса	м.кв.	146	220	3 кв. 2011	В.А. Штеркель Ю.Н. Кирилевич	15	12		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Установка противопожарной двери, сертифицированной в цокольном этаже 1 корпуса	шт.	1	ПО	4 кв.	В.А. Штеркель Ю.Н. Кирилевич	15	8	-	-
6	Замена ленолиумного покрытия полов на 2 корпусе	м.кв.	80	ПО	2 кв.	В.А. Штеркель Ю.Н. Кирилевич	8	8		
7	Устройство вентиляции обеденного зала, цехах столовой 7 корпуса	пом.	1	600	3 кв.	В.А.Штеркель Ю.Н.Кирилевич	12	12		
8	Устройство вентиляции актового зала учебного корпуса № 7	пом.	1	600	2012	В.А. Штеркель Ю.Н. Кирилевич	200			
9	Ремонт керамической плитки в цехах столовой 7 корпуса	м.кв.	ПО	146	3кв. 2011	В.А. Штеркель Ю.Н. Кирилевич	12	12		
10	Ремонт	м.кв.	100	87	3 кв.	В.А. Штеркель	10	10		

	раздевалок в 7 корпусе					Ю.Н. Кирилевич				
и	Устройство приточно-вытяжной вентиляции кондитерского цеха 9 корпуса ул. Московская, 31	об.	1	860	3 кв.	В.А. Штеркель Ю.Н. Кирилевич	8	8		
12	Замена эл. проводки, светильников в клубе 9 корпуса	об.	30	40	2013	А.И. Баранов	120			
13	Установка кондиционера в котельной 7 корпуса	шт.	1	30	3 кв.	В.А. Штеркель М.А. Лукьянов	9	8		
14	Замена стояков отопления металло-пластиковых на полипропиленовые	М	400	1500	2011 2012	В.А. Штеркель А.И. Баранов			—	—
15	Обучение руководителей, главных специалистов и руководителей структурных подразделений по ОТ	чел.	7 16	16,1 36,8	Март 2012 Ноябрь 2012	Г.В. Дадалова				