

Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический
университет им. И. И. Ползунова»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»
на 2025–2028 гг.

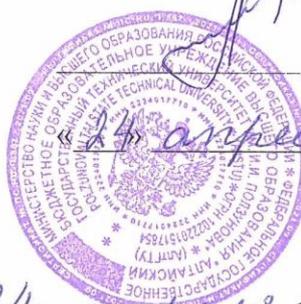
Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации работников АлтГТУ



О.Г. Кузьмина

«24» апреля 2025 г.

Согласовано
Ректор АлтГТУ



А.М. Марков

«24» апреля 2025 г.

Дата заключения «24» апреля 2025 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в центре
занятости населения г. Барнаула

Барнаул, 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 16/ от 30.04.2025
1/25

Давант Рахматуллин Р.В.

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора.....	5
3 Трудовые отношения.....	7
3.1 Условия приёма на работу. Заключение трудового договора.....	7
3.2 Рабочее время. Режим рабочего времени.....	8
3.3 Время отдыха.....	9
3.4 Отпуска Работников.....	9
3.5 Поощрения.....	10
3.6 Рассмотрение жалоб и трудовых споров.....	11
3.7. Прекращение (расторжение) трудового договора.....	11
4 Оплата труда Работников.....	12
5 Социальные гарантии.....	13
6 Условия работы и охрана труда Работников.....	15
6.1 Общие положения.....	15
6.2 Мероприятия по ОТ и технике безопасности.....	17
6.3 О гарантиях и компенсациях работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в АлтГТУ.....	21
6.4 Пожарная безопасность и предупреждение чрезвычайных ситуаций.....	23
6.5 Обязанности сторон.....	24
7 Обеспечение деятельности Профсоюзной организации и ее Работников.....	25
8 Регулирование труда ППС.....	26
9 Ответственность сторон.....	29
9.1 Профсоюзная организация обязуется.....	29
9.2 Работники обязуются.....	30
9.3 Совместные обязательства.....	30
10 Заключительные положения.....	31
Приложение А «Перечень работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (в календарных днях)».....	33
Приложение Б «Положение об оплате труда Работников АлтГТУ».....	35
Приложение В «Классы (подклассы) условий труда на рабочих местах (ст.14 ФЗ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)».....	55
Приложение Г «Порядок осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».....	57
Приложение Д «Инструкция по оформлению документов для получения материальной помощи в АлтГТУ».....	59
Приложение Е «Перечень статей Трудового Кодекса Российской Федерации, предусматривающих учет мнения Профсоюзной организации Работодателем при принятии решений по вопросам труда».....	61

1 Общие положения

1.1 Коллективный договор заключён между Работодателем - федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее – АлтГТУ, Университет) в лице ректора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Работниками Университета, интересы которых представляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников АлтГТУ (далее – Профсоюзная организация) в лице председателя, действующего на основании Устава, с другой стороны.

1.2 Коллективный договор представляет собой локальный правовой акт, который заключается с целью договорного регулирования социально - трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов Работников и деятельности Университета по вопросам, не имеющим решения в законодательстве, или имеющим решения, но в условиях АлтГТУ требующим их уточнения, для обеспечения эффективной работы. Работникам могут быть представлены более благоприятные условия труда, льготы и гарантии.

1.3 Взаимоотношения между Работниками, Профсоюзной организацией и Работодателем основаны на принципах социального партнерства и направлены на обеспечение их согласованных интересов по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.4 Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Университета, включая филиалы и иные обособленные структурные подразделения, действует в течение трех лет с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5 Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6 В течение срока действия Коллективного договора его отдельные пункты могут изменяться и дополняться по взаимному согласию сторон, подписавших договор. Предложения по внесению в Коллективный договор дополнений и изменений в течение срока его действия вносятся в постоянно действующую комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора и заключения Коллективного договора (далее – Комиссия), сформированную в соответствии с законодательством РФ. Изменения и дополнения к Коллективному договору принимаются Комиссией и в дальнейшем утверждаются Конференцией работников и обучающихся АлтГТУ (далее – Конференция). Дополнения и изменения, оформленные как приложения к Коллективному договору и подписанные сторонами, являются его неотъемлемой частью.

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

1.8 Коллективный договор обязателен для выполнения Работодателем (представителями Работодателя) и Работниками АлтГТУ.

1.9 Коллективный договор заключён в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №10 – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2021-2023 годы (далее – отраслевое соглашение), Уставом АлтГТУ.

1.10 Коллективный договор подписан Комиссией в следующем составе:

1.10.1 От Работодателя:

- Жидких Александр Анатольевич, проректор по экономике и стратегическому развитию, сопредседатель;
- Табанюхов Василий Михайлович, проректор по административно-хозяйственной работе;
- Ананьин Сергей Владимирович, начальник управления кадров и документационного обеспечения;
- Феско Наталья Александровна, начальник правового управления;
- Кутепова Наталья Юрьевна, начальник отдела охраны труда;
- Ананьева Елена Сергеевна, начальник научного управления;
- Казанцев Александр Геннадьевич, заместитель директора Бийского технологического института;
- Маршалов Эдуард Сергеевич, заместитель директора Рубцовского индустриального института по учебной работе.

1.10.2 От Работников:

- Кузьмина Ольга Григорьевна, председатель Профсоюзной организации, сопредседатель;
- Кольтюгина Оксана Владимировна, заместитель председателя Профсоюзной организации;
- Котенёва Наталья Владимировна, доцент кафедры «Механика и инноватика»;
- Батуева Марина Анатольевна, заведующий лабораториями кафедры «Химическая технология»;
- Мухопад Константин Алексеевич – старший преподаватель кафедры ТиПМ
- Болховитина Елена Николаевна – и.о. заведующий кафедрой «Экономика и финансы»
- Попов Владимир Иванович, председатель первичной профсоюзной организации работников Рубцовского индустриального института;
- Свирина Юлия Юрьевна, председатель первичной профсоюзной организации работников Бийского технологического института.

2 Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора

2.1 При заключении Коллективного договора стороны договорились руководствоваться следующими принципами:

- соблюдение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- равноправие и полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения обязательств.

2.2 Стороны обязуются объединять усилия для эффективного выполнения настоящего Коллективного договора, решения задач повышения авторитета АлтГТУ и социально-экономического развития его коллектива, а также определяют следующие формы сотрудничества:

- участие сторон в коллективных переговорах по подготовке Коллективного договора и его заключению;

- участие Работников и их представителя – Профсоюзной организации в управлении Университетом;

- взаимные консультации (обсуждение, переговоры, согласование) по принятию локальных нормативных актов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав Работников;

- обсуждение сторонами вопросов о работе Университета, внесение предложений по ее совершенствованию;

- получение Профсоюзной организацией информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников.

2.3 Работодатель признает Профсоюзную организацию как единственного полномочного представителя коллектива Работников АлтГТУ при разработке и заключении Коллективного договора, по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости Работников АлтГТУ, создания благоприятных условий для нормальной учебной, учебно-методической, научной, производственной и других видов деятельности всего коллектива, по вопросам социальной защищенности, организации отдыха и улучшению жилищно-бытовых условий, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.1 Работники, не являющиеся членами Профсоюзной организации, могут уполномочить ее представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем при условии их письменного обращения в Профсоюзную организацию и ежемесячного перечисления на счет Профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от своей заработной платы (ст. 30, ст. 377 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ (ред. от 21.12.2021) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"), на период рассмотрения вопроса.

2.4 Перечень нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает по согласованию с Профсоюзной организацией:

- правила внутреннего трудового распорядка АлтГТУ;
- положение об оплате труда Работников АлтГТУ;
- соглашение по охране труда и его приложения;
- перечень профессий и должностей, предоставляющих право на получение бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда или связанных с загрязнением;

- перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (в календарных днях);

- другие нормативные акты, а также дополнения и изменения в действующие, которые могут быть разработаны в период действия настоящего Коллективного договора и затрагивающие права и интересы Работников.

2.5 Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

2.6 Договаривающиеся стороны обязуются принимать меры, предотвращающие конфликтные ситуации, мешающие нормальному ритму работы, учебы и ходу выполнения Коллективного договора.

2.7 Коллективный договор обязателен для исполнения во всех подразделениях Университета и распространяется на всех Работников, ректора.

3 Трудовые отношения

3.1 Условия приема на работу. Заключение трудового договора

3.1.1 Трудовые отношения между Работниками и Работодателем возникают на основании трудовых договоров, заключаемых на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в письменной форме. Формы трудовых договоров с различными категориями Работников утверждаются приказами Работодателя после согласования с Профсоюзной организацией. Содержание трудового договора и его изменения не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением, региональными и территориальными соглашениями, данным Коллективным договором.

3.1.2 Ректор соответствующим приказом по Университету и путём выдачи доверенности может делегировать другим представителям Университета права по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с различными категориями Работников.

3.1.3 Заключению трудовых договоров с Работниками предшествуют обязательные процедуры, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

3.1.4 Срочные трудовые договоры могут заключаться с Работниками в случаях, определенных в ст. 59 ТК РФ.

3.1.5 Работник Университета имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) другого Работодателя (внешнее совместительство).

3.1.6 Прием на работу Работников оформляется управлением кадров и документационного обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.6.1 При оформлении трудового договора руководитель подразделения знакомит вновь принимаемого Работника с перечнем нормативных документов: Уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка АлтГТУ, Положением об оплате труда, должностной или производственной инструкцией, условиями труда и другими локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2 Рабочее время. Режим рабочего времени

3.2.1 Работодатель обязуется:

3.2.1.1 Организовать работу структурных подразделений Университета и соблюдать нормы рабочего времени в соответствии с функциональным назначением:

- для Работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) – не более 36 часов в неделю;

- для иных категорий Работников – не более 40 часов в неделю, если для них не установлена меньшая норма в соответствии с действующим законодательством;

- для ППС – по шестидневным рабочим неделям, с одним выходным днем – в воскресенье;

- для Работников, не связанных с учебным процессом, – по пятидневным рабочим неделям, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2.1.2 В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка АлтГТУ обеспечить нормальную работу туалетов, гардеробов и пунктов общественного питания во всех корпусах Университета.

3.2.1.3 Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.2.1.4 Установить особый режим работы – ненормированный рабочий день для Работников, занимающих должности, указанные в перечне должностей Работников с ненормированным рабочим днем (Приложение А).

3.2.1.5 Установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ) с учетом соблюдения условий нормального хода учебного или производственного процесса Университета.

3.2.2 Управление кадров и документационного обеспечения совместно с правовым управлением организует и проводит консультации руководителей подразделений Университета по вопросам особенностей применения различных режимов работы и их правильного оформления, разработки должностных и производственных инструкций и др.

3.2.3 При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, связанных со служебной командировкой. Если средняя зарплата оказывается ниже текущей, то производится доплата до суммы текущего заработка.

3.2.3.1 Работодатель вправе при необходимости направлять в служебную командировку Работника АлтГТУ (в т.ч. ректора) за счет внебюджетных средств. Расходы на командировку определяются приказом ректора (проректора) и подтверждающими документами.

3.3 Время отдыха

3.3.1 В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания – от 30 мин. до 2 часов, время обеденного перерыва определяются Правилами внутреннего распорядка АлтГТУ

3.4 Отпуска Работников

3.4.1 Работникам Университета предоставляются оплачиваемые социальные отпуска:

-на свадьбу Работника, похороны ближайших родственников Работника (супруги, родители, дети) – 3 дня;

-в связи с рождением ребенка – 3 дня.

3.4.1.1 Основанием являются ходатайство руководителей структурных подразделений, наличие средств и производственной возможности.

3.4.2 График предоставления Работникам ежегодных отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом желания Работника и утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией в срок до 15 декабря текущего года.

3.4.3 В соответствии с ТК РФ разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника по согласованию Работника и Работодателя (ректора).

3.4.4 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. По письменному заявлению Работника отпуск должен быть перенесен в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) Работника о времени его отпуска или не выплатил заработную плату за время отпуска до его начала.

3.4.5 Работникам, связанным с учебным процессом, дополнительный отпуск, как правило, предоставляется в летние месяцы (июль, август).

3.4.6 По соглашению с Работодателем отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его просьбе по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

3.4.7 Работодатель обязан предоставить дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск продолжительностью три рабочих дня, а также отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель в календарном году по заявлению следующим категориям Работников Университета:

-Работнику, имеющему статус «единственный родитель»;

-женщинам или Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет.

3.4.7.1 Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен также одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка, имеющих детей старше 14 лет, по согласованию с Работодателем.

3.4.8 Работникам Университета, занятым на работе с вредными

условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Работникам с ненормированным рабочим днем также предоставляется дополнительный отпуск (Приложение А).

3.4.9 Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска, как правило, предоставляются по совмещаемой работе одновременно с отпуском по основной работе.

3.4.10 Перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе Работодателя, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника с учетом ограничений, накладываемых ст. 124, 125 ТК РФ. Ежегодный отпуск продлевается или переносится:

-при временной нетрудоспособности Работника в период нахождения в очередном отпуске;

-по заявлению Работника при согласии сторон.

3.4.11 Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», для написания монографий, учебников, учебных пособий, для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями и в других случаях только после выполнения ими годовой нагрузки (после окончания учебного года).

3.4.11.1 В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей АлтГТУ длительный отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен как с оплатой за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, исходя из размера не менее одного МРОТ в месяц, установленного в Российской Федерации, так и без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает Ученый совет АлтГТУ в соответствии с ЛНА на основании заявления педагогического работника, поданному не менее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска. Окончательная дата начала длительного отпуска определяется Работодателем с учетом необходимости обеспечения непрерывности образовательного процесса.

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

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

3.5 Поощрения

3.5.1 За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое

профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в Университете применяются награды и поощрения, согласно положению о наградах АлтГТУ.

3.5.1.1 В систему наград (поощрений) входят:

- награждение благодарственным письмом ректора АлтГТУ;
- объявление благодарности ректора Университета;
- награждение ценным подарком АлтГТУ;
- награждение Почетной грамотой АлтГТУ;
- награждение памятным знаком «За заслуги перед АлтГТУ».

3.5.2 Работник может быть представлен к награждению государственными, ведомственными, отраслевыми, краевыми и муниципальными наградами.

3.5.3 В Университете могут вводиться и применяться другие виды наград и поощрений, положения о которых после рассмотрения Ученым советом утверждаются ректором АлтГТУ.

3.5.4 Работодатель и Профсоюзная организация продолжают практику ежегодного проведения конкурсов среди ППС и других категорий Работников. Победителям конкурсов приказом ректора Университета устанавливаются поощрительные выплаты.

3.6 Рассмотрение жалоб и трудовых споров

3.6.1 Трудовые споры между Работником и Работодателем рассматриваются Профсоюзной организацией, администрацией Университета в соответствии с действующим законодательством РФ при наличии письменного обращения Работника.

3.6.2 В случае поступления Работодателю жалобы или заявления на действия или поведение Работника от других Работников или третьих лиц, Работник имеет право ознакомиться с содержанием соответствующего документа.

3.6.3 Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

3.7 Прекращение (расторжение) трудового договора

3.7.1 В случае обоснованного сокращения численности или штатов Работников Университета Работодатель информирует Профсоюзную организацию письменно не менее чем за 2 месяца, а в случае, если решение о сокращении численности может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. По договоренности сторон предоставляется в этот период оплачиваемое время для самостоятельного поиска работы Работникам.

Работодатель и Профсоюзная организация проводят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых Работников, обеспечивая в необходимых случаях переквалификацию в соответствующих подразделениях Университета.

3.7.2 Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, а в случае, если решение о сокращении численности может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представить в Профсоюзную организацию уведомление о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;

- не проводить сокращение численности или штата ППС до окончания учебного года;

- регулярно (не реже двух раз в месяц) под роспись предоставлять Работникам, предупрежденным о высвобождении по сокращению, список вакантных должностей Университета для перевода их на другую работу, информацию о заработной плате на вакантных должностях;

- создать при необходимости условия для безвозмездной переподготовки и переквалификации высвобождаемых по сокращению Работников для занятия вакантных должностей в Университете.

3.7.3 Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

4 Оплата труда Работников

4.1 Оплата труда Работников АлтГТУ осуществляется на основе действующего Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений», Положения об оплате труда Работников АлтГТУ (Приложение Б) и других нормативных правовых и локальных актов, а также на основании решений аттестационных комиссий Университета.

4.2 Источниками финансирования единого фонда оплаты труда (далее – ФОТ) являются:

- средства бюджетов различного уровня;

- средства, получаемые от приносящей доход деятельности.

4.3 ФОТ распределяется по подразделениям:

- в соответствии со штатом ППС и условиями оплаты, определяемыми трудовыми договорами;

- в соответствии со штатным расписанием для учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала.

4.4 Работодатель своевременно информирует Профсоюзную организацию, а через деканаты (дирекции) – преподавателей и работников структурных подразделений обо всех изменениях, связанных с начислением заработной платы.

4.5 Контроль над начислением заработной платы, надбавок, премий осуществляется ректоратом и Профсоюзной организацией не реже одного раза

в квартал.

4.6 Выплата заработной платы Работникам Университета осуществляется не реже 2 раз в месяц: 23-го числа и окончательный расчет 8-го числа месяца, следующего за отработанным месяцем, с выдачей расчетных листков и перечислением на лицевой банковский счет, открываемый по заявлению Работника, либо через кассу Университета.

4.7 Порядок формирования ФОТ и его использование определяется Положением об оплате труда Работников АлтГТУ.

4.8 Дополнительные выплаты могут устанавливаться приказом ректора (проректора) по согласованию с Профсоюзной организацией на основании Положения об оплате труда Работников АлтГТУ и при наличии необходимых средств соответствующих фондов.

4.9 Экономия ФОТ, возникающая в результате временной нетрудоспособности Работника, нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске по уходу за ребенком, а также в результате возникновения вакансии, может использоваться структурным подразделением при условии выполнения функциональных обязанностей Работниками данного подразделения в полном объеме.

4.10 За высокие результаты и качество работы Работникам Университета начисляются стимулирующие выплаты к должностному окладу в соответствии с Положением об оплате труда Работников АлтГТУ

5 Социальные гарантии

5.1 В целях формирования и реализации социальной политики в АлтГТУ в отношении Работников, Работодатель осуществляет:

5.1.1 Выплаты на материальную помощь:

Выплаты на материальную помощь:

- работнику в связи со смертью ближайших родственников (супруг, дети, родители) – 12000 рублей;
- коллективу подразделения в связи со смертью Работника – 12000 рублей;
- работнику в связи с рождением ребенка – 8000 рублей;
- работнику, пострадавшему от стихийного бедствия (пожар, наводнение и т.д.) - 20000рублей;
- работнику в связи с нетрудоспособностью и существенными затратами на лечение - до 20000 рублей. Окончательный размер выплаты устанавливается на основании решения Комиссии;
- коллективу подразделения в связи со смертью бывшего Работника, являющегося ветераном труда АлтГТУ — 12000 рублей.

5.1.1.1 Перечень документов, необходимых для предоставления выплат на материальную помощь (п. 5.1.1) утвержден согласно инструкции по оформлению документов для получения материальной помощи в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова» (Приложение Ж).

5.1.2 Выплаты на формирование новогодних подарков детям Работников в возрасте до 14 лет.

5.1.3 Денежную компенсацию затрат в размере 30% от стоимости путевки, приобретенной Работником для ребенка (детей) школьного возраста, в загородные и санаторно-оздоровительные организации отдыха детей и их оздоровления. Компенсация производится не чаще одного раза в календарный год на каждого ребенка.

5.2 С целью защиты интересов Работников, находящихся на пенсии, а также бывших Работников, пенсионного возраста, в АлтГТУ создан и функционирует Совет ветеранов.

5.2.1 В рамках совершенствования и развития партнерской деятельности, направленной на усиление социальной политики, Работодатель обязуется:

5.2.1.1 Осуществлять поддержку организационно-массовой работы Совета ветеранов. Расходование этих средств контролируется Работодателем, Профсоюзной организацией и Советом ветеранов.

5.2.1.2 Оказывать материальную помощь неработающим пенсионерам, имеющим статус «Ветеран труда АлтГТУ», на основании ходатайства председателя Совета ветеранов и Профсоюзной организации при наличии средств.

5.2.1.3 Предоставлять скидки на получение всех видов услуг, оказываемых лыжной базой, гражданам пенсионного возраста, которые являются бывшими Работниками АлтГТУ. Размер скидок устанавливается в пределах средств, утвержденных сметой.

5.3 Работодатель обеспечивает беспрепятственное прохождение диспансеризации Работниками АлтГТУ.

5.3.1 Порядок проведения диспансеризации Работников АлтГТУ разработан в соответствии с приказом Минздрава РФ от 27.04.2021 № 404н, п. 5 ст. 24 ФЗ от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и ст. 185.1. «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» ТК РФ. Порядок прохождения диспансеризации предусматривает следующие положения:

5.3.1.1 Каждый работник АлтГТУ имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день раз в три года, а Работник старше 40 лет на один рабочий день один раз в год (п.5 Порядка, утвержденного приказом Минздрава РФ от 27.04.2021 № 404н).

5.3.1.2 Работники АлтГТУ предпенсионного возраста (в течении 5 лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать для диспансеризации два рабочих дня один раз в год.

5.3.1.3 Работник обязан не позднее чем за 5 рабочих дней предоставить в соответствующий отдел кадров завизированное руководителем подразделения и проректором по подведомственности заявление о предоставлении освобождения от работы для прохождения диспансеризации.

5.3.1.4 После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 5 рабочих дней предоставить Работодателю справки медицинских организаций, в целях подтверждения прохождения диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.4 Работодатель осуществляет обязательное медицинское страхование и обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование Работников Университета в соответствии с требованиями

федерального законодательства.

5.5 С целью привлечения Работников к здоровому образу жизни Работодатель и Профсоюзная организация ежегодно проводят комплекс мероприятий, направленных на спортивно-оздоровительную работу среди Работников Университета и пропаганду здорового образа жизни.

5.6 Работодатель выделяет средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (мероприятия) с Работниками в размерах, определяемых соглашениями.

5.7 Работники Университета могут получить скидки на получение всех видов услуг, оказываемых спортивным комплексом АлтГТУ (бассейн «Олимпийский», спортивный манеж, лыжная база), в пределах средств, утвержденных сметой.

5.8 Работодатель выделяет помещение медицинскому Работнику для оперативного решения вопросов предоставления неотложной медицинской помощи Работникам и студентам, обязуется его содержать, снабжая необходимым оборудованием, мебелью и медикаментами.

5.9 Профсоюзная организация осуществляет поддержку членов Профсоюзной организации в соответствии с «Положением о материальной помощи ППО работников АлтГТУ».

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Общие положения.

6.1.1. Работодатель и Профком считают первоочередной задачей обеспечение здоровых и безопасных условий труда, образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

6.1.2. Работодатель признает, что одним из приоритетных направлений его деятельности является обеспечение права работников АлтГТУ на охрану их труда.

С этой целью Работодатель обязуется:

- Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов. (ст.214 ТК РФ);
- Для выполнения обязательств настоящего раздела Договора, обеспечения мероприятий по охране труда и улучшению условий труда работников университета, в т.ч. предусмотренных Соглашением по охране труда, ежегодно выделять необходимые средства в смете расходов Работодателя из всех источников финансирования в размере не менее 2% от ФОТ;
- Ежегодно утверждать Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствуясь Приказом Минтруда от 29.10.2021 № 771н с учетом финансово-экономического состояния Университета;

- Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем;
- При приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты, о льготах и компенсациях для Работников, работающих во вредных и опасных условиях труда;
- Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев и возникновения профессиональных заболеваний;
- Обеспечивать работников университета, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами, медицинскими аптечками;
- Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах, разрабатывая и реализуя на ее основе мероприятия по улучшению условий труда;
- Организовывать контроль состояния условий труда на рабочих местах, включать в состав комиссий по приему при вводе в эксплуатацию или после реконструкции (ремонта) объектов Университета представителей структурных подразделений, в том числе представителей профкомов и профбюро;
- Замечания представителей структурных подразделений и профсоюзной организации по нарушениям условий труда являются обязательными для их рассмотрения и устранения администрацией.

6.1.2. Работники обязуются:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, соблюдать ПВТР и трудовую дисциплину;
- Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать инструкции по охране труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- Бережно относиться к имуществу Университета и работников, незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета; обеспечивать сохранность технических средств, рабочих помещений, аудиторного фонда; содействовать экономии электроэнергии, воды и других ресурсов,

– Своевременно информировать администрацию и уполномоченных по охране труда о любых отклонениях и нарушениях, ухудшающих условия труда и противопожарный режим.

6.1.3. Работодатель и Профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместную комиссию по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон и разрабатывают на основании Приказа Минтруда от 22.09.2021 №650н «Положение о комиссии по охране труда».

6.1.4. В Университете действует институт уполномоченных лиц по охране труда (далее – уполномоченные по ОТ), осуществляющий общественный контроль охраны труда и техники безопасности (ст. 370 ТК РФ).

6.1.5. Работодатель направляет уполномоченных по ОТ на обучение по охране труда 1 раз в 3 года.

6.1.6. В случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности, отклонение температурного режима от нормального, нарушение норм влажности воздуха рабочей зоны, повышенный шум, нарушение норм размещения оборудования, посадочных мест и проходов и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности уполномоченный по ОТ составляет акт и представляет его в комиссию по охране труда. Старший уполномоченный по охране труда уведомляет работодателя о содержании акта и в случае разногласий может вносить представления в Государственную инспекцию труда о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

6.1.7. Перед началом учебного года, не позднее 28 августа, административно-хозяйственные службы сдают в эксплуатацию аудиторный фонд. Прием аудиторного фонда осуществляется совместной комиссией состоящей из представителей администрации, отдела охраны труда и профсоюзного комитета. В случае неготовности помещений к учебному процессу к 1 сентября администрация обязана исключить данные помещения из числа эксплуатируемых и выделить новые помещения, пригодные для занятий.

6.1.8. Аудитории, рассчитанные на лекционные потоки, превышающие 125 человек, при необходимости оборудуются звукоусиливающей техникой и средствами технического обучения.

6.2. Мероприятия по охране труда

Права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, гарантии их прав, условия обеспечения их средствами индивидуальной защиты, молоком, дополнительные гарантии закреплены в ст. 214-216.3 ТК РФ.

Обязанности работника в области охраны труда изложены в ст. 215 ТК РФ.

6.2.1 Стороны договорились:

– создать фонд на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности;

– разработать Положение о фонде охраны труда.

6.2.2 Работодатель заключает ежегодное Соглашение по охране труда, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных исполнителей и источников финансирования. Проект Соглашения по охране труда подготавливается **Работодателем** и **Профкомом** и после согласования подписывается сторонами на совместном заседании ежегодно (не позднее 15 февраля).

6.2.3 Стороны регулярно (но не реже двух раз в год), рассматривают на совместных заседаниях Комиссии по охране труда результаты выполнения Соглашения по охране труда.

6.2.4 Мероприятия, не выполненные по каким-либо причинам в текущем году, обсуждаются на заседании и при необходимости переносятся на следующий год.

6.2.5 Работодатель обеспечивает в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда до начала выполнения трудовых функций с вновь принятыми на работу и иными лицами, участвующими в производственной деятельности (работниками, командированными в организацию, лицами, проходящими производственную практику). Вводный инструктаж в Университете проводят специалисты отдела охраны труда, на которых приказом Университета возложены эти обязанности (статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»). Работники Университета освобождаются от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронновычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте утверждается приказом Ректора.

6.2.6 Работодатель проводит обучение и проверку знаний требований охраны труда всех Работников Университета в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

6.2.7 Работодатель не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда (статья 214 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.2.8 Работодатель организует за счет средств Университета проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров Работников Университета в Порядке проведения

обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также внеочередных осмотров (обследований), психиатрического освидетельствования Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий (статьи 204, 215, 220 Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России от 31.12.2020 № 1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»).

Работодатель обязуется не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае наличия медицинских противопоказаний (статья 214 Трудового Кодекса Российской Федерации) или отказа работника от прохождения обязательного периодического медосмотра.

6.2.9 Работодатель проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии со ст.ст. 227 – 231 ТК РФ, действующими положениями об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве (Приказ Минтруда РФ от 20.04.2022 N 223Н) и "О порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников" (Постановление Правительства РФ от 05.07.2022 N 1206).

6.2.10 В соответствии с законодательством РФ работодателем ежегодно выделяются средства для приобретения сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной и коллективной защиты (далее – СИЗ), а также обеспечения моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. Нормы и порядок выдачи СИЗ и смывающих средств устанавливаются локальным нормативным актом Университета в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств». Эффективность СИЗ должна подтверждаться сертификатами соответствия.

6.2.11 Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (иного представительного органа работников), а также своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи СИЗ, которые обеспечивают по сравнению с типовыми нормами лучшую защиту от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов,

особых температурных условий либо загрязнения (абз. 1 п. 6 Правил обеспечения СИЗ, письмо Минтруда России от 30.09.2016 № 15-2/ООГ-3519).

6.2.12 Все Структурные подразделения обеспечиваются медицинскими аптечками, согласно Приказ Минздрава РФ от 24.05.2024 N 261Н "Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность".

6.2.13 Работодатель использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

6.2.14 Ограничивается или запрещается применение труда женщин детородного возраста и лиц в возрасте до 21 года, а также тех лиц, кому эти работы противопоказаны по состоянию здоровья, на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда.

Запрещается переноска тяжестей выше установленных норм женщинам (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2021 № 629н "Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную").

6.2.15 Работодатель обязуется обеспечить температурный режим в соответствии с санитарными нормами. Температура в рабочих и учебных помещениях должна быть не ниже 18⁰С и не выше 28⁰С.

При понижении температуры ниже 17 градусов Цельсия (ГОСТ 12.1.005-88) (и при невозможности на время перевести работника на рабочее место, которое соответствует санитарным нормам по температурному режиму) во время отопительного сезона работодатель, по представлению совместной комиссии профсоюза и работодателя переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14 градусов в помещении учебные занятия прекращаются.

Продолжительность рабочего дня сокращается (при невозможности на время перевести работника на рабочее место, которое соответствует санитарным нормам по температурному режиму) на 3 часа для работающих в помещениях, если температура в этих помещениях превышает верхние границы допустимых уровней и находится в пределах 29–31 градус по Цельсию, на основании представления совместной комиссии профсоюза и работодателя;

Прекращается работа в помещениях, если температура в них превышает 32 градуса по Цельсию, на основании представления совместной комиссии профсоюза и работодателя (СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и

требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»).

6.2.16 При организации работ на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ) администрация руководствуется нормами, установленными СанПиН 2.2.2/2.4.1340 – 03. Устанавливаются перерывы:

- после первых 50 минут от начала работы – 10 мин.;
- затем через каждые 45 минут - 15 мин.

6.2.17 Ежегодно обновляющимся приказом назначаются ответственные лица за соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности во всех подразделениях, отделах, кафедрах, мастерских, кабинетах, помещениях.

6.2.18 Работодатель регулярно проводит в соответствии с установленными нормами замеры производственных вредностей (шум, освещенность, радиационная обстановка и др.) в соответствии с программой производственного контроля.

6.2.19 Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов и выделяет на это денежные средства.

6.2.20 Стороны могут применять различные формы морального и материального поощрения (объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, премирование, доплата к заработной плате и др.) работников, принимавших активное участие по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса, улучшению условий труда и образовательного процесса, оказании действенной помощи в решении вопросов охраны труда. Работники представляются руководителем структурного подразделения, отделом охраны труда или Профкомом.

6.2.21 Работодатель обязуется создать кабинет по охране труда и обеспечить его функционирование в соответствии с Постановлением Минтруда России №7 от 17.01.01 г. в целях распространения правовых знаний и проведения профилактической работы, оснастить его техническими устройствами и наглядными пособиями по охране труда.

6.2.22 В договорах аренды, заключаемых с организациями и индивидуальными предпринимателями, Работодатель предусматривает обязанность работников этих организаций выполнять установленные меры безопасности, нормы охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка АлтГТУ.

6.3. О гарантиях и компенсациях работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в АлтГТУ.

6.3.1 По результатам проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) и отнесения этих условий труда к вредным или опасным работникам АлтГТУ могут предоставляться следующие гарантии и компенсации:

- повышенный размер оплаты труда;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- молоко или другие равноценные пищевые продукты;

- льготное пенсионное обеспечение;
- проведение медицинских осмотров.

6.3.2 Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных гигиенических нормативов условий труда.

6.3.3 Результаты проведения специальной оценки условий труда применяются для установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций.

6.3.4 По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах (Приложение В). Отнесение условий труда на рабочих местах по степени вредности и (или) опасности к классам (подклассам) условий труда осуществляется экспертом в зависимости от степени отклонения фактических значений вредных и (или) опасных факторов, полученных по результатам проведения их исследований (испытаний) и измерений от гигиенических нормативов условий труда и с учетом продолжительности их воздействия на работника в течение рабочего дня (смены).

6.3.5 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками, установленными для работ с нормальными условиями труда.

6.3.6 Доплаты за работу во вредных и опасных условиях труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ), и начисляется за время **фактической** занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

6.3.7 Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Данное повышение оплаты труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

6.3.8 В случае перевода работника из вредных и (или) опасных условий труда на другое рабочее место, где была проведена специальная оценка условий труда и класс условий труда признан допустимым или оптимальным, у данного работника льготы и компенсации отменяются.

6.3.9 Доплата за работу во вредных и опасных условиях труда устанавливается либо отменяется приказом по университету, согласованному с Профкомом работников АлтГТУ.

6.3.10 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6.3.11 Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска вышеуказанным работникам составляет 7 календарных дней.

6.3.12 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.3.13 На основании коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены коллективным договором.

6.3.14 Перечень работников, условия труда которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда и имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается и отменяется приказом ректора.

6.3.15 Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) устанавливается Трудовым кодексом для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

6.3.16 Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.3.17 Перечень работников, условия труда которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда и имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени, устанавливается и отменяется приказом ректора.

6.3.18 На работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

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

6.3.20 Нормы и условия бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, питания определены в Приложении Г.

6.3.21 Перечень работников, условия труда которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда и имеющих право на молоко или замену его компенсационной выплатой, устанавливается и отменяется приказом ректора.

6.4. Пожарная безопасность и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

6.4.1. Работники Университета обязаны строго соблюдать противопожарный режим, установленный в Университете.

6.4.3. Работники обязаны неукоснительно выполнять приказ Ректора о запрете курения в неустановленных местах, выполнять и соблюдать требования правил, инструкций и приказов по пожарной безопасности.

6.4.4. Работодатель проводит противопожарную пропаганду, обучает работников подразделений мерам пожарной безопасности и действиям на случай пожара, обеспечивает сохранность, исправность и работоспособность имеющихся средств пожаротушения, оборудование систем пожарной безопасности, охранно-пожарной сигнализации и противодымной защиты, организует добровольные пожарные дружины и содействует их деятельности в вопросах обеспечения пожарной безопасности в вверенных подразделениях.

6.4.5. Работодатель осуществляет необходимые меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций.

Руководители подразделений организуют обучение работников по утвержденной программе, добиваясь их умелых и грамотных действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.4.6. Работники Университета изучают способы защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, и выполняют установленные правила поведения в этих условиях, постоянно совершенствуют свои знания и практические навыки в этой области, активно участвуют в проводимых учениях и тренировках по гражданской обороне (Федеральный закон от 21.12.94г. №68 «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»).

6.5. Обязанности сторон.

6.5.1. Профком обязуется:

- способствовать реализации принимаемых административных мер по улучшению условий труда и быта;
- силами уполномоченных по ОТ и профсоюзного актива осуществлять общественный контроль состояния охраны труда, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости;
- совместно с ООТ готовить предложения в раздел Коллективного договора по охране труда и осуществлять контроль хода их выполнения;
- содействовать соблюдению нормативов по охране труда, обеспечению санитарно-гигиенических норм состояния помещений Университета и безопасной работы оборудования;

6.5.2. Работодатель обязуется:

- оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в университете. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;
- обеспечивать все объекты университета средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами;

- создать условия для эффективной работы совместной комиссии по охране труда и уполномоченных по охране труда профсоюзной организации на основании Положения о совместной комиссии по охране труда и Положения об уполномоченном по охране труда профсоюзной организации;
- обеспечивать уполномоченных по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств вуза;
- предоставлять уполномоченным по охране труда необходимое время (не менее 1 часа в неделю) для выполнения, возложенных на них обязанностей с сохранением заработной платы за счет средств вуза и установить уполномоченному по охране труда за выполнение возложенных на него обязанностей надбавку к заработной плате в размере 10%;
- организовать ежеквартально совместный контроль состояния условий и охраны труда в подразделениях. Рассматривать результаты контроля на совместных заседаниях ректората и профсоюзного комитета, совместной комиссии по охране труда, совместных заседаниях советов факультетов и профсоюзных бюро. Информировать работников о принимаемых мерах в этой области;
- обеспечивать разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа для принятия локальных нормативных актов. (Статья 214 Трудового кодекса РФ);
- по представлению отдела охраны труда и (или) профкома заслушивать на ректорате отчеты руководителей структурных подразделений о состоянии условий и охраны труда в подразделениях.

Работодатель и профсоюзный комитет согласились, что:

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений. Отказ от выполнения работы возможен после официального предварительного устного уведомления непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника ответственности. За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется заработная плата в размере среднемесячного заработка. (Ст. 220 Трудового кодекса РФ);
- обеспечить лечение работников университета в случае потери ими трудоспособности по вине администрации и в случае профзаболевания за счет средств университета

7 Обеспечение деятельности Профсоюзной организации и ее Работников

7.1 Должностные лица Университета не вправе препятствовать представителям Профсоюзной организации при осуществлении ими своей деятельности. Представители Профсоюзной организации могут посещать подразделения Университета, где работают члены Профсоюзной организации; требовать от должностных лиц Университета документы, затрагивающие интересы Работников Университета; реализовывать иные полномочия, предоставленные профсоюзным органам действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, предоставляется время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (ст. 25 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности», ст. 374 ТК РФ) по необходимости, а также время для их краткосрочной профсоюзной учебы, по согласованию с Работодателем. Председатель профбюро факультета (института) вправе быть членом Ученого совета факультета (института) в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Работодатель обязан своевременно передавать Профсоюзной организации все документы вышестоящих органов, информацию, сведения и разъяснения по вопросам, касающимся социально-трудовых и профессиональных интересов Работников.

7.4 Работодатель обязуется бесплатно предоставить Профсоюзной организации:

- помещение, мебель, охрану, эксплуатационное обслуживание и ремонт;
- средства связи (телефон для междугородних переговоров, компьютерную технику, интернет и др.);
- канцтовары, расходные материалы, оргтехнику и др.;
- бухгалтерское и организационно-техническое лицензированное программное обеспечение для использования в Университете;
- помещения и спортивные базы Университета для проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий для Работников АлтГТУ;
- по заявкам, легковой и грузовой автомобильный транспорт для использования в общественных целях.

7.5 Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов Профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов Профсоюзных организаций структурных подразделений (не ниже факультета (института) и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (абз. 1 ст. 374 ТК РФ).

7.5.1 Увольнение по основанию, предусмотренному п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ вышеуказанных Работников допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего

выборного профсоюзного органа.

7.6 Председателю Профсоюзной организации, избранному из числа ППС и не освобожденному от основной работы Работодателем устанавливается учебная нагрузка в объеме 70 % от расчетной нормы и выделяется 0,25 ставки соответствующей кафедре.

7.7 На освобожденных профсоюзных Работников распространяются социально-бытовые льготы, предусмотренные для членов трудового коллектива.

8 Регулирование труда ППС

8.1 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических Работников (далее – ННР) могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (не более 5 лет).

8.2 Заключению трудового договора на замещение должности ННР (за исключением деканов факультетов и заведующих кафедрами), а также переводу на должность ННР предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с ННР определяется Положением о порядке замещения должностей ННР, утверждаемым в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

8.2.1 Конкурс на замещение должности ННР, занимаемой Работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

8.3 Заключению трудовых договоров с деканами факультетов и заведующими кафедрами предшествуют выборы. Порядок проведения выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами определяется Уставом Университета и Положением о порядке выборов и назначения на должности заведующих кафедрами и деканов факультетов Университета.

8.4 С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор, срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий ректора Университета.

8.5 При привлечении к преподавательской деятельности Работников на условиях совместительства и (или) почасовой оплаты преимущество перед сторонними претендентами, как правило, имеют Работники научных подразделений и другие категории Работников Университета, обладающие требуемой квалификацией.

8.6 Продолжительность рабочего времени ППС (не более 36 часов в неделю) регулируется Уставом Университета, трудовыми договорами, а также расписанием учебных занятий и годовым индивидуальным учебным планом ППС с учетом требований ФГОС.

8.7 Предэкзаменационные консультации и прием зачетов или экзаменов у студентов в воскресные и праздничные дни не назначаются.

8.7.1 Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия.

8.8 Численность обучающихся в учебных группах устанавливается

Университетом самостоятельно с учетом применяемых при реализации образовательных программ образовательных технологий и материально-технического обеспечения. В малочисленных группах (до 20 студентов) допускается проведение лабораторных работ без деления на подгруппы, а по решению деканата (дирекции) разрешается объединение нескольких малочисленных групп при проведении практических занятий и семинаров.

8.9 При планировании расписания занятий не допускается превышение количества студентов над числом посадочных мест в аудитории.

8.10 При планировании на кафедрах консультаций ППС со студенческими группами необходимо предусматривать их проведение только вне основного расписания занятий данных студенческих групп.

8.11 При составлении расписаний учебных занятий:

-учитывается, что академический час составляет 45 минут;

-не рекомендуется сочетание последней пары и первой пары на следующий день, а также наличие двух «окон» в расписании в один день;

-без письменного согласия преподавателя не допускается разрыв между парами более 2 академических часов, а также установление непосредственно следующих друг за другом пар занятий в разных корпусах, время перемещения между которыми пешком превышает 10 минут;

-в рамках допустимых возможностей учитываются интересы преподавателей, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста;

-не допускается планирование одному преподавателю без его письменного согласия более 4 академических лекционных часов подряд или 6 часов лабораторных или практических занятий;

-при наличии возможности предусматривается один день в неделю для методической работы преподавателя;

– исключается или доводится до минимума число вечерних занятий (после 19 часов) для преподавателей-женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

8.12 Средний объем учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности ППС, а также ее верхние пределы устанавливаются дифференцированно по должностям ППС.

8.13 Максимальная учебная нагрузка преподавателя, работающего на одну ставку по программам высшего образования, не должна превышать 900 часов в год. По программам среднего профессионального образования нагрузка преподавателя составляет 720 часов в год на ставку.

8.14 ППС должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее чем за два месяца до начала учебного года.

8.15 Предварительно согласованные с каждой кафедрой педагогическая нагрузка и штатное расписание на следующий учебный год доводятся до сведения кафедр не позднее 30 июня текущего года.

8.16 Примерные нормы учебной нагрузки в год ППС в соответствии с условиями финансирования устанавливаются локальным нормативно-правовым актом АлтГТУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.17 В целях обеспечения равномерности и стабильности учебной нагрузки преподавателей заведующие кафедрами совместно с деканами могут

вносить необходимые изменения в рабочие учебные планы (до 1 декабря текущего года), при этом изменения начинают действовать со следующего учебного года.

8.18 Профсоюзная организация имеет право выражать недоверие конкретным руководителям за профессиональное несоответствие занимаемой должности, вызвавшее существенное ухудшение положения дел на подчиненном должностному лицу участке работы, за совершение действий, нанесших материальный или моральный ущерб коллективу, его структурному подразделению.

8.19 Работодатель обязуется учитывать мнение Профсоюзной организации при решении соответствующих вопросов, касающихся кадрового состава и территориальных изменений кафедр и подразделений, с официальным информированием Профсоюзной организации о принятых мерах в месячный срок со дня обращения.

8.20 Стороны обязуются осуществлять совместные действия по соблюдению законодательства в части:

- недопущения взимания платы за ликвидацию академической задолженности, сдачу зачетов, экзаменов, лабораторных, практических работ;
- пользования научно – технической библиотекой;
- получения студенческих билетов и других услуг, относящихся к основной образовательной деятельности в АлтГТУ.

8.21 При принятии решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, помещений, сооружений, оборудования, находящихся в оперативном управлении Университета, Работодатель обязуется согласовывать эти действия с Профсоюзной организацией и структурными подразделениями, которых планируемые изменения касаются непосредственно, не допуская ухудшения условий труда.

8.22 ППС Университета имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, а также право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при наличии средств.

8.23 Работники Университета пользуются бесплатно услугами научно-технических библиотек, читальных залов, информационных фондов, в соответствии с нормативными положениями о данном структурном подразделении.

8.24 Работодатель совместно с Профсоюзной организацией разрабатывает нормы времени в часах для работ: учебно-методических, научно-исследовательских, организационно-методических и воспитательных.

8.25 В целях учета требований к качеству образования и конкретных изменений рынка труда выпускников Университета в течение учебного года могут вноситься необходимые изменения в рабочие учебные планы направлений подготовки (специальностей). Все изменения необходимо согласовывать с заведующим профилирующей кафедры, деканом факультета (директором института), начальниками учебного и учебно-методического

управления.

8.26 Работодатель оказывает содействие Работникам в оформлении и защите завершенных докторских и кандидатских диссертаций.

9 Ответственность сторон

9.1 Профсоюзная организация обязуется

9.1.1 Всемерно содействовать реализации данного Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, привлекая для этих целей средства профсоюзного бюджета.

9.1.2 Вносить предложения по совершенствованию системы оплаты труда, социальных гарантий в области ОТ. Осуществлять общественный контроль за состоянием ОТ.

9.1.3 Осуществлять бесплатную защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов Профсоюзной организации, в том числе в судебных и других государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь. Не членам Профсоюзной организации эти услуги оказываются на платной основе.

9.1.4 Неработающих ветеранов труда Университета (проработавших в университете 25 и более лет) не снимать с профсоюзного учета по личному заявлению.

9.1.5 Совместно с Советом ветеранов и Работодателем проводить мероприятия, приуроченные к Месячнику пожилого человека, празднованию Дня Победы в Великой отечественной войне, выделяя необходимые средства (в соответствии со сметой) из профсоюзного бюджета.

9.1.6 По ходатайству Совета ветеранов выделять денежные средства (на основании решения Профсоюзной организации) на чествование неработающих пенсионеров - ветеранов труда АлтГТУ в связи с юбилейными датами.

9.1.7 Регулярно проводить контроль выполнения Коллективного договора и его разделов, не реже одного раза в год информировать Работников о выполнении Коллективного договора и о принятых мерах по невыполненным обязательствам сторон.

9.1.8 Содействовать Работодателю в обеспечении эффективной деятельности Университета, в повышении трудовой дисциплины, в поддержании творческой атмосферы в коллективах подразделений.

9.1.9 Профсоюзная организация, используя свою организационную структуру знакомит работников с:

-ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-отраслевым соглашением.

9.1.10 Профсоюзная организация проводит разъяснительную работу с целью выполнения вышеназванных документов.

9.2 Работники обязуются

9.2.1 Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового

распорядка АлтГТУ, графики работ, должностные инструкции и иные правила, установленные соответствующими нормативными актами, обеспечивающими устойчивое функционирование Университета.

9.2.2 Поддерживать высокий уровень проведения учебной, учебно-методической и научной работы в Университете, повышать свою научно-методическую квалификацию и культурный уровень, осуществлять воспитательную работу со студентами Университета, выполнять требования государственных стандартов, способствовать повышению рейтинга АлтГТУ среди университетов России.

9.2.3 Соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах, на территории и в помещениях Университета. Участвовать в работе по благоустройству территории Университета и своих рабочих мест.

9.3 Совместные обязательства

9.3.1 Работодатель и Профсоюзная организация обязуются:

-во исполнение Коллективного договора в месячный срок с момента его подписания разработать и принять план мероприятий на очередной год. В плане устанавливаются объем работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители. По результатам отчетного года составляются и принимаются план, соглашение по ОТ и объем финансирования социальных программ на следующий год;

-сотрудничать в рамках установленных законом норм, разрешая возникшие вопросы путем переговоров и соглашений, не допуская трудовых конфликтов;

-обеспечить комплексное социально - бытовое развитие Университета;

-не вносить в Коллективный договор изменения, противоречащие его условиям и ущемляющие интересы Работников;

-вносить изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия по взаимному согласию сторон и оформлять в виде приложения после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании Комиссии, размещать информацию об изменениях и дополнениях на сайте Университета;

-признавать достоинство каждого Работника, его права, обеспечивать взаимное уважение;

-принимать предусмотренные действующим законодательством меры к должностным лицам, не выполняющим обязательства по Коллективному договору.

9.3.2 Стороны совместно формируют Комиссию из равного числа представителей для осуществления контроля над соблюдением норм Коллективного договора, с паритетным председательством с обеих сторон. Комиссия не реже одного раза в шесть месяцев рассматривает результаты выполнения Коллективного договора. При осуществлении контроля стороны предоставляют всю необходимую для этого информацию.

9.3.3 В случае выполнения Работодателем условий данного договора коллектив отказывается от разрешения возникающих конфликтов с использованием забастовки и других акций, нарушающих учебный процесс.

9.3.4 Работодатель и Профсоюзная организация проводят совместные заседания, дающие возможность сторонам получить полное представление о ситуации, существующей в Университете. Цель заседаний – объединить усилия по созданию здорового микроклимата в коллективе и обеспечению обоюдного уважения и доверия. Сроки проведения и повестки дня заседаний определяются по взаимному согласию.

9.3.5 Председатель Профсоюзной организации является членом ректората и участвует в его работе. Председатель Профсоюзной организации вправе являться членом Ученого совета в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10 Заключительные положения

10.1 Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

10.2 Все условия Коллективного договора являются обязательными для Работодателя и Работников Университета, и его филиалов (Бийского технологического института и Рубцовского индустриального института).

10.3 Текущий контроль выполнения Коллективного договора осуществляется Комиссией, Работодателем и президиумом Профсоюзной организации.

10.4 В порядке контроля выполнения договора Работодатель и Профсоюзная организация имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию.

10.5 Неотъемлемой частью Коллективного договора являются все приложения.

**Перечень работников
с ненормированным рабочим днем, имеющих право на
дополнительный оплачиваемый отпуск (в календарных днях)**

Проректор по АХР, проректор по ЭиСР, заместители директоров филиалов по АХР	7 дней
Начальник управления	5 дней
Директор научно-технической библиотеки	5 дней
Начальник управления студенческого городка	7 дней
Главный инженер	5 дней
Главный энергетик	5 дней
Главный механик	5 дней
Начальник автотранспортного цеха	5 дней
Инженер-сантехник	5 дней
Начальник ремонтного участка	5 дней
Заведующий хозяйством	5 дней
Заведующий хозяйством корпуса	5 дней
Заведующий хозяйством спортивного манежа	5 дней
Заведующий хозяйством бассейна «Олимпийский»	5 дней
Заведующий лыжной базой	5 дней
Зам. начальника управления студенческого городка	5 дней
Заведующие студенческими общежитиями	5 дней
Психолог, социальный педагог	5 дней
Слесарь- сантехник	5 дней
Заведующие лабораториями	5 дней
Заведующий фельдшерским здравпунктом - фельдшер	7 дней

Дополнительный отпуск предоставляется по письменному предоставлению руководителя структурного подразделения с визой декана (директора), проректора,

согласованному с Профсоюзной организацией, с учетом графика отпусков и производственных возможностей подразделения.

Положения настоящего раздела распространяются на аналогичные должности в филиалах АлтГТУ.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

*федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования*

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И. И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
УНИВЕРСИТЕТА**

Барнаул 2025

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.....	5
III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.....	7
IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.....	9
V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА, ПРЕЗИДЕНТА, ПРОРЕКТОРОВ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.....	13
VI. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ.....	14
VII. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ.....	14
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А. РАЗМЕР ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ И УРОВНЯМ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. РАЗМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ	23

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;
- Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащего»;
- Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583);

- иными постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами министерств и ведомств Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами в области трудовых правоотношений.

2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждений за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее – финансовое обеспечение).

3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников учреждения и иных локальных нормативных актов, касающихся системы оплаты труда, необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из финансового обеспечения учреждения.

4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждений о выплатах социального характера или коллективным договором.

5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждений, в том числе замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждений, 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, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

6. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с [постановлением](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 августа 2003 г., регистрационный № 4963), оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации,

сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

8. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

9. На обеспечение размеров окладов, ставок заработной платы работников (без учета районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) рекомендуется направлять не менее 70 процентов фонда оплаты труда учреждения.

10. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

11. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

12. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного [справочника](#) работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного [справочника](#) должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных [стандартов](#);
- [номенклатуры](#) должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- [продолжительности](#) рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- государственных [гарантий](#) по оплате труда;
- [особенностей](#) режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- [перечня](#) видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284) (далее – Перечень видов выплат компенсационного характера);

- [перечня](#) видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера);

- Положения;

- единых [рекомендаций](#) по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со [статьей 135](#) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878);

- отраслевого соглашения;

- мнения представительного органа работников;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

13. Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов педагогической работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры окладов, ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с [приложением 1](#) к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июня 2016 г. № 755 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2016 г., регистрационный № 42884) и Министерства просвещения Российской Федерации от 13 мая 2019 г. № 234 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 мая 2019 г., регистрационный № 54675).

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются по ПКГ.

Размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) приведены в [Приложении А](#) к Положению.

14. Оплата труда работников подразделений с коллективной формой оплаты труда осуществляется в соответствии с *Положениями о коллективном подряде* на основании протоколов, определяющих коэффициент трудового участия и в пределах выделенных им фондов.

15. Сверхурочной работой при суммированном учёте рабочего времени признаётся работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в период учёта. Периодом учёта для определения сверхурочных часов работы при суммированном учёте рабочего времени является год (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ). В конце учётного периода (год) подсчитывается баланс рабочего времени, и если это число рабочих часов превысило норму на указанный период, то это время считается сверхурочной работой.

16. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объёма работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

17. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [главой III](#) Положения.

18. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [главой IV](#) Положения.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

19. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

20. В соответствии с [Перечнем](#) видов выплат компенсационного характера работникам учреждений осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

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

21. Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 52, ст. 6986). Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

22. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

а) районный коэффициент;

б) коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях.

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со [статьей 148](#) Трудового кодекса Российской Федерации производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

23. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждений устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью учреждений по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относятся работа по руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями, дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с руководством кафедрами, факультетами и другими видами работ, выполнение обязанностей заместителя декана факультета (по различным видам деятельности), заместителя директора

института, заместителя заведующего кафедрой, не входящие в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками.

24. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором производится на основании приказа ректора о возложении обязанностей из расчёта оклада (часовой ставки) для ППС по ПКГ и квалификационному уровню отсутствующего работника, для всех остальных категорий Работников Университета исходя из величины среднемесячной оплаты труда отсутствующего работника.

25. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время в соответствии со [статьей 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3640).

26. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждений устанавливается в соответствии со [статьями 152](#) и [153](#) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2017, № 25, ст. 3594).

27. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

28. В целях мотивации труда администрация АлтГТУ может принимать решение об индексации размеров заработной платы Работников в соответствии с действующим законодательством.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

29. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с [Перечнем](#) видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

30. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет финансового обеспечения.

31. Ректор имеет право самостоятельно или с учётом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты) работнику, либо полностью отменить её выплату при условии

некачественного и (или) несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям. В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное сотрудником некачественное и (или) несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы или иные причины отмены или уменьшения размера стимулирующей выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника и другие документы).

32. При отсутствии или недостатке финансовых средств, как бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и средств от приносящей доход деятельности, ректор университета имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат (надбавок) и (или) пересмотреть их размеры, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

33. Размер стимулирующей доплаты (надбавки) 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.

34. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении (или в виде повышающего коэффициента) к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

35. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора университета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников:

- проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчинённых ректору непосредственно;
- руководителей структурных подразделений университета, главных специалистов и иных работников, подчинённых проректорам и главному бухгалтеру – по представлению проректоров и главного бухгалтера;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях университета – по представлению руководителей структурных подразделений.

36. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

37. В университете устанавливаются стимулирующие выплаты следующих типов:

- периодические стимулирующие выплаты (ежемесячные, ежеквартальные, ежегодные);
- разовые стимулирующие выплаты.

38. Периодические стимулирующие выплаты работникам университета подразделяются на три подтипа:

- ежемесячные стимулирующие выплаты:
 - 1) установленные в виде индивидуальных повышающих коэффициентов к окладам;
 - 2) установленные в виде абсолютных размеров денежных средств;

- ежеквартальные стимулирующие выплаты, установленные в виде абсолютных размеров денежных средств;

- ежегодные стимулирующие выплаты, установленные в виде абсолютных размеров денежных средств.

39. Работнику университета может быть установлена ежемесячная стимулирующая выплата в виде индивидуального повышающего коэффициента.

40. Индивидуальный повышающий коэффициент может быть установлен работнику университета к окладу по соответствующему квалификационному уровню профессионально-квалификационной группы с учётом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

41. Решение об установлении и размерах индивидуальных повышающих коэффициентов к окладам принимается ректором с учётом обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами и оформляется приказом.

42. Применение индивидуального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат.

43. Размер выплат по индивидуальному повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

44. Индивидуальный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определённый период времени.

45. Работникам профессорско-преподавательского состава университета может быть установлена ежегодная стимулирующая выплата в виде абсолютных размеров денежных средств на основе рейтинга достижения показателей эффективности деятельности научно-педагогических работников университета («эффективный контракт»).

46. Порядок и размеры стимулирующих выплат, указанных в п. 44, устанавливаются приказом ректора исходя из финансовых возможностей университета.

47. За наличие почётных званий Российской Федерации и ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, работникам университета устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в виде абсолютных размеров денежных средств в сумме до 20 (двадцати) процентов должностного оклада:

48. За почётные звания Российской Федерации, определённые указом президента Российской Федерации *"О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации"* № 1099 от 07.09.2010 г., и ведомственные почётные звания, соответствующие профилю деятельности, выплачиваются выплаты по решению руководителя при наличии средств.

49. При наличии двух и более почётных званий или наград стимулирующая выплата устанавливается по одному из оснований.

50. Преподавателям среднего профессионального образования устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата за наличие учёной степени доктора наук, кандидата наук (подтвержденное в соответствии с пунктом 7 статьи I Положения о присуждении учёных степеней (утв. постановлением Правительства

Российской Федерации от 24.09.2013 № 842) дипломом доктора наук, кандидата наук государственного образца) и за наличие учёного звания профессора, учёного звания доцента (подтверждённое в соответствии с пунктом 4 статьи I Положения о порядке присвоения учёных званий (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2013 № 1139) соответствующим аттестатом единого государственного образца) в виде абсолютных размеров сумм денежных средств.

51. Работникам университета, на которых возложена работа кураторов учебных групп, устанавливаются ежеквартальные стимулирующие выплаты в виде абсолютных размеров денежных средств.

Порядок установления стимулирующих выплат кураторам учебных групп университета определяется *Положениями о кураторах университета*.

52. Работникам университета могут быть установлены ежегодные стимулирующие выплаты в виде абсолютных размеров денежных средств по следующим основаниям:

- сотрудникам университета по итогам приёмной комиссии;
- сотрудникам университета, участвовавшим в подготовке Университета к новому учебному году;
- сотрудникам университета по иным основаниям.

53. К разовым стимулирующим выплатам работникам Университета относятся выплаты:

- к наградам университета;
- за стаж работы в университете;
- за особые заслуги;
- за виды выполненных работ, требующих единовременного материального поощрения работников;
- за выполнение дополнительных показателей эффективности деятельности научно-педагогических работников.

54. Размер и порядок установления разовых стимулирующих выплат к наградам университета устанавливаются *Положениями о наградах университета*.

55. Разовая стимулирующая выплата за стаж работы в университете в размере двух МРОТ назначается работнику приказом ректора при наличии совокупности следующих условий: расторжении трудового договора по собственному желанию, достижение работником пенсионного возраста и стаж работы в университете свыше 25 (двадцати пяти) лет.

56. Разовые стимулирующие выплаты за особые заслуги могут назначаться работнику приказом ректора за особые достижения, прославляющие университет, повышающие его имидж, рейтинг и другое на международном и (или) всероссийском уровнях.

57. Разовые стимулирующие выплаты работникам университета могут быть установлены по следующим прочим основаниям:

- за присвоение учёных степеней доктора и кандидата наук;
- за присвоение учёных званий профессора и доцента;
- за перевыполнение плановых заданий структурных подразделений и университета в целом;
- качественное и оперативное выполнение важных заданий руководства университета (структурного подразделения);
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий

руководства университета (структурного подразделения);

- подготовку и проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью;

- высокие показатели в труде и в связи с юбилеем работника: 50-летием, 75-летием и далее через каждые 5 лет (мужчины, женщины);

- высокие показатели в труде и в связи с юбилейными датами университета;

- интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приёмных экзаменов;

- другие виды выполненных работ, требующих единовременного материального поощрения работников.

V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРОВ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

58. Условия оплаты труда руководителей учреждений определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой [формой](#) трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958; 2018, № 47, ст. 7262).

59. Размер оклада руководителя учреждения определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

60. Оклады проректоров и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 (десять) - 30 (тридцать) процентов ниже оклада руководителя учреждения приказами по учреждению.

61. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

62. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя учреждения с указанием размера такой выплаты.

63. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются руководителю учреждения по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

64. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с [главой III](#) Положения в зависимости от условий труда.

65. Проректоры учреждения и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с [главами III и IV](#) настоящего Положения в зависимости от условий труда.

66. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52945).

VI. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

67. Работникам университета, имеющим статус военнослужащего, оклады денежного содержания, денежное довольствие и предоставленные им отдельные выплаты устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащего», Федеральным законом от 07.11.2011 г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2011 г. № 992 «Об установлении окладов денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту», других нормативных правовых актов Правительства, Министерства науки и высшего образования, Министерства обороны Российской Федерации.

68. В соответствии с пунктом 7 статьи 10 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащего» работники университета, имеющие статус военнослужащего, имеют право выполнять педагогическую и научную работу, если она не препятствует исполнению обязанностей военной службы.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

69. Штатное расписание университета формируется в соответствии с утверждённой структурой университета. В штатном расписании университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные коллективным договором, законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и производимые работникам, принятым на штатные должности. Штатное расписание и изменения к нему утверждаются приказом ректора.

70. В каждом структурном подразделении университета, в том числе и в филиале, может быть разработано своё положение о порядке установления стимулирующих выплат, в котором детализируются нормативы настоящего Положения.

71. Настоящее Положение вступает в действие с 24.04.2025.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

РАЗМЕР ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ И УРОВНЯМ СОТРУДНИКОВ

РАЗМЕР ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ И УРОВНЯМ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛТГТУ с 01.01.2025

Группа-уровень	Должность	Должностной оклад, руб.
ПР 1-1	ассистент (преподаватель) без учёной степени (б/с)	23 205
ПР 1-2	ассистент (преподаватель) с учёной степенью кандидата наук (к/н)	27 127
ПР 2-1	старший преподаватель без учёной степени (б/с)	23 992
ПР 2-2	старший преподаватель с учёной степенью кандидата наук (к/н)	27 913
ПР 3-2	доцент без учёной степени (б/с)	28 547
ПР 3-3	доцент с учёной степенью кандидата наук (к/н)	32 468
ПР 3-4	доцент с учёной степенью доктора наук (д/н)	37 696
ПР 4-2	профессор без учёной степени (б/с)	31 692
ПР 4-3	профессор с учёной степенью кандидата наук (к/н)	35 614
ПР 4-4	профессор с учёной степенью доктора наук (д/н)	40 840
ПР 5-1	заведующий кафедрой без учёной степени (б/с)	34 050
ПР 5-2	заведующий кафедрой с учёной степенью кандидата наук (к/н)	40 640
ПР 5-3	заведующий кафедрой с учёной степенью доктора наук (д/н)	45 869
ПР 6-1	декан (директор) без учёной степени (б/с)	37 973
ПР 6-2	декан (директор) с учёной степенью кандидата наук (к/н)	41 893
ПР 6-3	декан (директор) с учёной степенью доктора наук (д/н)	47 121
ПР 6-4	директор института (филиала) без учёной степени (б/с)	37 973
ПР 6-5	директор института (филиала) с учёной степенью кандидата наук(к/н)	41 893
ПР 6-6	директор института (филиала) с учёной степенью доктора наук (д/н)	50 978

РАЗМЕР ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ И УРОВНЯМ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛТГТУ с 01.01.2025

Группа-уровень	Должность	Должностной оклад, руб.
ПРс 1-1	преподаватель без учёной степени (б/с)	23 205

**РАЗМЕР ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ И
УРОВНЯМ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА АЛТГТУ
с 01.01.2025**

Группа-уровень	Должность	Должностной оклад, руб.
ПРв 1-1	преподаватель без учёной степени (ВУС 250300)	23 205
ПРв 1-1	преподаватель без учёной степени (ВУС 261000)	23 205
ПРв 1-1	преподаватель без учёной степени (ВУС 420100)	23 205
ПРв 1-1	преподаватель без учёной степени (ВУС 560100)	23 205
ПРв 2-1	старший преподаватель без учёной степени (ВУС 261000)	23 992
ПРв 2-1	старший преподаватель без учёной степени (ВУС 420200)	23 992
ПРв 3-1	начальник цикла - старший преподаватель (ВУС 420100)	32 468
ПРв 3-1	начальник цикла - старший преподаватель (ВУС 420200)	32 468
ПРв 3-1	начальник цикла - старший преподаватель (ВУС 560100)	32 468
ПРв 3-2	доцент без учёной степени (ВУС 261000)	28 547
ПРв 5-1	заместитель начальника военного учебного центра (ВУС 420100)	37 696

**РАЗМЕР ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ И
УРОВНЯМ
НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ АЛТГТУ
с 01.01.2025**

Группа-уровень	Должность	Должностной оклад, руб.
Н 1-1	младший научный сотрудник без учёной степени (б/с)	23 205
Н 1-2	младший научный сотрудник с учёной степенью кандидата наук (к/н)	27 127
Н 1-3	научный сотрудник без учёной степени (б/с)	23 205
Н 1-4	научный сотрудник с учёной степенью кандидата наук (к/н)	27 127
Н 1-5	научный сотрудник с учёной степенью доктора наук (д/н)	32 157
Н 2-1	старший научный сотрудник без учёной степени (б/с)	23 795
Н 2-2	старший научный сотрудник с учёной степенью кандидата наук (к/н)	27 716
Н 2-3	старший научный сотрудник с учёной степенью доктора наук (д/н)	32 944
Н 3-1	ведущий научный сотрудник с учёной степенью кандидата наук (к/н)	33 729
Н 3-2	ведущий научный сотрудник с учёной степенью доктора наук (д/н)	37 696
Н 4-1	главный научный сотрудник с учёной степенью доктора наук (д/н)	43 300

**РАЗМЕР ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ И
УРОВНЯМ
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО
И ПРОЧЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА АЛТГТУ
с 01.10.2024**

Группа-уровень	Перечень должностей без привязки к подразделению	Должностной оклад, руб.
1	2	3
Р 1-1	гардеробщик горничная кастелянша кладовщик лифтер машинист по стирке белья подсобный рабочий рабочий слесарь-сантехник сторож уборщица	6 818
Р 1-2	старшая горничная	6 871
Р 2-1	водитель автомобиля маляр строительный, разряд 2 переплетчик рабочий по обслуживанию котлов слесарь-сантехник столяр электрик	6 982
Р 2-2	маляр строительный, разряд 3 рабочий по обслуживанию вентиляции тракторист штукатур-маляр	7 164
Р 2-3	верстальщик маляр строительный, разряд 4 рабочий высшей квалификации рабочий по вентиляционным установкам	7 518
Р 2-4	мастер по благоустройству мастер-кварцевуд наладчик полиграфического оборудования печатник	8 416
С 1-1	кассир архивариус делопроизводитель дежурный паспортист секретарь	6 871
С 1-2	старший кассир	6 982
С 2-1	администратор-кассир администратор заместитель начальника цеха инструктор-спасатель лаборант секретарь руководителя техник техник-лаборант	7 164

	техник-программист художник	
С 2-2	заведующий архивом заведующий бюро пропусков заведующий складом заведующий хозяйством заведующий центральным складом инструктор-методист социальный педагог старший диспетчер старший лаборант старший товаровед	7 342
С 2-3	медицинская сестра техник 1 категории	7 700
С 2-4	мастер механик	8 416
С 2-5	начальник цеха заведующий-фельдшер бухгалтер инженер инженер по драгоценным металлам инженер по эксплуатации инженер-лаборант инженер-программист инженер-сантехник инженер-электроник программист	8 772
С 3-1	психолог редактор социальный педагог специалист специалист по внеучебной и воспитательной работе специалист по ведению воинского учёта и бронированию граждан специалист по кадрам специалист по маркетингу специалист по наградам специалист по социальной работе хранитель фондов юриисконсульт	7 753
С 3-2	бухгалтер 2 категории инженер 2 категории инженер-программист 2 категории инструктор-методист программист 2 категории редактор 2 категории	8 059
С 3-3	библиотекарь 1 категории бухгалтер 1 категории заведующий актовым залом инженер 1 категории инженер-программист 1 категории корреспондент 1 категории программист 1 категории режиссер монтажа 1 категории специалист 1 категории по ведению воинского учёта и бронированию граждан экономист 1 категории	8 591
С 3-4	ведущий библиотекарь ведущий бухгалтер	8 772

С 3-5	<p>ведущий инженер ведущий инженер-электроник ведущий программист ведущий специалист ведущий специалист по кадрам ведущий экономист ведущий электроник заведующий бюро расписания заведующий лыжной базой заведующий сектором редактор-консультант телевидения главный библиограф главный библиотекарь главный инженер главный специалист по ведению воинского учёта и бронированию граждан главный специалист заместитель главного бухгалтера заместитель начальника отдела заместитель начальника управления начальник группы НИР руководитель группы по энергосбережению руководитель научного направления руководитель программ повышения квалификации</p>	9 847
С 4-1	<p>заведующий отделом редактор корпоративных средств массовой информации руководитель</p>	9 847
С 4-1a	<p>заведующий заместитель директора</p>	10 741
С 4-2	<p>главный инженер главный механик главный энергетик начальник ремонтного участка</p>	11 637
С 4-3	<p>директор заместитель декана заместитель директора заместитель директора по учебной части</p>	12 529
У 1-1	<p>диспетчер специалист по учебно-методической работе учебный мастер</p>	7 753
У 1-2	<p>специалист по учебно-методической работе 2 категории учебный мастер 2 категории</p>	8 235
У 1-3	<p>мастер производственного обучения специалист по учебно-методической работе 1 категории учебный мастер 1 категории</p>	9 396
П 1-1	<p>директор музея заведующий аспирантуры заведующий лабораторией заведующий методическим кабинетом начальник отдела начальник отделения ведения документов начальник отделения формирования личных дел начальник секретного отделения начальник технического отдела помощник ректора</p>	8 953
П 1-2	<p>заведующий студенческим общежитием заведующий учебно-методическим отделом начальник учебного отдела</p>	9 847

П 1-3	директор советник ректора ученый секретарь	10 741
П 1-4	начальник управления	11 637
П 1-5	директор центра культуры	15 216
П 1-5а	директор автошколы	13 426

КЛАССЫ (ПОДКЛАССЫ) УСЛОВИЙ ТРУДА НА РАБОЧИХ МЕСТАХ

(ст.14 ФЗ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)

3.4.1. *Оптимальные условия труда (1 класс)*. Это условия труда, при которых воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов отсутствует или уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные гигиеническими нормативами. Приняты в качестве безопасных для человека и создают предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности работника..

3.4.2. *Допустимые условия труда (2 класс)*. Это условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные гигиеническими нормативами. Измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены).

3.4.3. *Вредные условия труда (3 класс)*. Это условия труда, при которых уровни воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов превышают уровни, установленные гигиеническими нормативами условий труда, в том числе:

3.4.3.1. *Подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени)*. Это условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, после воздействия которых измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается, как правило, при более длительном, чем до начала следующего рабочего дня (смены), прекращении воздействия данных факторов. И увеличивается риск повреждения здоровья.

3.4.3.2. *Подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени)*. Это условия

труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию начальных форм профессиональных заболеваний или профессиональных заболеваний легкой степени тяжести (без потери профессиональной трудоспособности), возникающих после продолжительной экспозиции (пятнадцать и более лет);

3.4.3.3. Подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени). Это условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию профессиональных заболеваний легкой и средней степени тяжести (с потерей профессиональной трудоспособности) в период трудовой деятельности;

3.4.3.4. Подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени). Это условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны привести к появлению и развитию тяжелых форм профессиональных заболеваний (с потерей общей трудоспособности) в период трудовой деятельности.

3.4.4. Опасными условиями труда (4 класс) являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а последствия воздействия данных факторов обуславливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности.

ПОРЯДОК
осуществления компенсационной выплаты в размере,
эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых
продуктов

1. Общие положения

1. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 291н "Об утверждении Перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов".

2. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц и рассчитывается исходя из нормы 0,5 литра молока за смену, независимо от ее продолжительности, с учетом количества смен, отработанных работником за месяц в соответствии с табелем учета рабочего времени.

3. Компенсационная выплата выдается сотрудникам, у которых обнаружены превышения на рабочих местах по химическому фактору, неустраняемому в процессе выполнения трудовых обязанностей на основании результатов специальной оценки условий труда.

4. По письменному заявлению работника о предоставлении компенсационной выплаты, оформленному в произвольной форме, работодатель производит расчет компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле в

соответствующий период.

Условно можно ввести следующие обозначения и соответственно формула расчета выплаты будет иметь следующий вид

$$H * C * Kc = Pв, \text{ где}$$

H – норма выдачи за смену);

C – стоимость молока, (приказ ДТиЗН от 28.05.2010 №252)

Kc – количество смен(берется из табеля);

Pв – размер выплаты.

5. Поименный список с конкретной выплатой оформляется ежемесячным приказом ректора

6. Индексацию компенсационной выплаты производить один раз в месяц в соответствии с предоставляемой Алтайкрайстатом информацией о средних розничных ценах на молоко.

Инструкция по оформлению документов для получения материальной помощи в АлтГТУ

1 Настоящая инструкция является пояснением к пункту 5.1.1 Коллективного договора АлтГТУ.

2 Инструкция распространяется согласно Коллективному договору на ППС, учебно-вспомогательный состав и других Работников, основным местом работы которых является АлтГТУ.

3 Для получения материальной помощи на погребение умершего Работника АлтГТУ коллективу подразделения (совместно с родственниками) необходимо предоставить следующие документы:

-заявление на оказание материальной помощи со следующими визами:

1) руководителя подразделения, декана факультета (директора института) (для ППС и УВП);

2) начальника управления кадров и документационного обеспечения;

3) начальника планово-финансового управления;

4) председателя Профсоюзной организации;

5) проректора, курирующего подразделение.

-копию свидетельства о смерти.

4 Для получения материальной помощи при рождении ребенка Работникам необходимо предоставить следующие документы:

-заявление на оказание материальной помощи со следующими визами:

1) руководителя подразделения, декана факультета (директора института) (для ППС и УВП);

2) начальника управления кадров и документационного обеспечения;

3) начальника планово-финансового управления;

4) председателя Профсоюзной организации;

5) проректора, курирующего подразделение;

-копию свидетельства о рождении.

5 Для получения материальной помощи на погребение близких родственников (родители, дети, муж, жена) Работника АлтГТУ предоставляются следующие документы:

-заявление на оказание материальной помощи со следующими визами:

1) руководителя подразделения, декана факультета (директора института) (для ППС и УВП);

2) начальника управления кадров и документационного обеспечения;

3) начальника планово-финансового управления;

4) председателя Профсоюзной организации;

5) проректора, курирующего подразделение;

-копию свидетельства о смерти;

-документы, подтверждающие факт родства.

6 Для получения материальной помощи в случае чрезвычайной ситуации Работник предоставляет следующие документы:

-заявление на оказание материальной помощи с указанием чрезвычайной ситуации со следующими визами:

1) руководителя подразделения, декана факультета (директора института) (для ППС и УВП);

2) начальника управления кадров и документационного обеспечения;

3) начальника планово-финансового управления (с указанием источника финансирования);

4) председателя Профсоюзной организации;

5) проректора, курирующего подразделение;

-документ, подтверждающий возникновение чрезвычайной ситуации (из полиции, Главного управления МЧС России по Алтайскому краю, др. компетентных органов).

7 Для получения материальной помощи в связи с нетрудоспособностью и существенными затратами на лечение при длительной болезни, Работник предоставляет следующие документы:

-заявление на оказание материальной помощи с указанием причины со следующими визами:

1) руководителя подразделения, декана факультета/директора института (для ППС и УВП);

2) начальника управления кадров и документационного обеспечения;

3) начальника планово-финансового управления (с указанием источника финансирования);

4) председателя Профсоюзной организации;

5) проректора, курирующего подразделение;

-документ нетрудоспособности в период длительной болезни (не менее 15 дней);

-справка лечащего врача с назначениями, квитанции об оплате лечения, кассовые и товарные чеки за приобретенные лекарства.

**Перечень статей Трудового Кодекса Российской Федерации,
предусматривающих учет мнения Профсоюзной организации
Работодателем при принятии решений по вопросам труда**

- 1 Ст. 53 «Основные формы участия работников в управлении организацией»;
- 2 Ст. 73 «Изменения существенных условий труда»;
- 3 Ст. 82 «Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя»;
- 4 Ст. 99 «Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа)»;
- 5 Ст. 103 «Сменная работа»;
- 6 Ст. 105 «Разделение рабочего дня на части»;
- 7 Ст. 113 «Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни»;
- 8 Ст. 123 «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков»;
- 9 Ст. 135 «Установление заработной платы»;
- 10 Ст. 136 «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»;
- 11 Ст. 144 «Стимулирующие выплаты»;
- 12 Ст. 147 «Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»;
- 13 Ст. 154 «Оплата труда в ночное время»;
- 14 Ст. 159 «Нормирование труда – общие положения»;
- 15 Ст. 162 «Ведение, замена и пересмотр норм труда»;
- 16 Ст. 180 «Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации»;
- 17 Ст. 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации»;
- 18 Ст. 193 «Порядок применения дисциплинарных взысканий»;
- 19 Ст. 196 «Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров»;
- 20 Ст. 212 «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда»;
- 21 Ст. 299 «Продолжительность вахты»;
- 22 Ст. 301 «Режим труда и отдыха при работе вахтовым методом»;
- 23 Ст. 371 «Принятие решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа»;
- 24 Ст. 372 «Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников организации при принятии

локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права»;

25 Ст. 373 «Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при растяжении трудового договора по инициативе работодателя»;

26 Ст. 331-336.

Правила внутреннего трудового распорядка АлтГТУ

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка в АлтГТУ (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (Работников и Работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Университета (ст. 189 ТК РФ). Правила должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

1.2 Правила являются обязательными для всех Работников Университета.

1.3 После рассмотрения на Конференции в соответствии со ст. 190 ТК РФ настоящие Правила утверждаются ректором Университета с учетом мотивированного мнения Профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. Правила являются приложением к Коллективному договору.

2 Порядок приёма и увольнения Работников Университета

2.1 Все Работники Университета, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2 При приеме на работу с будущими Работниками Университета заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом обязан требовать от поступающих на работу (ст. 65 ТК РФ) предъявления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинской справки (в установленных законодательством случаях).

2.2.1 Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.2.2 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3 Работники Университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.4 Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5 До оформления трудового договора непосредственный руководитель структурного подразделения Работника знакомит вновь принимаемого Работника с перечнем нормативных документов: Уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка АлтГТУ, Положением об оплате труда, должностной или производственной инструкцией, условиями труда и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. А также проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по ОТ.

2.6 На всех Работников, для которых работа в Университете является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими Работодателей и инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.7 Работники Университета независимо от занимаемых должностей имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

2.7.1 Расторжением трудовых договоров по инициативе Работодателя с Работниками, являющимися членами Профсоюзной организации, по п. 2 (сокращение численности или штата Работников организации), п. 3 (несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ч. 1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзной организации (ст.373 ТК РФ).

2.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом Университета, который доводится до Работника под роспись.

2.9 В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника.

3 Основные правила и обязанности Работников

3.1 Каждый Работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям ОТ и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о СОУТ;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,

включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2 Помимо указанных выше полномочий ППС Университета пользуются:

3.2.1 академическими правами и свободами, осуществляемыми ими с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики ППС, закрепленных в локальных нормативных актах Университета:

- свободой преподавания, свободным выражением своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- правом на бесплатное пользование научно – технической библиотекой и информационными ресурсами, а также доступом в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными

актами;

- правом на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета;

- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики ППС.

3.2.2 Трудовыми правами:

- правом на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- правом на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

- правом на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- правом на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3 Научные Работники Университета наряду с правами, указанными в п. 3.1 настоящих Правил, имеют право:

- входить в состав коллегиальных органов управления Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета;

- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

- бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета;

- на признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;

- на объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;
- на осуществление предпринимательской деятельности в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- на подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;
- на участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- на подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);
- на доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- на публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- на мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду;
- на дополнительное профессиональное образование.

3.3 Все Работники Университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Университета;
- строго соблюдать положения Устава АлтГТУ, Правил, Коллективного договора, правил пожарной безопасности и других локальных нормативных актов Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных

ценностей и документов;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;

- беречь имущество Университета (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.3.1 В случае причинения Работодателю имущественного ущерба Работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.4 ППС Университета в дополнение к указанным в п. 3.3 обязанностям должны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области ОТ;

- в случае неявки или переноса занятий по каким - либо причинам, ставить в известность руководство кафедры, факультета и бюро расписаний Университета;

- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости обучающихся.

3.5 НПП Университета в дополнение к указанным в п. 3.3 обязанностям должны:

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;

- объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок.

3.6 Рабочие, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал лабораторий, мастерских, отделов и служб Университета в дополнение к указанным в п. 3.3 обязанностям должны:

- своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;

- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;

- передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.7 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4 Основные правила и обязанности администрации Университета

4.1 Университет в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- оценивать трудовую деятельность Работников посредством аттестации, проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации Университета;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) и других Работников, соблюдения Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Университета;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о СОУТ.

4.2 Администрация Университета обязана руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию, ТК РФ и действующее законодательство РФ;
- нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других непосредственно подчиненных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, агентств и служб.
- Устав АлтГТУ, Коллективный договор, Правила, правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты Университета.

4.3 Администрация Университета обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия для эффективной работы ППС и других Работников, предоставлять каждому Работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать ППС расписание учебных занятий через заведующих кафедрами и утверждать их индивидуальные планы работы;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения ППС и других Работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям ОТ; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила ОТ и пожарной безопасности;
- создавать условия работы, соответствующие правилам ОТ (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.);
- при отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с Профсоюзной организацией принимать меры по их обеспечению; обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по ТБ и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил;
- обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников и обучающихся Университета;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;
- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками

представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;

- создать коллективу Университета необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета и Коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников Университета, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

5 Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время и время отдыха различных категорий Работников Университета устанавливаются в соответствии с приведенными в пунктах 5.2 - 5.10 правилами.

5.2 Норма рабочего времени для различных категорий Работников Университета определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

- 40 часов в неделю - для всех Работников кроме ППС и других категорий Работников, указанных в ст. 92 ТК РФ;

- 36 часов в неделю - для ППС.

5.2.1 Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании списка профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день Работникам Университета, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, являющегося приложением к Коллективному договору.

5.3 В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя - для ППС;

- пятидневная рабочая неделя - для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, научных работников, научно-вспомогательного персонала, научно-технического персонала, прочего обслуживающего персонала и производственного персонала.

5.4 Для административно – управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, научных работников, научно-вспомогательного персонала, научно-технического персонала, прочего обслуживающего персонала и производственного персонала:

- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по

пятницу по 8 часов;

-время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., в пятницу — до 16 ч. 00 мин.;

-перерыв для отдыха и питания - продолжительностью 48 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 48 мин.;

-выходные дни - суббота и воскресенье.

5.4.1 Для Работников, занимающих должности, включенные в перечень работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (в календарных днях), являющийся приложением к Коллективному договору, устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день.

5.4.2 При отсутствии приказа по Университету, определяющего особый режим работы, рабочее время Работников устанавливается в соответствии с настоящей статьёй Правил.

5.7 В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий Работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени.

5.8 Введение для категорий Работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, а также режима суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом ректора Университета, издаваемым с учетом мотивированного мнения Профсоюзной организации. Обоснование к проекту приказа о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, или режима суммированного учета рабочего времени готовится руководителем основного структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

5.11 Работа в порядке совместительства всеми категориями Работников Университета должна выполняться в нерабочее от основной работы время.

5.12 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе Работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха Работников в порядке с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

5.13 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (директорами институтов), руководителями научно-учебных структурных подразделений Университета, директорами филиалов Университета.

5.14 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться администрацией АлтГТУ в

случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение Работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 99 ТК РФ, приказом ректора Университета или руководителя структурного подразделения, наделенного правами Работодателя по доверенности, в отношении Работников данного подразделения. Проект приказа формируется отделом кадров Университета на основании служебной записки или представления руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений Работников, привлекаемых к сверхурочным работам, и мотивированного мнения Профсоюзной организации в письменной форме.

5.15 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом ректора Университета. Проект приказа формируется отделом кадров Университета на основании служебной записки или представления руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оформленных, при необходимости (в случаях, предусмотренных законодательством), установленным порядком уведомлений Работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и мотивированного мнения Профсоюзной организации в письменной форме.

5.16 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения Профсоюзной организации таким образом, чтобы обеспечить работу Университета в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех Работников. График отпусков обязателен как для администрации АлтГТУ, так и для Работника.

5.17 Администрация структурного подразделения Университета, наделенного правомочиями юридического лица по доверенности ректора, имеет право предоставлять по личному заявлению Работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

5.18 Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы для Работников в соответствии с п. 9.7 - 9.8 настоящих Правил.

5.19 В случае болезни или других причин невыхода на работу Работник обязан своевременно уведомить администрацию АлтГТУ.

5.19.1 При неявке на работу ППС или другого Работника Университета руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим Работником и поставить в известность вышестоящего руководителя, в том числе путем подачи докладной или служебной записки.

5.19.2 Особенности учета рабочего времени в подразделениях, наделенных правомочиями юридического лица, могут уточняться приказами

руководителя подразделения. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени. Форма табеля и порядок его заполнения разрабатываются управлением бухгалтерского учета и отчетности Университета и утверждаются приказом ректора.

5.19.3 Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий Работников. Руководитель структурного подразделения обязан назначить Работника, отвечающего за учет рабочего времени.

5.20 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии и в других случаях, приведенных в ст. 76 ТК РФ и ст. 331.1 ТК РФ администрация АлтГТУ отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом ректора Университета или руководителя структурного подразделения, наделенного правами Работодателя по доверенности, в отношении Работников данного подразделения. Проект приказа готовится отделом кадров Университета на основании служебной записки или представления руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения, акта и подтверждающих документов.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за заслуги и достижения в трудовой деятельности и значительный вклад в развитие Университета, за успехи в образовательной, методической, научной и воспитательной работе применяются следующие формы морального и материального поощрения:

- благодарственное письмо ректора Университета;
- объявление благодарности ректора Университета;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Университета;
- занесение на Доску Почета Университета;
- награждение Памятным знаком «За заслуги перед АлтГТУ»;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации;
- стимулирующая выплата.

6.2 Применение мер поощрения производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3 Администрация и Профсоюзная организация структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица по доверенности ректора Университета, имеют право поощрять Работников этих подразделений в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений.

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3 Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение Работника за:

-неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

-однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), в том числе:

1) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

2) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Университета Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

4) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

5) установленное совместной комиссией по ОТ или уполномоченным по ОТ нарушение работником требований ОТ и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

б) совершение виновных действий Работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя и совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 7 ч. 1 ст.81 ТК РФ);

7) непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытии (наличия) счетов (вкладов), хранении наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владении и (или) пользовании иностранными финансовыми инструментами Работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны работодателя (п. 7.1 ч.1 ст.81 ТК РФ);

8) совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст.81 ТК РФ), а также в случаях, установленных п. 9,10 ч. 1 ст.81 ТК РФ.

7.4 Для ППС дополнительно мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

– повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

– применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

7.5 Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета в отношении всех категорий Работников, а также проректорами и руководителями структурных подразделений к тем Работникам, в отношении которых им ректором Университета делегированы права Работодателя.

7.5.1 Администрация Университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

7.5.2 До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее

одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзной организации.

7.5.3 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5.5 При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.5.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.5.7 Приказ в необходимых случаях доводится до сведения Работников Университета.

7.5.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.5.9 Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого Работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя хорошим и добросовестным Работником. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

7.6 Перечень грубых нарушений Правил:

- невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;

- систематические пропуски занятий без уважительных причин;

- игра в карты, прочие азартные игры на территории АлтГТУ;

- распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;

- нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- умышленная порча или хищение имущества Университета;

- применение пиротехнических средств на территории Университета;

- нарушение Правил пожарной безопасности, приведшее к тяжким последствиям;

- сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях факультетов (институтов)

и студенческих общежитий;

-несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Университета;

-злостное неподчинение законным требованиям Работников охраны и противопожарной службы;

-передача пропуска в Университет или пропуска в общежитие другому лицу;

-подделка документов, выдаваемых Университетом: пропусков на территорию и в здания Университета, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;

-повторное задержание за курение в неполюженном месте.

8 Правила обеспечения учебного процесса

8.1 Учебные занятия Университета проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

8.2 Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.3 Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

8.4 Администрация Университета устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями **с 13 часов 05 минут до 13 часов 35 минут**.

8.5 Запрещается необоснованное сокращение учебных занятий.

8.6 Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских производится деление курса на группы или подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке.

9. Порядок в помещениях и на территории Университета

9.1 Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе Университета.

9.2 В учебных и служебных помещениях и на охраняемой (огражденной) территории Университета запрещается:

-нахождение в помещениях в верхней одежде при условии соблюдения теплового режима и головных уборах (верхнюю одежду следует сдавать в гардероб);

-шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т. ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

-курение, разведение и пользование открытым огнем (за исключением специально отведенных для этого мест);

-нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), грубое (неуважительное) отношение к коллегам, сквернословие;

-нахождение в вузе после 22 часов без специального разрешения;

-вывешивание объявлений, распространение листовок, сбор подписей и проведение агитационной (пропагандисткой) работы политическими, общественными, религиозными организациями и частными лицами без согласования с администрацией АлтГТУ.

9.3 Администрация Университета обязана организовать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

9.3.1 Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом ректора. Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается проректором по административно – хозяйственной работе и начальником управления хозяйственного обеспечения Университета.

9.3.2 Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

9.3.3 За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

9.4 Ректор и проректоры Университета, директора филиалов, деканы факультетов (директора институтов) и их заместители, руководители структурных подразделений осуществляют прием Работников, обучающихся, других обучающихся в установленные часы.

9.5 Колбы с ключами от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, должны опечатываться и сдаваться на вахту учебного корпуса.

9.5.1 Ключи от остальных помещений хранятся на вахтах учебных корпусов в неопечатанном виде в соответствующих ячейках.

9.5.2 Первые экземпляры ключей от всех помещений хранятся на вахтах учебных корпусов и выдаются установленным порядком. Все ключи хранятся у руководителей структурных подразделений или материально ответственных лиц, в сейфах или закрывающихся шкафах (ящиках).

9.5.3 Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в помещениях, несет материально ответственное лицо.

9.6 Сотрудники охраны Университета при срабатывании охранной и пожарной сигнализации действуют в соответствии с инструкциями.

9.7 Прекращение доступа во все здания Университета, кроме дежурных

служб, регулируется начальником управления хозяйственного обеспечения и главным специалистом отдела безопасности.

9.8 Допуск и работы в любых помещениях Университета во внеурочное время, а также в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения проректора по учебной работе, проректора по административно-хозяйственной работе, а в отсутствие последних – начальника управления хозяйственного обеспечения, с уведомлением охраны. Работы должны производиться под контролем Работника Университета. Изменение режима работы производится отдельным приказом ректора.

9.9 Вход (выход) на территорию (с территории) Университета осуществляется через вахты учебных корпусов, оборудованных системой контроля и управления доступа с исполнительными механизмами (турникетами). Проход через турникет возможен только в последовательности «ВХОД – ВЫХОД».

9.10 Пропуск в Университет Работников осуществляется по пропускам установленного образца. Все Работники при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе пропуск. Работники отдела охраны, сторожа учебных корпусов, дежурные управления хозяйственного обеспечения имеют право проверять, а Работники обязаны предъявлять пропуск первым на всей территории Университета.

9.11 Посещение Университета гражданами в составе организованных групп и экскурсий осуществляется только с сопровождающими лицами из числа Работников Университета, имеющими на то письменное разрешение, подписанное проректором по административно – хозяйственной работе или начальником управления хозяйственного обеспечения.

9.12 Работники средств массовой информации пропускаются в сопровождении начальника отдела по связям с общественностью университета.

9.13 Лица, прибывшие в сопровождении ректора, проректоров, начальника управления кадров и документационного обеспечения, деканов (директоров), помощников и секретарей ректора или президента Университета пропускаются на территорию Университета беспрепятственно.

9.14 Члены Совета ректоров вузов Алтайского края и Республики Алтай допускаются по списку, подписанному начальником управления хозяйственного обеспечения. Остальные посетители проходят на территорию Университета по разовым и временным пропускам, выдаваемым бюро пропусков.

9.15 Граждане, прибывшие по личным и служебным делам, с признаками наркотического или алкогольного опьянения в здание Университета не пропускаются.

9.16 Вход технического персонала в здание Университета осуществляется с 5 часов, а уборка производится до 23 часов. Университет открывается для входа работников в 6 часов 30 минут, а обучающихся,

посетителей и арендаторов с 7 часов 30 минут. Вход в Университет прекращается через 10 минут после начала последней учебной пары в 20 часов 30 минут. Входы со двора в учебные корпуса «ГК», «В», «ПК» и «Г» закрываются охранной в 18 часов.

9.17 Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию по списку, подписанному начальником автотранспортного цеха, утвержденному проректором по административно – хозяйственной работе и заверенному гербовой печатью.

9.17.1 Въезд и выезд автотранспорта, не принадлежащего Университету, осуществляется по распоряжению ректора «О въезде автомобилей через КПП на территорию университета» или разовым пропуском. Разовый пропуск дает право на один въезд и выезд в день выдачи.

9.17.2 Автотранспорт, проезжающий по разовым пропускам записывается в книгу учета въезда – выезда автотранспорта по разовым пропускам.

9.17.3 Въезд автотранспорта на территорию Университета без пропусков может осуществляться по личному распоряжению ректора Университета, проректора по административно – хозяйственной работе, начальника управления хозяйственного обеспечения. Время поступления разрешения на въезд, государственный регистрационный номер автомобиля и время въезда этих машин регистрируется в книге приема - сдачи дежурства.

9.17.4 Спецавтотранспорт (аварийная электросетей, аварийная водоканала и т. п.) пропускается на территорию Университета по устному разрешению проректора по административно – хозяйственной работе или начальника управления хозяйственного обеспечения, переданному по прямому телефону на КПП.

9.17.5 Въезд и выезд автотранспорта разрешается с 8.00 до 18.00 в рабочие дни, в субботу и предпраздничные дни выезд прекращается в 14.00 часов. В экстренных случаях въезд и выезд автотранспорта Университета осуществляется с письменного разрешения проректора по административно – хозяйственной работе. Время въезда и выезда автотранспорта в данном случае записывается в книге приема – сдачи дежурства.

9.18 Вынос материальных ценностей осуществляется только с письменного разрешения проректора по административно – хозяйственной работе, а в его отсутствие с разрешения начальника управления хозяйственного обеспечения.

9.18.1 Разрешения на вывоз мусора не требуется.

9.18.2 Продукцию, выпускаемую арендаторами, разрешается вывозить (выносить) по накладным этих организаций. Один экземпляр накладной остается у сторожа.

9.18.3 Вносимое и ввозимое в Университет имущество подлежит досмотру. При обнаружении взрывчатых веществ, любого вида оружия, боеприпасов, наркотических веществ, спиртных напитков,

легковоспламеняющихся жидкостей, ядовитых веществ, кислот и щелочей они задерживаются. У лица, их вносящего, изымается пропуск, он задерживается до выяснения обстоятельств. После этого вызывается наряд полиции.

9.18.4 Выносимое без разрешения имущество изымается, а лица, пытавшиеся его вынести, задерживаются, о чем сообщается дежурному управления хозяйственного обеспечения, начальнику управления хозяйственного обеспечения, и делается запись в книге учета правонарушений. Никто не имеет права разрешать вынос имущества без соответствующих документов.

9.19 Отдел безопасности, отдел ОТ, отдел пожарной и радиационной безопасности имеют право составлять акты на Работников Университета и структур любой формы собственности, расположенных на территории Университета, студентов и других обучающихся, находящихся на территории Университета, о нарушении ими Правил, правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

9.20 Правила обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории Университета.

9.21 Правила вывешиваются на специально отведенных стендах Университета на видном месте, а также размещаются на официальном сайте АлтГТУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прошито, пронумеровано 84 листов

Начальник  И.А.Климова

2025 г.

