

ПРОЕКТ

Ректор ФГБОУ ВО
«Пермский национальный
исследовательский политехнический
университет»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО «Пермский
национальный исследовательский
политехнический университет»

_____ А.А. Ташкинов

_____ А.А. Плотников

« » _____ 2018 г.

« » _____ 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
НА 2018–2020 ГОДЫ

Пермь
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор (далее – КД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (далее – Университет, сокращенное наименование – ПНИПУ) – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет». Полномочным представителем Работодателя является Ректор Университета (далее – Администрация);

Работники Университета – лица, для которых Университет является основным местом работы. Полномочным представителем Работников является профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации университета (далее – Профсоюзный комитет) в лице его Председателя.

1.3. КД разработан и принят в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), действующим законодательством Российской Федерации, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на **2018-2020** годы (далее – Отраслевое соглашение), Уставом и локальными актами Университета.

1.4. Для принятия КД или пролонгации его действия, оценки исполнения КД созывается конференция научно-педагогических работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся Университета (далее – Конференция).

КД вступает в действие с момента подписания его сторонами договора и действует по 31 декабря **2020** года, а по истечении срока действует до заключения нового договора. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее 1 октября **2020** года.

1.5. Положения КД являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников Университета, а по отдельным положениям КД и на членов их семей, а также на неработающих пенсионеров, уволенных из Университета в связи с уходом на пенсию, и на освобожденных работников, избранных в профсоюзный комитет.

Настоящий КД обязателен к исполнению во всех структурных подразделениях, филиалах, обособленных подразделениях Университета.

- 1.6. Администрация Университета в семидневный срок направляет подписанный сторонами КД на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 1.7. Оригиналы текста настоящего КД, подписанные в установленном порядке, хранятся у Ректора и Председателя первичной профсоюзной организации Университета. Копии КД рассылаются всем руководителям подразделений, филиалов, обособленных подразделений Университета и председателям профсоюзных бюро в течение одного месяца со дня подписания.
- 1.8. КД включает в себя следующие разделы:
- Общие положения.
 - Основы взаимоотношений Работодателя и Работников.
 - Развитие социального партнерства и участие представителей работников в управлении Университетом.
 - Трудовые отношения.
 - Нормы труда. Рабочее время. Время отдыха.
 - Оплата труда.
 - Условия и охрана труда.
 - Социальная сфера, гарантии, льготы.
 - Организация и контроль выполнения КД.
- 1.9. **Приложения к настоящему КД являются его неотъемлемой частью и включают в себя:**

Приложение 1. Положение об оплате труда работников университета.

2. ОСНОВЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

- 2.1. Стороны КД признают, что выполнение условий коллективного договора достигается совместной работой, и обязуются сотрудничать на условиях соблюдения:
- действующего законодательства РФ, Пермского края, положений настоящего договора, локальных актов Университета и других нормативных документов;
 - права каждой стороны на регулярное и полное информирование другой стороны по вопросам, относящимся к их компетенции в рамках настоящего КД;
 - права каждой стороны предъявлять справедливые требования, исходя из равных полномочий сторон;
 - принятия решений по социально-трудовым вопросам, касающимся трудового коллектива, после взаимных консультаций и обсуждений. Спорные вопросы решаются на основе трудового права;

- проведения с Профсоюзным комитетом консультаций по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа в работы в Университете, источников их финансирования;
- обеспечения гарантий и компенсаций высвобождаемым Работникам.

Стороны считают реализацию молодежной политики в университете приоритетной в совместной деятельности и обязуются осуществлять ее по следующим направлениям:

- проведение работы с молодежью с целью закрепления их в университете;
- содействие повышению профессиональной квалификации и карьерному росту молодежи в рамках управления персоналом;
- внедрение в университете поддержки и поощрения представителей молодежи, добивающихся высоких результатов в учебе и (или) труде и активно участвующих в научной, творческой, воспитательной и общественной деятельности университета;
- обеспечение правовой и социальной защищенности молодежи;
- активизация и поддержка патриотического воспитания молодежи, воспитания здорового образа жизни, молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

2.2. Работники Университета обязуются:

- использовать рабочее время для производительного, добросовестного труда в пределах своих должностных обязанностей;
- обеспечивать качество работы, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- признавать и соблюдать права Университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно исполнять распоряжения Администрации;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Университету;
- участвовать во внеучебной деятельности Университета, способствовать укреплению среди Работников и обучающихся чувства гордости за свой Университет и избранную профессию;

- разрешать трудовые конфликты в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Работники лично или через выбранных представителей трудового коллектива, или выбранных представителей первичной профсоюзной организации Университета, могут реализовывать свое право на участие в деятельности Университета:

- в работе Конференций (собраний) Университета и его структурных подразделений;
- в подготовке, обсуждении, принятии КД, оценке его выполнения по результатам отчета Администрации и профсоюзного комитета;
- в обсуждении проектов локальных актов по вопросам трудовых и непосредственно связанных с ними отношений и подачи предложений по ним и другим вопросам работы Университета;
- в мероприятиях, проводимых Администрацией, профсоюзным комитетом по реализации положений настоящего КД и контролю его выполнения.

2.4. Ежегодно Администрация проводит периодические встречи с работниками Университета по вопросам деятельности вуза, в том числе организует собрание профессорско-преподавательского состава в начале каждого учебного года.

2.5. Администрация обеспечивает выполнение законодательно закрепленных прав и гарантий профсоюзной организации Университета, содействует ее деятельности, согласовывает с профсоюзным комитетом решения и локальные акты, касающиеся:

- принятия соглашения по охране труда, согласования инструкций по охране труда для Работников Университета, специальной оценки рабочих мест по условиям труда;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- положения об оплате труда работников Университета;
- привлечения Работников к работе в дни отдыха и нерабочие праздничные дни, на сверхурочные работы;
- установления, замены и/или пересмотра систем нормирования труда;
- графиков сменности и введения суммированного учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- решения об изменении профиля объектов социально-культурной сферы;
- расторжения трудового договора по инициативе Администрации в соответствии с ТК РФ и настоящим КД;
- решения жилищных вопросов, в том числе принятия локальных актов по вопросам предоставления мест в общежитии Работникам и обучающимся, долевого участия в приобретении жилья Работником.

3. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА И УЧАСТИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ УНИВЕРСИТЕТОМ

- 3.1. В соответствии со ст. 27 ТК РФ и Отраслевым соглашением, предусматривающих участие профсоюзных органов в управлении образовательными организациями в целях развития социального партнерства, стороны обязуются:
- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные Отраслевым соглашением (ОС) и Коллективным договором (КД) обязательства и договоренности;
 - осуществлять систематический мониторинг за состоянием и соблюдением КД и информировать крайком отраслевого профсоюза об эффективности выполнения КД для реализации п. 3.1.4 ОС;
 - содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием на принципах законности, демократии, автономии образовательных организаций, информационной открытости системы образования и учета общественного мнения;
 - обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации в работе руководящих органов Университета при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием ОС и КД и их выполнением; предоставлять полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, в том числе при установлении либо изменении условий, норм и оплаты труда.
- 3.2. Администрация включает профсоюзный комитет в перечень организаций определяемых для обязательной рассылки (в том числе и по электронной почте) документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов Работников Университета. Администрация разрабатывает новые и пересматривает действующие в Университете локальные акты в области социально-трудовых отношений, включает в состав соответствующих рабочих групп представителей профсоюзного комитета.
- 3.3. В соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» Администрация по личному заявлению члена профсоюза ежемесячно перечисляет членские взносы из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации Университета.

Администрация по письменному заявлению Работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет Профсоюзного комитета денежные средства в размере одного процента от за-

рабочей платы указанных Работников в порядке, предусмотренном для перечисления членских профсоюзных взносов.

- 3.4. Профсоюзному комитету (совместно со студенческой профсоюзной организацией) предоставляются в бесплатное пользование необходимые помещения с телефонной связью, с хозяйственным обслуживанием этих комнат, а также помещения для проведения заседаний, собраний, конференций. Профсоюзному комитету предоставляется возможность пользования локальной компьютерной сетью и Интернетом университета, помощь в сопровождении электронной страницы профкома на сервере университета, услугами связи, множительной техники, транспортных средств.
- 3.5. Члены выборных профсоюзных органов и представители ППО в совместных комиссиях, а также уполномоченные по охране труда ППО освобождаются от основной работы, с сохранением средней зарплаты, на время выполнения общественных обязанностей.
- 3.6. По заявке профсоюзного органа и распоряжению ректора не освобожденному профсоюзному активу предоставляется время для краткосрочного профсоюзного обучения, на период участия в качестве делегатов в профсоюзных конференциях (съездах), а также для работы в заседаниях выборных профсоюзных органов с сохранением установленной заработной платы.
- 3.7. Администрация обязуется:
- способствовать участию представителей первичной профсоюзной организации в работе коллегиальных органов Университета (Ученого, попечительского, наблюдательного и других советов Университета и его структурных подразделений);
 - стороны согласились регулярно, **не реже 2-х раз в год**, освещать в средствах массовой информации, в том числе на сайте университета, результаты выполнения КД, ОС и других направлений деятельности университета.
- 3.8. Профсоюзный комитет обязуется:**
- **обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников ПНИПУ;**
 - **оказывать членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.**

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

- 4.1. Работники Университета в своей **профессиональной** деятельности руководствуются Уставом Университета, трудовым договором, настоящим КД, приказами ректора Университета, утвержденными должностными инструкциями.
- 4.2. **Администрация обеспечивает организацию работы по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.**
- 4.3. **Администрация обеспечивает создание условий для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки Работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием организации.**
- 4.4. **Администрация создает условия по обеспечению права преподавателей для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки для работы в образовательном пространстве, требующем знания языков, приемов электронного обучения, новых инструментов оценки качества знаний.**
- 4.5. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основе трудового договора и штатного расписания университета, утвержденного Ректором, и регулируются законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными и нормативными актами, настоящим КД, локальными актами Университета.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами, скрепляется печатью, один экземпляр выдается Работнику. Работник, являющийся членом профсоюза, имеет право получить в профкоме консультацию по процедуре заключения трудового договора или изменению его условий.

- 4.6. **Трудовой договор с Работниками заключается как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.** Заключение срочного трудового договора допускается в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом.

Должности научно-педагогических работников замещаются по конкурсу с дальнейшим заключением трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

- 4.7. Администрация университета не допускает ухудшения социально-трудового положения Работника по сравнению с ТК РФ и настоящим КД.

4.8. Работодатель, его полномочные представители при заключении трудового договора обязаны ознакомить Работника под роспись с действующими Уставом Университета, КД, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с приказом о приеме на работу, должностной инструкцией, условиями труда и оплаты, льготами и компенсациями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники, поименованные в ст. 179 ТК РФ, а также:

- молодые Работники (до 30 лет), совмещающие работу с получением первого высшего образования, аспиранты и докторанты;
- Работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

4.9. Стороны обязуются не допускать необоснованного сокращения Работников. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по 2, 3, 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа.

4.10. Расторжение трудового договора с Работником, вызванное реорганизацией и ликвидацией структурного подразделения, производится с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и настоящего КД.

При реорганизации или ликвидации структурного подразделения профсоюзная организация организует обсуждение вопроса в заинтересованных коллективах, Администрация при окончательном принятии решения учитывает мнение коллектива, при этом о своем намерении Администрация сообщает коллективу не менее чем за 2 месяца до реорганизации.

4.11. Администрация представляет Работников к награждению государственными, отраслевыми и региональными наградами за многолетний добросовестный труд, достижение высоких показателей в работе.

4.12. Администрация и профсоюзный комитет организуют и проводят учебу руководителей подразделений и профсоюзного актива по изучению трудового права.

4.13. Увольнение Работников профессорско-преподавательского состава по сокращению штатов, как правило, производится только по окончании текущего учебного года.

4.14. В случае производственной необходимости Администрация имеет право переводить Работника (на срок до одного месяца) без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу в Университете с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежнему месту работы.

4.15. О решении провести сокращение численности или штата Работников Администрация в письменной форме сообщает профсоюзному комитету не менее чем за два месяца до начала этого мероприятия, а в случае, если ре-

шение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению Работников – не менее чем за три месяца.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата Работники предупреждаются Администрацией персонально и под роспись не менее чем за **три** месяца до увольнения. По договоренности сторон Администрация предоставляет Работнику не более четырех часов в неделю оплачиваемого времени для самостоятельного поиска работы.

- 4.14. Администрация обеспечивает недопущение увольнения Работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и комитет Профсоюза не менее чем за 2 месяца;**
- 4.15. Администрация Университета и профсоюзный комитет оказывают Работникам бесплатную юридическую консультацию по вопросам, вытекающим из трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.
- 4.16. Работники Университета имеют преимущественное право поступления в **магистратуру**, аспирантуру и докторантуру Университета.

5. НОРМЫ ТРУДА. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Права и обязанности профессорско-преподавательского, научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, обслуживающего и другого персонала Университета в области трудовых отношений определяются ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовым договором.
- 5.2. Для профессорско-преподавательского состава Университета (далее – ППС) устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Учебная работа ППС определяется расписанием учебных занятий, другие виды деятельности – индивидуальным планом. Все виды работ ППС выполняются в пределах 36-часовой рабочей недели.

Для Работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя (40 часов). Для отдельных категорий Работников, а также Работников некоторых структурных подразделений Университета устанавливается 6-дневная рабочая неделя (40 часов) по распоряжению руководителя подразделения или иной график работы.

Продолжительность и режим рабочего дня, учебных занятий, время начала смен и их окончания, перерывов в учебных занятиях и работе и т.д. устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ПНИПУ, настоящим КД. По соглашению между Администрацией университета и Работником, в том числе при заключении трудового договора, Работнику

может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или гибкий график с оплатой за пропорционально отработанное время.

- 5.3. Годовая учебная нагрузка для ППС в пределах должностного оклада не может быть более 900 часов. Распределение учебной, методической и других нагрузок ППС ежегодно проводится заведующим кафедрой с обязательным утверждением на заседании кафедры. Структура и объем учебной, методической, научной и других нагрузок ППС устанавливаются индивидуальным планом как по основной должности, так и по внутреннему совместительству преподавателя.
- 5.4. Преподавателю, работающему не более чем на одну ставку, планируется один свободный от занятий день в неделю для самостоятельной (методической, научной, библиотечной) работы.
- 5.5. Продолжительность академического часа устанавливается в 40–45 минут, максимальное число студентов в группе – 30 человек при любой форме обучения. Списочные составы студенческих групп выдаются преподавателям деканатами по состоянию на начало каждого семестра.
- 5.6. Выписки из расписания учебных занятий в семестре, экзаменационных сессий, а также утвержденного расписания занятий доводятся до сведения преподавателей через заведующих кафедрами не позднее чем за 14 дней до начала учебных занятий и экзаменационных сессий. Об изменении в расписании преподаватели уведомляются в письменной форме.
- 5.7. Администрация не допускает работу в выходные и нерабочие праздничные дни. В случае производственной необходимости привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, с учетом мнения профсоюзного комитета и письменного распоряжения Ректора. Работа в эти дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или присоединением дня отдыха к отпуску, либо в денежной форме не менее чем в двойном размере.
- 5.8. Работа в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) сокращается на 1 час и оплачивается с коэффициентом 1,35. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.
- 5.9. Администрация в соответствии с ТК РФ по личным заявлениям Работников предоставляет ежегодные отпуска. Графики отпусков составляются в структурных подразделениях с учетом обеспечения нормальной деятельности Университета, действующего законодательства РФ, пожеланий Работников и согласовываются с профсоюзными органами структурного подразделения. Графики отпусков на следующий календарный год составляются за две недели до конца текущего **календарного** года и доводятся до сведения Работников.

5.10. В целях своевременной выплаты отпускных, выписки из приказов о предоставлении очередного отпуска работники Управления кадров предоставляют в расчетный отдел УБУиФК не позднее чем за две недели до начала отпуска. Заработная плата за время отпуска выплачивается не менее чем за три дня до его начала.

Администрация, допустившая по своей вине задержку выплаты отпускных, на основании заявления Работника переносит начало отпуска на время задержки выплаты с продолжением исполнения Работником своих должностных обязанностей.

Во всех остальных случаях перенос отпуска оформляется приказом Ректора по личному заявлению Работника, поданного в Управление кадров не менее чем за 15 дней до переноса.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.11. Разделение отпуска, предоставление его по частям допускается по соглашению Работника и Администрации, при этом одна из частей отпуска не может быть меньше 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По соглашению сторон трудового договора часть неиспользованного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.12. Общим выходным днем для Работников Университета является воскресенье. Для Работников с пятидневной рабочей неделей вторым выходным днем является суббота.

5.13. Лица, занимающие профессорско-преподавательские должности, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года; порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Система оплаты труда Работников Университета устанавливается на основании разработанного Администрацией с участием профсоюзного комитета Положения об оплате труда работников, которое является приложением к настоящему Договору.

6.2. Стороны КД осуществляют политику, направленную на повышение заработной платы Работников Университета.

Оплата труда каждого Работника **зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда** и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работников устанавливается Трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ, Указами Президента, Постановлениями Правительства, действующим КД, Положением об оплате труда работников Университета и иными нормативными документами.

6.3. Положение об оплате труда работников университета, а также вносимые в него изменения и дополнения принимаются Ученым советом Университета, утверждаются Ректором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Стороны КД согласовывают действия, связанные с введением новой системы оплаты труда для Работников университета. Не реже одного раза в год стороны рассматривают на совместных заседаниях вопросы, связанные с системой оплаты труда в университете.

6.5. Оплата труда (заработная плата) Работника устанавливается Трудовым договором, заключаемым между Работником и Работодателем в лице Ректора университета. Все существенные изменения трудового договора оформляются дополнительными соглашениями, подписанными Работником и Работодателем.

6.6. Структура оплаты труда (заработной платы) Работника состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного характера, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми документами, обязательных выплат стимулирующего характера, размер которых определяется действующими законодательными актами, и других выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

Стороны договора устанавливают показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результативности и качества работы.

6.7. Оклад (должностной оклад) устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности, объема, качества и условий выполняемой работы.

6.8. Оплата труда (заработная плата) Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), за месяц с учетом всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера не может быть ниже минимальной оплаты труда, установленной законодательством РФ.

6.9. Администрация выплачивает заработную плату Работникам не реже чем каждые полмесяца:

18 числа – за счет средств федерального бюджета, внебюджетных источников;

20 числа – за счет средств внебюджетных источников от научной деятельности;

3 числа – за счет средств федерального бюджета, внебюджетных источников;

7 числа – за счет средств внебюджетных источников от научной деятельности.

Выплата стипендий производится 25–30 числа текущего месяца.

При совпадении дня начала выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится, как правило, накануне этих дней.

Администрация самостоятельно решает вопрос об организации выплаты заработной платы Работникам и выплаты стипендий студентам, аспирантам и докторантам.

6.10. Администрация выдает Работникам расчетные листки по начисленной оплате труда и начисленных удержаний с оплаты труда. Форма расчетного листка утверждается Администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Расчетный отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля дает Работникам разъяснения по начисленной оплате труда.

6.11. При направлении Работника в служебную командировку Администрация гарантирует ему оплату труда за дни командировки исходя из его заработка за текущий месяц.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками:

- за счет средств бюджетов осуществляется в размерах, соответствующих действующим нормативным документам;
- за счет средств по приносящей доход деятельности осуществляется в размерах, установленных приказом ректора;
- за пределы РФ в соответствии с действующими нормативными документами.

Поездка Работника, направленного в командировку в обособленное подразделение (филиал), находящееся вне места постоянной работы, признается командировкой и оплачивается за счет средств головного вуза или за счет средств обособленного подразделения (филиала) на основании приказа о направлении в командировку.

6.12. В случае несвоевременных выплат или неправильного начисления оплаты труда Работникам, виноватые несут наказание по результатам служебного расследования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 6.13. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных документов, Коллективного договора по вопросам оплаты труда и других социальных выплат.
- 6.14. Стороны считают необходимым проводить совместно мониторинг систем оплаты труда в университете, включая размеры заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной части в структуре заработной платы, соотношения в оплате труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его представления определяются сторонами.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

- 7.1. Администрация обеспечивает для Работников университета здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 7.2. Администрация обеспечивает:
- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - содержание аудиторий, лабораторий, производственных помещений и рабочих мест, мест общего пользования в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами;
 - предоставление сведений о Работниках университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
 - приобретение и выдачу, за счет университетских средств, специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с действующим законодательством;
 - расследование и учет, в установленном порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- предоставление компенсаций и льгот Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда и результатами планового медицинского обследования, внеочередное санаторно-курортное лечение Работников, которым оно предписано по результатам планового медицинского обследования;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- разработку и утверждение, с учетом мнения профсоюзного комитета, инструкций по охране труда для Работников.

7.3. Для реализации первоочередных мер по предупреждению несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также улучшения условий и охраны труда, Администрация и профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают Соглашение по охране труда, Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда в университете, Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, Перечень работников Университета, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, Перечень работ повышенной опасности, проводимых в университете.

Финансовые средства на выполнение Соглашения по охране труда выделяются Ректором из всех источников финансирования.

Администрация организует:

- проведение, за счет средств Университета, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Работники, не прошедшие в установленные сроки обязательные медицинские осмотры, а также в случае медицинских противопоказаний, не допускаются к выполнению ими трудовых обязанностей;
- проведение специальной оценки условий труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

7.4. Администрация осуществляет подготовку Университета к новому учебному году. Акт готовности согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается Ректором.

Вопросы состояния охраны труда и условий безопасности в Университете раз в два года рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, ежегодно – на заседаниях ученых советов факультетов и в структурных подразделениях Университета.

На заседаниях профкома, с участием представителей Администрации и комиссии по охране труда, заслушиваются отчеты лиц, ответственных за состояние охраны труда на факультетах и в подразделениях.

7.5. Администрация и профсоюзный комитет оказывают содействие и поддержку членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета по выполнению возложенных на них обязанностей.

Администрация организует обучение уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета по вопросам охраны труда за счет средств Университета.

7.6. Представители Профсоюзного комитета, члены комиссии по охране труда и уполномоченные осуществляют контроль условий и охраны труда, участвуют в комиссиях по специальной оценке условий труда, доводят до сведения работающих информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, контролируют выполнение мероприятий по улучшению условий труда.

7.7. В соответствии с Федеральным законом «Об ограничении курения табака», локальными актами Университета запрещается курение в помещениях и на территории Университета.

7.8. В области охраны труда Работники университета обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативно-правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда, локальными правовыми актами Университета;
- соблюдать правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в установленном порядке.

8. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ

- 8.1 В соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами Фонда социального страхования РФ Администрация и комиссия социального страхования осуществляют реализацию государственной политики социального страхования в Университете.
- 8.2 Администрация, руководители структурных подразделений могут направлять денежные средства от приносящей доход деятельности, оставшиеся после уплаты налога на прибыль за предыдущие налоговые периоды, на выплаты материальной помощи, на оплату услуг **санаторно-курортного оздоровления и профилактики здоровья**. Выплаты и услуги оказываются Работникам и членам их семей в удобное для получения санаторно-курортного оздоровления и профилактики здоровья время, согласованное с руководителем подразделения. **Материальная помощь может быть оказана неработающим пенсионерам, имеющим звание «Ветеран ПНИПУ (ПГТУ, ППИ)», неработающим пенсионерам, уволенным в связи с окончанием трудовой деятельности и проработавших в ПНИПУ непрерывно не менее 10 лет, а также освобожденным работникам, избранным в профсоюзный комитет.**
- 8.3 Администрация и руководители структурных подразделений планируют в ежегодных сметах от приносящей доход деятельности расходование средств на решение социальных вопросов, в том числе на:
- ежегодный профосмотр Работников Университета;
 - приобретение вакцин и медицинских препаратов для Работников Университета;
 - выплаты Работникам в связи с юбилейными датами:
 - для женщин – 50 лет (55,60 и далее);
 - для мужчин – 60 лет (65,70 и далее);
 - выплаты Работникам в связи с присвоением звания «Ветеран ПНИПУ (ПГТУ, ППИ)».
- 8.4 Администрация направляет дополнительно полученные в течение текущего года доходы преимущественно на оплату труда Работников Университета и расходы социального характера. **Администрация при наличии возможности осуществляет выделение дополнительных средств, полученных от приносящей доход деятельности, для организации добровольного медицинского страхования, санаторно-курортного лечения и отдыха Работников.**

- 8.5. Отдел социального **обеспечения** ведет учет нуждающихся в оздоровлении и/или лечении и своевременно информирует их об имеющихся возможностях.
- 8.6. Администрация выделяет средства на проведение праздничных и общественных мероприятий, в том числе, на проведение Новогодних праздников, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, Дня Победы, Дня пожилого человека и т.д., организацию культурно-массовой и спортивной работы в коллективе Работников и студентов Университета.
- 8.7. Администрация и профсоюзный комитет проводят консультации для Работников по вопросам социальной защиты (пенсионное и трудовое законодательство, вопросы социального и обязательного медицинского страхования Работников и т.д.).
- 8.8. В Университете сохраняется единый список нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с жилищным законодательством.
- 8.9. Администрация в соответствии с действующим жилищным законодательством РФ и локальными актами Университета участвует при наличии возможности в строительстве и покупке жилья, распределяет жилую площадь и ведет учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- За Работниками, уволенными по инвалидности, а также находящимися в отпуске в связи с рождением ребенка или в целевой аспирантуре, сохраняется очередность в списках на улучшение жилищных условий.
- 8.10. Администрация предоставляет Работнику дополнительные оплачиваемые отпуска в случае:
- **Дня знаний (для родителей первоклассника)** – один день;
 - рождения ребенка (для отца) – один день;
 - регистрации брака – три дня;
 - смерти близких родственников (супруга, детей, родителей, **родных братьев и сестер**) – три дня;
 - призыва в армию – 1 день (для родителей);
 - наличия **непрерывного** трудового стажа в университете не менее 25 лет – не более 2-х дней в текущем календарном году.
- Отпуска предоставляются по заявлению Работника, согласованному с руководителем подразделения и оформленному приказом по Университету.
- Кроме того, предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы:
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери.

Освобождение от работы предоставляется по заявлению Работника, согласованному с руководителем структурного подразделения, и оформляется приказом Ректора.

8.11. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, по семейным обстоятельствам, по болезни и иным уважительным причинам Работнику, по его заявлению с ходатайством руководителя подразделения и с разрешения Ректора, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. Продолжительность данного отпуска определяется Администрацией, исходя из производственных возможностей и причин, вызвавших просьбу Работника.

8.12. Администрация по письменному заявлению Работника, согласованному с руководителем структурного подразделения, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- ветеранам труда и ПНИПУ (ПГТУ) – до 20 календарных дней;
- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в летнее время, если позволяют производственные условия;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- женщинам по уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в сумме с дополнительным оплачиваемым отпуском (п. 8.10).

8.13. Не допускается увольнение Работников по сокращению численности или штата за 2 года до достижения ими пенсионного возраста.

8.14. При увольнении Работника в связи с уходом на пенсию по достижении им пенсионного возраста Администрация устанавливает надбавку к должностному окладу за последний месяц работы (для ППС – по окончании семестра) в следующих размерах:

- Работнику, имеющему звание «Ветеран ППИ–ПГТУ–ПНИПУ» – 5 МРОТ;
- Работнику при стаже работы в Университете свыше 20 лет – 3 МРОТ;
- Работнику при стаже работы в Университете свыше 15 лет – 2 МРОТ;
- Работнику при стаже работы в Университете свыше 10 лет – 1 МРОТ.

На Работников, оформивших пенсию и продолжающих работать после достижения пенсионного возраста, действие этого пункта не распространяется.

При увольнении Работнику пенсионного возраста, имеющему звание «Ветеран ПНИПУ (ПГТУ, ППИ)», оказывается материальная помощь в размере двух тысяч рублей.

- 8.15. Администрация бесплатно предоставляет спортивные сооружения, площадки, спортивные залы, в свободное от занятий время, организованным спортивным секциям и группам здоровья из числа Работников и их детей.
- 8.16. Администрация обеспечивает в Университете организацию общественного питания и осуществляет контроль исполнения договоров аренды. Профком контролирует работу предприятий общественного питания.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 9.1. По результатам отчетного года составляется и принимается Соглашение по охране труда на следующий год. Мероприятия Соглашения по охране труда, не выполненные в предыдущем году, переносятся на следующий год.
- 9.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, и их представители, а также орган РФ, зарегистрировавший коллективный договор.

Администрация и руководители структурных подразделений Университета информируют свои коллективы о ходе выполнения КД.

Два раза в год на заседании профсоюзного комитета стороны КД подводят итог выполнения коллективного договора и доводят информацию об итогах выполнения до Работников.

- 9.3. Работодатель сохраняет за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения КД по вине Работодателя или учредителя, а также за Работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.**

- 9.4. Внесение дополнений или изменений в Коллективный договор (приложение к КД) осуществляется совместным решением Администрации и Профсоюзного комитета.
- 9.5. При возникновении разногласий с Администрацией университета, связанных с исполнением коллективного договора, Работники вправе обратиться в Администрацию или Профсоюзный комитет для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.
- 9.6. В случае возникновения коллективного трудового спора, т.е. неурегулированных разногласий сторон по поводу установления или изменения условий

труда, изменения или выполнения настоящего коллективного договора, приглашений по вопросам социально-трудовых отношений, Администрация признает право Работников на организацию и проведение коллективных действий в защиту социально-трудовых прав и интересов работников, в соответствии с действующим законодательством РФ.

- 9.7. Администрация в недельный срок, с момента получения запроса профсоюзного комитета о выявленных нарушениях условий коллективного договора, сообщает ему о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПНИПУ

_____ А.А. Ташкинов

«__» _____ 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации ПНИПУ

_____ А.А. Плотников

«__» _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПЕРМСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

Настоящее Положение, регулирующее вопросы оплаты труда работников университета, разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2008 г. № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений», иными нормативными правовыми актами по труду и заработной плате, Уставом университета.

Настоящее Положение об оплате труда работников университета распространяется на все структурные подразделения университета.

Заработная плата (оплата труда работника) состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

Заработная плата (оплата труда работника) устанавливается трудовым договором исходя из оклада (должностного оклада) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности, объема, качества и условий выполняемой работы, а также выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат.

Заработная плата за месяц работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

Заработная плата (оплата труда) каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничена.

Оклад (должностной оклад) устанавливается как фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам, установленные в университете, приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

Компенсационные выплаты устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента РФ.

Перечень и размеры компенсационных выплат, установленных в университете, приведены в Приложении 2 к настоящему Положению.

Стимулирующие выплаты устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено указами Президента РФ, федеральными законами, данным Положением, другими локальными актами.

Перечень стимулирующих выплат, установленный в университете, приведен в Приложении 3 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в зависимости от обеспеченности средствами за счет источника финансирования в соответствующем штатном расписании.

Социальные выплаты, их размер и финансовые источники, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами.

Перечень социальных выплат, установленных в университете, приведен в Приложении 4 к настоящему Положению.

Объем средств на оплату труда работников университета формируется на календарный год исходя из объема средств субсидии федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности, иных источников финансирования, не запрещенных законодательством.

Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада), и установленные законодательством выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

2. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), работников университета

Размеры окладов (должностных окладов) определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням ПКГ и выплачиваются с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными документами, с учетом мнения первичной профсоюзной организации университета.

Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются настоящим Положением с учетом уровня квалификации и уровня профессиональной подготовки, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом между ректором и работником.

3. Оплата труда профессорско-преподавательского состава и преподавательского состава

Профессорско-преподавательский состав университета (ППС) относится к категории основного персонала как непосредственно обеспечивающий выполнение основных функций, для реализации которых создан университет.

Преподавательский состав (ПС) относится к категории основного персонала университета как непосредственно обеспечивающий выполнение основных функций по среднему профессиональному образованию (СПО).

При составлении штатного расписания средняя учебная нагрузка по кафедрам устанавливается в размере, определенном решением Ученого совета университета. При этом учебная нагрузка работника из числа ППС не должна превышать 900 часов в год. Решением Ученого совета университета может устанавливаться льготная учебная нагрузка отдельным категориям ППС.

Учебная нагрузка ПС в соответствии с п. 2.8.2. приложения № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 составляет 720 часов в год.

В соответствии со ст. 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» оплата труда ППС включает в себя:

– оклад (должностной оклад), включающий в себя размеры надбавок за ученые степени кандидата наук, доктора наук; за должность (звание) доцента, профессора, размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

– компенсационные выплаты в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с действующими нормативными документами, в т.ч. уральский коэффициент, установленный к заработной плате с учетом всех видов надбавок к окладам (должностным окладам);

– стимулирующие выплаты в процентах или абсолютных величинах в соответствии с действующими нормативными документами, локальными актами, настоящим Положением.

При наличии вакантных должностей профессорско-преподавательского состава разрешается совместительство не более 0,5 ставки в размере доли совмещаемой ставки с учетом компенсационных выплат. Совместительство профессорско-преподавательскому составу разрешается независимо от места основной работы. При превышении норм установленной учебной нагрузки разрешается применение стимулирующих выплат (за высокую интенсивность труда, увеличение объема выполняемых работ в условиях, не отклоняющихся от нормальных, в т.ч. доплаты за счет вакантных ставок) в пределах штатного расписания кафедры, структурного подразделения.

В соответствии со ст. 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» оплата труда ПС включает в себя:

– оклад (должностной оклад) включающий в себя размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

– компенсационные выплаты в процентах или в абсолютных размерах в соответствии с действующими нормативными документами, в т.ч. уральский коэффициент, установленные к заработной плате с учетом всех видов надбавок к окладам (должностным окладам);

– стимулирующие выплаты, установленные к окладам (должностным окладам), в процентах или абсолютных величинах в соответствии с действующими нормативными документами, локальными актами, настоящим Положением.

При наличии вакантных должностей преподавательского состава разрешается совместительство не более 0,5 ставки в размере доли совмещаемой ставки с учетом компенсационных и обязательных стимулирующих выплат. Совместительство преподавательскому составу разрешается независимо от места основной работы. При превышении норм установленной учебной нагрузки разрешается применение стимулирующих выплат (за высокую интенсивность труда, увеличение объема выполняемых работ в условиях, не отклоняющихся от нормальных, в т.ч. доплаты за счет вакантных ставок) в пределах штатного расписания.

Работа профессорско-преподавательского состава со студентами и аспирантами, обучающимися на контрактной основе, оплачивается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором, а также в виде стимулирующих выплат и на условиях почасовой оплаты за счет средств, полученных за оказание платных образовательных услуг.

Работа преподавательского состава со студентами, обучающимися на контрактной основе, оплачивается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором, а также в виде стимулирующих выплат и на условиях почасовой оплаты за счет средств, полученных за оказание платных образовательных услуг.

4. Почасовая оплата труда работников университета

Дополнительные виды работ профессорско-преподавательского состава, не предусмотренные учебными планами, могут выполняться на условиях почасовой оплаты.

Объемы почасовой учебной нагрузки по кафедрам на учебный год устанавливаются учебно-методическим управлением университета исходя из расчетного фонда учебной нагрузки кафедр.

Для выполнения работ на условиях почасовой оплаты привлекаются, как правило, работники, состоящие в штате университета.

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

Размеры почасовой оплаты труда устанавливаются университетом и не зависят от источника выплат.

Размеры почасовой оплаты труда, установленные в университете, приведены в Приложении 5 к настоящему Положению.

5. Оплата труда ректора, президента, проректоров, главного бухгалтера

Заработная плата ректора, президента, проректоров, главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

Оклад (должностной оклад) ректора, президента определяется трудовым договором с Министерством образования и науки РФ.

Должностные оклады проректоров, начальника Управления бухгалтерского контроля – главного бухгалтера устанавливаются приказом ректора в размере на 10-30 % ниже должностного оклада ректора.

Выплаты компенсационного характера ректору, президенту, проректорам, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами и перечнем выплат компенсационного характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются ректору по решению Министерства образования и науки РФ.

Выплаты стимулирующего характера президенту, проректорам, главному бухгалтеру устанавливаются приказом ректора в соответствии с Приложением 3 настоящего Положения.

6. Оплата труда учебно-вспомогательного (УВП), административно-управленческого (АУП) и обслуживающего (ОП) персонала университета

Оклад (должностной оклад) работников определяется трудовым договором в соответствии со штатным расписанием.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в соответствии с действующими нормативными документами, Приложением 2 настоящего Положения, трудовым договором.

Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются на основании представлений руководителей подразделений в соответствии с Приложением 3 настоящего Положения. Выплаты могут быть постоянными, разовыми и установленными на определенный срок.

Работники университета имеют право в соответствии с Трудовым кодексом работать на правах совместительства, что оформляется отдельным трудовым договором.

Для работников отдельных структурных подразделений, выполняющих однотипный характер работ, ликвидирующих аварийные ситуации (отделы главного механика, главного энергетика, котельная, эксплуатационный участок и др.) по представлению руководителя структурного подразделения ректором

разрешается использование экономии фонда оплаты труда, образовавшейся за счет вакантных ставок.

7. Оплата (вознаграждение) по договорам гражданско-правового характера

Ректор имеет право заключать договоры гражданско-правового характера с физическими лицами, не состоящими в штате университета.

Ректор имеет право заключать договоры гражданско-правового характера с работниками университета при условии, что выполнение работ (оказание услуг) не входит в служебные обязанности работника.

8. Оплата труда работников научно-исследовательской части университета

К работе по выполнению НИР, НИОКР, проектов по грантам, программ, услуг научно-технического характера и т.д. могут привлекаться работники университета, аспиранты, докторанты, студенты и работники других учреждений, организаций и предприятий.

Как правило, для выполнения работ (оказания услуг) работники привлекаются на время выполнения конкретного договора, проекта по грантам, программы и т.д. на условиях совместительства, условиях срочного трудового договора и других форм, не запрещенных Трудовым кодексом РФ, договоров гражданско-правового характера.

Работникам университета, привлекаемым для выполнения работ (оказания услуг), устанавливаются стимулирующие выплаты по представлению руководителя договора, проекта по гранту, программы в абсолютном размере и на срок выполнения работы или одновременно.

Работникам, принятым на условиях трудового договора, срочного трудового договора, устанавливаются оклады (должностные оклады) в соответствии со штатным расписанием по конкретному источнику финансирования.

9. Штатное расписание университета

Штатное расписание университета утверждается приказом ректора по источникам финансирования на начало и конец финансового года.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа ректора.

Штатное расписание составляется на календарный год.

В университете предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава, научных работников, научно-

технических, административно-управленческих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

Штатное расписание составляется в разрезе должностей и, как правило, в разрезе структурных подразделений университета.

Штатное расписание профессорско-преподавательского и преподавательского состава формируется в соответствии со структурой университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени и с учетом установленного Правительством РФ соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

К преподавательскому составу относятся должности преподавателя (по категориям), методиста, мастера производственного обучения.

В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням, виды компенсационных выплат, виды стимулирующих выплат.

Штатное расписание преподавательского состава среднего профессионального образования является частью (разделом) штатного расписания университета.

Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, выполняемых университетом в соответствии с Уставом.

10. Премирование работников университета

Премирование осуществляется с учетом исполнения университетом показателей эффективности работы, установленных Министерством образования и науки РФ, а также за высокое качество выполненной работы, досрочное выполнение работы, других достижений, поднимающих имидж университета, и прочее.

Премирование работников университета производится из средств прибыли, оставшейся после уплаты налога на прибыль за предыдущий календарный год, за исключением премий за производственные результаты.

Премирование работников университета производится приказом ректора, на основании представления руководителей структурных подразделений.

Премирование ректора из средств субсидии федерального бюджета осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки РФ.

Премирование работников университета из средств субсидии федерального бюджета осуществляется на основании приказа ректора.

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников Пермского национального исследовательского политехнического университета от «__» марта 2018 г.

Перечень должностных окладов

Профессорско-преподавательский состав

Квал-ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
В.п.о.	Ассистент без степени			1	13840
	Ассистент, кандидат наук			1	17300
	Старший преподаватель без степени			2	16140
	Старший преподаватель, кандидат наук			2	19600
	Доцент без степени			3	17300
	Доцент без степени, имеющий ученое звание доцента, с.н.с.			3	20180
	Доцент, кандидат наук			3	22480
	Доцент, к.н., имеющий ученое звание доцента, с.н.с.			3	23050
	Доцент, доктор наук			3	27090
	Доцент, д.н., имеющий ученое звание доцента, с.н.с.			3	27660
	Профессор, кандидат наук			4	23630
	Профессор, к.н., имеющий ученое звание доцента, с.н.с.			4	23630
	Профессор, к.н., имеющий ученое звание профессора			4	26510
	Профессор, доктор наук			4	28810
	Профессор, д.н., имеющий ученое звание доцента, с.н.с.			4	29400
	Профессор, д.н., имеющий ученое звание профессора			4	29970
	Профессор, академик, член-корр. РАН и отрасл. академий наук			4	29970
	Заведующий кафедрой, кандидат наук			5	28810
	Заведующий кафедрой, к.н., имеющий ученое звание доцента, с.н.с.			5	29400
	Заведующий кафедрой, к.н., имеющий ученое звание профессора			5	31120
Заведующий кафедрой, доктор наук			5	33420	
Заведующий кафедрой, д.н., имеющий ученое звание доцента, с.н.с.			5	34000	
Заведующий кафедрой, д.н., имеющий ученое звание профессора			5	36870	

Квал-ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
	Заведующий кафедрой, академик, член корр.РАН и отрасл. академий наук			5	36870
	Декан, кандидат наук			6	33420
	Декан, к.н., имеющий ученое звание доцента, с.н.с.			6	34000
	Декан, к.н., имеющий ученое звание профессора			6	35730
	Декан, доктор наук			6	38040
	Декан, д.н., имеющий ученое звание доцента, с.н.с.			6	38610
	Декан, д.н., имеющий ученое звание профессора			6	41480

Учебно-вспомогательный персонал

Квал-ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад	
В.п.о.	начальник центра			3	16070	
	начальник компьютерного центра			3	16070	
	директор клуба			3	16070	
	тренер – преподаватель			2	14950	
	зав. учебной лабораторией			1	13770	
	зав. компьютерным классом			1	13770	
	зав.отделением			1	13770	
	начальник отдела			1	13770	
	начальник сектора			1	13770	
	руководитель группы			1	13770	
	зам.нач.отдела			3	5	13200
	главный хормейстер			3	5	13200
	художественный руководитель хореографического ансамбля				4	13200
	ведущий специалист			3	5	13200
	главный библиотекарь				3 пр.кв.гр.	13200
	главный библиограф				3 пр.кв.гр.	13200
	заведующий сектором				4 пр.кв.гр.	13200
	балетмейстер хореографического ансамбля				4	13200
	ведущий специалист по технической поддержке	Введен с 01.07.2016				13200
	ведущий инженер			3	4	12620
ведущий инженер по охр/тр. и п/п. б.			3	4	12620	
ведущий электроник			3	4	12620	
ведущий программист			3	4	12620	

Квал- ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
	ведущий технолог		3	4	12620
	ведущий математик		3	4	12620
	ведущий переводчик		3	4	12620
	ведущий психолог		3	4	12620
	ведущий методист (старший)			3	12620
	ведущий документовед		3	4	12620
	ведущий художник		3	4	12620
	редактор I категории		3	2	12620
	инженер I категории		3	3	12500
	электроник I категории		3	3	12500
	программист I категории		3	3	12500
	технолог I категории		3	3	12500
	математик I категории		3	3	12500
	переводчик I категории		3	3	12500
	психолог I категории		3	3	12500
	документовед I категории		3	3	12500
	художник I категории		3	3	12500
	начальник смены		2	5	12500
	методист			3	12500
	инструктор – методист			3	12500
	воспитатель			3	12500
	учебный мастер I категории			3	12500
	редактор II категории		3	3	12500
	социолог I категории		3	3	12500
	инженер связи (телекоммуникаций)	Введен с 01.07.2016			12500
	ведущий библиотекарь			3 пр.кв.гр	12340
	инженер II категории		3	2	12340
	электроник II категории		3	2	12340
	программист II категории		3	2	12340
	технолог II категории		3	2	12340
	математик II категории		3	2	12340
	переводчик II категории		3	2	12340
	психолог II категории		3	2	12340
	документовед II категории		3	2	12340
	художник II категории		3	2	12340
	механик		2	4	12340
	редактор		3	2	12340
	социолог 2 категории		3	2	12340
	социолог		3	1	12210
	инженер		3	1	12210
	инженер по качеству		3	1	12210

Квал-ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
	инженер по надзору за строительством		3	1	12210
	электроник		3	1	12210
	программист		3	1	12210
	технолог		3	1	12210
	математик		3	1	12210
	переводчик		3	1	12210
	психолог		3	1	12210
	документовед		3	1	12210
	художник		3	1	12210
	звукорежиссер			4 пр.кв.гр	12210
	библиотекарь I категории			3 пр.кв.гр	12070
	библиотекарь II категории			3 пр.кв.гр	11910
	корректор		2	1	11910
	администратор актового зала		2	1	11910
	администратор		2	1	11910
	руководитель ансамбля			2	11910
	культурорганизатор			2	11910
Ср.п.о.	учебный мастер II категории			2	11780
	старший диспетчер			2	11780
	диспетчер			1	11490
	техник I категории		2	3	11490
	техник II категории		2	2	11350
	техник		2	1	11210
	культурорганизатор			2	11210
	библиотекарь II категории			3 пр.кв.гр	11210
	библиотекарь			3 пр.кв.гр	11210
	администратор актового зала		2	1	11210
	администратор		2	1	11210
	корректор		2	1	11210
Нач. п.о.	учебный мастер			1	11080
	старший лаборант		2	2	11080
	лаборант		2	1	10920
	администратор актового зала		2	1	10920
	администратор		2	1	10920
	младший администратор баз данных	Введен с 01.07.2016			10920
Без п.о.	оператор ЭВМ		2	1	10920
	оператор связи		1	1	10920
	библиотекарь			3 пр.кв.гр	10920

Административно-управленческий персонал

Квал- ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад	
В.п.о.	директор филиала			6	18350	
	директор обособленного подразделения			6	18350	
	директор центра (подразделения)			3	16070	
	директор студгородка			3	16070	
	директор научной библиотеки			3	16070	
	директор института			3	16070	
	начальник управления			3	16070	
	ученый секретарь Совета			3	16070	
	зав. общежитием			3	16070	
	зав. отделом аспирантуры			2	15500	
	главный инженер			4	2	16070
	главный механик			4	2	16070
	главный энергетик			4	2	16070
	помощник ректора				1	14940
	помощник проректора				1	14940
	начальник отдела				1	14940
	заведующий базой				1	14940
	начальник бюро				1	14940
	начальник опытной станции				1	14940
	начальник котельной				1	14940
	начальник спортивно-оздоровительного лагеря				1	14940
	зав. отделом научной библиотеки				4 пр.кв.гр.	14940
	начальник секретной части			4	1	14940
	заведующий центром досуга				4 пр.кв.гр.	14940
	начальник службы энерг. режима			4	1	14940
	начальник лаборатории			4	1	14940
	начальник по эксплуатации тепловых сетей			4	1	14940
	начальник охраны (объекта, участка)	Введен с 01.07.2016				14940
	помощник директора филиала по ГО и ЧС			3	5	14640
	начальник спортивного комплекса			3	5	14640
	главный специалист			3	5	14640
	зам. начальника отдела			3	5	14640
	зам. начальника службы			3	5	14640
зам. начальника управления			3	5	14640	
зам. начальника котельной			3	5	14640	
зам. начальника спортивно-оздоровительного лагеря			3	5	14640	
зам. начальника отряда			3	5	14640	

Квал- ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
	зам. директора центра (подразделения)		3	5	14640
	зам. директора ПК		3	5	14640
	зам. гл. бухгалтера		3	5	14640
	зам. зав. аспирантурой		3	5	14640
	зам. зав. базой		3	5	14640
	зам. главного инженера		3	5	14640
	зам. гл. механика		3	5	14640
	зам. гл. энергетика		3	5	14640
	зам. директора филиала по учебной работе		3	5	14640
	зам. директора филиала по экономике		3	5	14640
	зам. директора по общим вопросам		3	5	14640
	зам. директора по внеучебной работе		3	5	14640
	зам. директора по науке		3	5	14640
	зам. директора библиотеки		3	5	14640
	главный бухгалтер филиала		3	5	14640
	главный бухгалтер обособленного структурного подразделения)		3	5	14640
	зав. сектором		3	5	14640
	зав. архивом		3	5	14640
	начальник участка		2	5	12620
	старший специалист по закупкам	Введен с 01.07.2016			12620
	вед. методист			3	12620
	ведущий инженер		3	4	12620
	ведущий программист		3	4	12620
	ведущий юрисконсульт		3	4	12620
	ведущий экономист		3	4	12620
	ведущий бухгалтер		3	4	12620
	ведущий документовед		3	4	12620
	патентовед	Введен с 01.07.2016			12620
	начальник объекта	Введен с 01.07.2016			12620
	инженер I категории		3	3	12500
	программист I категории		3	3	12500
	юрисконсульт I категории		3	3	12500
	экономист I категории		3	3	12500
	бухгалтер I категории		3	3	12500
	документовед I категории		3	3	12500
	инженер II категории		3	2	12340
	программист II категории		3	2	12340
	юрисконсульт II категории		3	2	12340

Квал-ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
	экономист II категории		3	2	12340
	бухгалтер II категории		3	2	12340
	документовед II категории		3	2	12340
	специалист по охране труда	Введен с 01.07.2016			12340
	специалист по интеллектуальной собственности	Введен с 01.07.2016			12340
	старший мастер (мастер)		2	4	12340
	инженер		3	1	12210
	юрисконсульт		3	1	12210
	экономист		3	1	12210
	программист		3	1	12210
	документовед		3	1	12210
	переводчик		3	1	12210
	специалист по персоналу	Введен с 01.07.2016			12210
	специалист по социальной работе		3	1	12210
	специалист по контролю за исполнением поручением		3	1	12210
	обозреватель по связям СМИ		3	1	12210
	ответствен. секретарь по связям с общ. организ.		3	1	12210
	консультант по закупкам	Введен с 01.07.2016			12210
	секретарь руководителя	Введен с 01.07.2016			12210
Ср.п.о.	секретарь руководителя	Введен с 01.10.2016			12210
	бухгалтер		3	1	11780
	специалист по персоналу	Введен с 01.07.2016			11780
	старший инспектор		2	2	11350
	инспектор по кадрам		2	1	11210
	зав. общежитием		2	3	11490
	прораб		2	3	11490
	техник I категории		2	3	11490
	техник II категории		2	2	11350
	техник		2	1	11210
	специалист по закупкам	Введен с 01.07.2016			11210
	комендант		1	1	11080

Квал-ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
Нач.п.о	инспектор по кадрам		2	1	10920
	старший кассир		1	2	11080
	кассир		1	1	10920
Без.п.о.	старший кассир		1	2	10920
Без.п.о.	кассир		1	1	10860

Обслуживающий персонал

Квал-ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
В.п.о.	начальник смены		2	5	12500
В.п.о.	культурорганизатор			2	11910
В.п.о.	товаровед		2	1	11910
Ср. п.о.	техник I категории		2	3	11490
	техник II категории		2	2	11350
	заведующий складом		2	2	11350
	заведующий центральным складом		2	2	11350
	заведующая хозяйством		2	2	11350
	техник		2	1	11210
	старший диспетчер		2	1	11210
	комендант Санатория-Профилактория		1	1	11080
	культурорганизатор			2	11210
Нач.п.о	старший лаборант		2	2	11080
	заведующий складом		2	2	11080
	заведующий центральным складом		2	2	11080
	заведующая хозяйством		2	2	11080
	лаборант		2	1	10920
	паспортистка		1	1	10860
	секретарь		1	1	10860
	секретарь-машинистка		1	1	10860
	машинистка		1	1	10860
	делопроизводитель		1	1	10860
	архивариус		1	1	10860
	экспедитор по перевозке грузов		1	1	10860
	дежурный бюро пропусков		1		8630
	Без п.о.	слесарь-электрик по рем.эл/оборуд.		2	4
слесарь – эл.монтажник			2	4	8630
эл/монтер по обслуж. и рем.эл/обор.			2	4	8630
электрогазосварщик			2	4	8630
электрогазосварщик			2	2	7040
токарь			2	2	7040
слесарь-сантехник			2	2	7040
слесарь-дежурный			2	2	7040

Квал- ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
	эл/монтер по обслуж. и рем.эл/обор.		2	2	7040
	слесарь – электрик по ремонту эл. обо- рудования		2	2	7040
	оператор котельной		2	2	7040
	слесарь КИПиА		2	2	7040
	печник футеровщик		2	2	7040
	машинист мазутной станции		2	2	7040
	машинист мазутной установки		2	2	7040
	плотник		2	2	7040
	столяр		2	2	7040
	слесарь по ремонту автомобилей		2	2	7040
	зав. камерой хранения		2	2	7040
	печатник офсетной печати		2	2	7040
	копировщик		2	2	7040
	фотограф		2	2	7040
	наладчик полиграф.оборудования		2	2	7040
	переплетчик		2	2	7040
	слесарь-сантехник		2	1	7040
	слесарь-ремонтник		2	1	7040
	слесарь по изготовлению и доводке де- талей летательных аппаратов		2	2	7040
	слесарь-дежурный		2	1	7040
Без п.о.	электрогазосварщик		2	1	7040
	эл/монтер по обслуж. и рем.эл/обор		2	1	7040
	эл/монтер кабельщик		2	1	7040
	машинист насосных установок		2	1	7040
	машинист – обходчик		2	1	7040
	приборист		2	1	7040
	сварщик		2	1	7040
	машинист мазутной станции		2	1	7040
	приемщик мазута		2	1	7040
	кровельщик		2	1	7040
	каменщик		2	1	7040
	облицовщик-плиточник		2	1	7040
	столяр		2	1	7040
	водитель		2	1	7040
	экскаваторщик		2	1	7040
	тракторист		2	1	7040
	старшая горничная		1	1	7040
	тракторист		1	1	7040
	плотник		1	1	7040
	столяр		1	1	7040

Квал-ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
	паспортистка		1	1	7040
	секретарь		1	1	7040
	секретарь-машинистка		1	1	7040
	машинистка		1	1	7040
	делопроизводитель		1	1	7040
	архивариус		1	1	7040
	курьер		1	1	7040
	кладовщик		1	1	7040
	дежурный бюро пропусков		1	1	7040
	уборщик производственных помещений		1	1	7040
	садовник		1	1	7040
	подсобный рабочий		1	1	7040
	гардеробщик		1	1	7040
	кастелянша		1	1	7040
	горничная		1	1	7040
	рабочий по стирке и рем. спецодежды		1	1	7040
	сторож		1	1	7040
	дежурный по охраняемому объекту		1		7040
	рабочий комплексной уборки 2 разряда	Введен с 01.07.2016			7040
	дворник	Введен с 01.07.2016			7040
	слесарь строительный	Введен с 01.07.2016			7040
	моляр строительный	Введен с 01.07.2016			7040
	монтажник бетонных и металлических конструкций 3 разряда	Введен с 01.07.2016			7040
	бетонщик 3 разряда	Введен с 01.07.2016			7040
	штукатур 3 разряда	Введен с 01.07.2016			7040

Работники сферы научных исследований и разработок

Квал-ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
Научные работники					
В.п.о.	Главный научный сотрудник, кандидат наук			4	28810
	Главный научный сотрудник, доктор наук			4	33420
	Ведущий научный сотрудник, кандидат наук			3	25340
	Ведущий научный сотрудник, доктор наук			3	29970
	Старший научный сотрудник, без степени			2	17300
	Старший научный сотрудник, кандидат наук			2	23050
	Старший научный сотрудник, доктор наук			2	27660

Квал-ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
	Научный сотрудник, без степени			1	16140
	Научный сотрудник, кандидат наук			1	19600
	Младший научный сотрудник, без степени			1	13840
	Младший научный сотрудник, кандидат наук			1	17300
Руководители научных подразделений					
В.п.о.	Научный руководитель, кандидат наук			5	36870
В.п.о.	Научный руководитель, доктор наук			5	41480
В.п.о.	Заведующий научно- исследовательской лабораторией (отделом) без степени			3	23050
В.п.о.	Заведующий научно- исследовательской лабораторией (отделом), кандидат наук			3	33420
В.п.о.	Заведующий научно- исследовательской лабораторией (отделом), доктор наук			3	38040
Научно-технические работники					
В.п.о.	Главный архитектор проекта		3	4	16070
	Главный инженер проекта		3	4	14640
	Ведущий инженер		3	4	12620
	Архитектор проекта		3	4	12620
	Инженер-исследователь		3	2	12340
	Инженер		3	1	12210
	Инженер-проектировщик		3	1	12210
	Лаборант- исследователь		2	4	11210
	Старший лаборант		2	2	11080
С.п.о.	Лаборант		2	1	10920
Нач. п.о.	Лаборант- исследователь		2	2	11080
Без п.о.	Лаборант- исследователь		2	1	10920

Работники санатория-профилактория

Квал-ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
Медицинский персонал					
В.п.о.	Главный врач		Приказ МЗ РФ от 28.08.08 №464н		17790
	Зам.главного врача по медицинской части				15990
	Зам.главного врача по общим вопросам				15990
	Врач				15490
	Главная медсестра				14360
С.с.о.	Дежурная медсестра				12210
	Медсестра				12500
	Медсестра ЛФК				12210
	Диетсестра				12210
Н.п.о.	Сестра-хозяйка				9210
	Санитарка				9210
Административно-управленческий персонал					
В.п.о.	Главный бухгалтер		3	5	14640
С.с.о.	Заведующая хозяйством		2	2	11350

Квал-ная гр.	Наименование должности	Проф. стандарт	Уровень	Кв. уровень	Оклад
Работники пищеблока					
С.с.о.	Шеф-повар		Приказ МЗ РФ от 28.08.08 №464н		10320
	Повар				9050
Н.п.о.	Официант				7760
	Кухонный работник				7410

Среднее профессиональное образование

Педагогические работники СПО

Квал –ная гр.	Наименование должности	Уровень или название ПКГ по приказу 216н	Кв. уровень по приказу 216н	Базовый оклад
В.п.о.	Преподаватель (высшая категория)	ПКГ должностей педагогических работников	4	14680
	Преподаватель (первая квалификационная категория)		4	13670
	Преподаватель (вторая квалификационная категория)		4	12660
	Логопед		4	12660
	Преподаватель (без категории)		4	11590
	Методист		3	12400
	Мастер производственного обучения		3	12360
	Социальный педагог		2	11910
С.п.о.	Мастер производственного обучения		3	11780
Н.п.о.	Мастер производственного обучения		3	11080

Административно-управленческий персонал

Квал-ная гр.	Наименование должности	Уровень или название ПКГ по приказу 216н	Кв. уровень по приказу 216н	Базовый оклад
В.п.о.	Заведующий отделением	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	2	14940
Квал-ная гр.	Наименование должности	Уровень	Кв. уровень	Оклад
В.п.о.	бухгалтер II категории	3	2	12340

Учебно-вспомогательный персонал СПО

Квал-ная гр.	Наименование должности	Уровень или название ПКГ по приказу 216н	Кв. уровень по приказу 216н	Базовый оклад
С.п.о.	Диспетчер образовательного учреждения	2	2	11490
Н.п.о.	Секретарь учебной части	1		10860

Выплаты компенсационного характера

1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – уральский коэффициент в размере 15% к оплате труда.
2. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами. Размер надбавки устанавливается в соответствии с действующим постановлением Правительства РФ, другими нормативными актами. Выплаты производятся на основании представления начальника специального отдела университета, приказа ректора.
3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Выплаты производятся в соответствии с действующими нормативными документами на основании представления начальника отдела по охране труда, приказа ректора.
4. Выплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 утра) в размере 35% стоимости часа по соответствующему окладу (должностному окладу) за каждый час работы в ночное время. Выплаты производятся на основании приказа ректора, табеля учета фактически отработанного времени.

Выплаты компенсационного характера производятся за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности в зависимости от источника оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет средств субсидии федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности, других источников, не запрещенных законом. Источник выплат отражается в приказе о назначении выплат.

№ п.п.	Виды выплат стимулирующего характера	Размер выплат стимулирующего характера	Обоснование (условия) выплат стимулирующего характера
1	За внедрение новых методов и разработок в образовательном процессе, использование современных технологий и инновационных и авторских программ в образовании	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета, как правило, ППС имеющим аттестат профессора, на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений, кадровой службы, приказа ректора.
2	За содействие в организационно-методической, учебной и научной работе на кафедре	В абсолютном размере	Выплачивается на основании приказа ректора
3	За инновационную устремленность, освоение новых технологий и методологий в педагогической и научной деятельности и	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений, приказа ректора.
4	За содействие в организационно-методической, учебной, научной, воспитательной и внеучебной работе на факультетах	В абсолютном размере	Выплачивается на основании приказа ректора
5	За наличие почетных званий, правительственных наград, имеющих непосредственное отношение к деятельности университета	20% к окладу (должностному окладу)	Выплачивается на основании представления начальника управления кадров университета, приказа ректора
6	За знание и использование в работе иностранных языков (работникам научной библиотеки)	15% к окладу (должностному окладу)	Выплачивается на основании представления директора научной библиотеки, приказа ректора

№ п.п.	Виды выплат стимулирующего характера	Размер выплат стимулирующего характера	Обоснование (условия) выплат стимулирующего характера
7	За высокий профессионализм – наличие ученой степени и высокое качество работы	В размере надбавки за наличие ученой степени	Выплачивается работникам университета, за исключением категории ППС, на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений, приказа ректора
8	За своевременную, качественную подготовку и написание, издание учебных, учебно-методических пособий, учебников, монографий и т.д.	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений, приказа ректора.
9	За активное участие, оперативную подготовку и качественное проведение конференций, семинаров, культурно-массовых, спортивных мероприятий и иных аналогичных мероприятий, связанных с уставной деятельностью	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений, приказа ректора.
10	За подготовку призеров, участников олимпиад, конкурсов и т.д.	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений, приказа ректора.
11	За достижение высоких результатов в воспитательной работе	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений, приказа ректора.
12	За качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса (оснащение, монтаж ремонт оборудования, зданий, сооружений)	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений, приказа ректора.
13	За высокую интенсивность труда, связанную с безаварийной работой всех систем жизнеобеспечения университета, за качественную и оперативную подготовку объектов университета к зимнему сезону, началу учебного года.	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений, приказа ректора.

№ п.п.	Виды выплат стимулирующего характера	Размер выплат стимулирующего характера	Обоснование (условия) выплат стимулирующего характера
14	За высокую интенсивность труда, связанную с предоставлением информации, отчетности в различные государственные структуры	В абсолютном раз- мере	Выплачивается работни- кам университета на осно- вании представлений про- ректоров, руководителей структурных подразделе- ний, приказа ректора.
15	По результатам окончания календарного года, полугодия, квартала, учебного го- да, семестра, приема студентов на новый учебный год,	В абсолютном раз- мере	Выплачивается работни- кам университета на осно- вании представлений про- ректоров, руководителей структурных подразделе- ний, приказа ректора.
16	За успешное выполнение плановых по- казателей уставной деятельности уни- верситета	В абсолютном раз- мере	Выплачивается работни- кам университета на осно- вании представлений про- ректоров, руководителей структурных подразделе- ний, приказа ректора.
17	За качественное выполнение работы, связанной с непосредственной организа- цией и проведением учебного процесса	В абсолютном раз- мере	Выплачивается работни- кам университета, как пра- вило, не имеющим степень кандидата наук, доктора наук, на основании пред- ставлений проректоров, руководителей структу- рных подразделений, кад- ровой службы и (или) при- каза ректора.
18	За особые заслуги работника перед уни- верситетом	В абсолютном раз- мере	Выплачивается работни- кам университета, как пра- вило, к юбилейным датам работника, на основании представлений проректо- ров, руководителей струк- турных подразделений, приказа ректора.
19	За организацию и проведение мероприя- тий, повышающих авторитет и имидж университета	В абсолютном раз- мере	Выплачивается работни- кам университета на осно- вании представлений про- ректоров, руководителей структурных подразделе- ний, приказа ректора.

№ п.п.	Виды выплат стимулирующего характера	Размер выплат стимулирующего характера	Обоснование (условия) выплат стимулирующего характера
20	За высокую интенсивность труда, увеличение объема выполняемых работ в условиях не отклоняющихся от нормальных, в т.ч. за счет вакантных ставок	В абсолютном размере, в процентах к окладу (должностному окладу)	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений и (или) приказа ректора.
21	За выполнение важных и особо важных работ	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений, приказа ректора.
22	За своевременную, качественную подготовку научных кадров (аспирантов), своевременную защиту диссертаций	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректора по науке, приказа ректора.
23	За участие в выполнении фундаментальных исследований, целевых программ, государственных контрактах, грантах, научно-исследовательских работ, научно-технической продукции	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета на основании представлений руководителей проектов, программ, грантов, договоров, контрактов, приказа ректора.
24	За получение патентов по результатам научной и научно-технической деятельности и их последующее использование	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректора по науке, приказа ректора.
25	За предоставление экспонатов на международных и российских выставках	В абсолютном размере	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений, приказа ректора.
26	За своевременное, качественное и высокоэффективное выполнение должностных обязанностей отдельными работниками	В абсолютном размере, в процентах к окладу (должностному окладу)	Выплачивается работникам университета на основании приказа ректора.
27	За интенсивность работы по обеспечению выполнения и сопровождению платных услуг в т.ч. образовательных	В абсолютном размере, в процентах к окладу (должностному окладу)	Выплачивается работникам университета на основании представлений проректоров, руководителей структурных подразделений, приказа ректора.

№ п.п.	Виды выплат стимулирующего характера	Размер выплат стимулирующего характера	Обоснование (условия) выплат стимулирующего характера
28	За качественное выполнение обязанностей в связи с заключением договора о полной материальной ответственности	В абсолютном размере, в процентах к окладу (должностному окладу)	Выплачивается работникам университета на основании представлений УБУФиК, управления кадров, приказа ректора.
29	Доплата до минимального размера заработной платы	В абсолютном размере	Выплаты осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом и законом «О минимальном размере оплаты труда»
30	За наличие квалификационной категории медицинским работникам санатория-профилактория университета	В размере 5%-15% к окладу (должностному окладу)	Выплаты осуществляются на основании удостоверения аттестационной комиссии министерства здравоохранения, как правило Пермского края, представления главного врача.
31	Стимулирующая выплата в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.04.2014 № 267	В размере МРОТ по Пермскому краю	Выплачивается докторантам университета, направляемым в докторантуру принимающей организации на основании приказа ректора.
32	За выслугу лет медицинским работникам	В размере 5%-15% к окладу (должностному окладу)	Выплаты осуществляются всем медицинским работникам на основании приказов № 464, 526 и других нормативных документов Минздравсоцразвития РФ, представления главного врача
33	За стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны	В размере 10% – 20% к окладу (должностному окладу)	Выплаты осуществляются в соответствии с Правилами выплаты процентных надбавок, утвержденных постановлением Правительства РФ № 573, представления начальника специального отдела.

Среднее профессиональное образование

№ п.п.	Виды выплат стимулирующего характера	Размер выплат стимулирующего характера	Обоснование (условия) выплат стимулирующего характера
1	За классное руководство преподавателям	В абсолютном размере	Выплачивается на основании приказа по университету (филиалу)
2	За руководство предметно-цикловыми комиссиями	В абсолютном размере	Выплачивается на основании приказа по университету (филиалу)

Социальные выплаты

1. Пособие по временной нетрудоспособности
2. Пособие по беременности и родам
3. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности
4. Единовременное пособие при рождении ребенка
5. Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет
6. Социальное пособие на погребение
7. Оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми- инвалидами в соответствии с действующим законодательством

Выплаты за счет средств прибыли прошлых лет, оставшейся после уплаты налога на прибыль.

8. Материальная помощь
9. Дополнительные оплачиваемые отпуска в случае:
 - 9.1 Дня знаний (для родителей первоклассника) – один день
 - 9.2 рождения ребенка (для отца) – один день
 - 9.3 регистрация брака – три дня
 - 9.4 смерти близких родственников (супруга, детей, родителей, родных братьев и сестер) – три дня
 - 9.5 призыва в армию (для родителей) – один день
 - 9.6 Наличия непрерывного трудового стажа в университете не менее 25 лет – два дня

Другие аналогичные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

10. При увольнении работника, в связи с уходом на пенсию по достижении им пенсионного возраста, администрация устанавливает надбавку к должностному окладу за последний месяц работы (для ППС – по окончании семестра) в следующих размерах:
 - работнику имеющему звание «Ветеран ПГТУ» – 5 МРОТ;
 - работнику при стаже работы в ПГТУ свыше 20 лет – 3 МРОТ;
 - работнику при стаже работы в ПГТУ свыше 15 лет – 2 МРОТ;
 - работнику при стаже работы в ПГТУ свыше 10 лет – 1 МРОТ.

На работников, оформивших пенсию и продолжающих работать после достижения пенсионного возраста, действие этого пункта не распространяется.

Приложение 5

к Положению об оплате труда работников Пермского национального исследовательского политехнического университета от «__» марта 2018 г.

**Стоимость одного часа, без учета уральского коэффициента,
с учетом оплаты за отпуск (руб.)**

Контингент обучающихся	Профессор д.н.	Доцент к.н.	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, начального и среднего профессионального образования, слушатели курсов	430	330	220
Студенты	530	430	220
Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	625	530	330