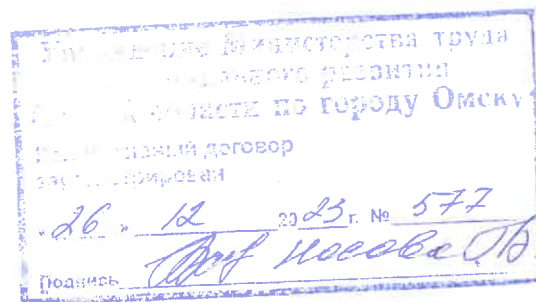


Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФГБОУ ВО «Сибирский государственный автомобильно-дорожный  
университет (СибАДИ)»

на 2024–2026 гг.

Принят на конференции работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»  
«19» декабря 2023 г.

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»

*И.А. Стуцаренко*  
«10» декабря 2023 г.  


Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

*А.П. Жигadlo*  
«10» декабря 2023 г.  


Омск 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор (далее – Договор) заключается между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» (далее - ФГБОУ ВО «СибАДИ», университет) в лице ректора (далее – работодатель), с одной стороны, и работниками, представленными первичной профсоюзной организацией работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» в лице председателя (далее – председатель ППО), с другой стороны.

1.2. Договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в университете, обязателен для исполнения во всех подразделениях ФГБОУ ВО «СибАДИ». Положения Договора распространяются на всех работников университета.

1.3. Содержание Договора определено сторонами с учётом требований законодательства и иных нормативных правовых актов о труде, а также нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных учреждений.

1.4. Договор заключается на три года и вступает в силу с 1 января 2024 года.

1.5. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок, не превышающий три года.

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

1.7. Договор принимается на Конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «СибАДИ».

Порядок избрания делегатов на конференцию определяется в соответствии с нормами представительства, утвержденными ученым советом университета.

Конференция считается правомочной, если в ней приняли участие не менее 2/3 списочного состава ее делегатов. Договор считается принятым, если за него проголосовали 50% + 1 человек делегатов, участвующих в голосовании.

1.8. Работодатель имеет исключительное право на планирование, организацию и контроль учебной, научной, хозяйственной и иной деятельности университета, заключение трудовых договоров с работниками, повышение квалификации и переподготовку работников университета.

1.9. Работники университета имеют право создавать представительные органы и общественные организации, цели и задачи которых не противоречат нормам действующего законодательства.

1.10. Университет строит взаимоотношения с профсоюзной организацией в строгом соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ, а также законами и другими нормативно-правовыми актами РФ.

1.11. Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации, имеют право уполномочить профсоюзный комитет (профком) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений при условии перечисления на счет профсоюзной организации (по личным заявлениям) 1 % от заработной платы (ст. 30 ТК РФ).

Представление профсоюзным комитетом интересов работников осуществляется в течение периода ежемесячного перечисления ими указанных денежных средств до подачи заявления работником о прекращении этих перечислений.

1.12. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в десятидневный срок после его подписания представителями сторон.

1.13. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего Договора не должен приводить к ущемлению социально-трудовых, экономических прав и профессиональных интересов работников.

1.15. Неурегулированные разногласия между работодателем и работниками по поводу изменения и выполнения положений Договора решаются на заседаниях примирительной комиссии ФГБОУ ВО «СибАДИ» и профсоюзной организации (ст. 398, 401, 402 ТК РФ).

1.16. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования университета, его реорганизации в форме преобразования, изменения типа государственного учреждения, а также расторжения трудового договора с ректором.

При реорганизации университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.17. Положения Договора принимаются во внимание при разработке приказов, положений и мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.18. Администрация университета (представляющая работодателя) и профсоюзная организация университета (представляющая работников) осуществляют взаимодействие на принципах социального партнёрства.

Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между администрацией и профсоюзным комитетом, направленная на облегчение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, связанных с ними, отношений.

1.19. Стороны настоящего Договора обязуются принимать меры, предотвращающие коллективные трудовые споры, препятствующие нормальному ритму работы, учебы и ходу выполнения Договора.

## **2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в ФГБОУ ВО «СибАДИ» осуществляется путем заключения бессрочного или срочного трудового договора. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. (ст. 57, 59, 332 ТК РФ).

2.2. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными правовыми актами ФГБОУ ВО «СибАДИ».

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.336.1 ТК РФ).

2.3. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, за исключением случаев, предусмотренных законами.

2.4. Запрещается необоснованный отказ от заключения трудового договора, не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, не связанных с деловыми качествами работника, за исключением случаев, в которых право или

обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора вручается под подпись работнику, другой экземпляр с подписью работника хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.6. Содержание трудового договора (эффективного контракта) определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Работник должен быть уведомлен работодателем об изменениях условий трудового договора и о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.8. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующим в ФГБОУ ВО «СибАДИ» Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.11. Трудовая деятельность работников регламентируется должностными инструкциями и другими локальными актами университета.

2.12. Перевод на другую постоянную работу в ФГБОУ ВО «СибАДИ» по инициативе работодателя, перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.13. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст. 72.2 ТК РФ).

2.14. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов университета с учетом особенностей выполнения работы дистанционно.

Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, в случае производственной необходимости может быть вызван университетом для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе университета в исключительных случаях).

Работник, временно переведенный на дистанционный режим работы, имеет право перейти к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте раньше установленного срока по согласованию с университетом (за исключением временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе университета в исключительных случаях).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе университета на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе университета также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе университета в исключительных случаях внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу) университет обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.15. Расторжение трудового договора с работником университета производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

2.16. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с университетом по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса университета.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.17. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации работников.

2.18. Пересмотр квалификационного уровня работника университета осуществляется на основании личного заявления работника при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения. Пересмотру квалификационного уровня может предшествовать аттестация работника.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Режим рабочего времени, продолжительность и виды времени отдыха устанавливаются в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1).

3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни допускается по письменному распоряжению работодателя только при наличии письменного согласия самого работника и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

3.4. Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень лиц с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. По согласованию между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности работнику может устанавливаться неполный рабочий день с соответствующей оплатой или гибкий график работы.

3.6. По заявлению беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель может предоставить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю или установить гибкий график работы, если это позволяют условия работы, либо предложить другое рабочее место. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

3.7. Продолжительность ежегодных оплачиваемых (основного и дополнительных) отпусков устанавливается в соответствии с ТК РФ, настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора работника.

3.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным отпуском. Графики предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.9. Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска производятся в порядке, установленном ТК РФ.

3.10. Отзыв работника из отпуска допускается с его письменного согласия. Неиспользованный в связи с этим отпуск должен быть предоставлен по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединен к отпуску за следующий рабочий год.

3.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в

соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, в также случаев, установленных ТК РФ).

3.12. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению работника и работодателя (ст. 128 ТК РФ).

3.13. Педагогические работники университета 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 Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» длительного отпуска сроком до одного года» (приложение 2).

3.14. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск, присоединяемый к основному.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников производится в соответствии с действующим законодательством и «Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» (приложение 3).

4.2. Видами нормирования труда научно-педагогических работников являются: ежегодное распределение учебных поручений/индивидуальных заданий, количество часов учебной нагрузки и расчетные нормы времени, которые отражаются в плане работы учебных/научных подразделений и индивидуальных планах работников.

4.3. Доплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за работу в ночное время, сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни и т.д.), кроме тех, у кого такая работа входит в должностные обязанности, устанавливаются в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» и/или трудовым договором, но не ниже установленных законодательством.

4.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются компенсационные выплаты.

4.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 15 числа за первую половину месяца и 30 числа за вторую половину, в феврале – 15 числа за первую половину месяца и 28 (29) числа за вторую половину. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.7. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца работнику выдается расчётный листок, который содержит информацию:

- о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчётный листок выдаётся на бумажном носителе в бухгалтерии университета. По заявлению работника расчётный листок может направляться бухгалтерией на корпоративную или личную электронную почту работника или выдаваться иным способом.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

4.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.9. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняются место работы и средняя заработная плата в соответствии с законодательством. В случае прибытия в г. Омск по истечении срока командировки работник обязан прибыть на работу. Предоставление дня отдыха в день приезда из командировки производится по согласованию с руководителем структурного подразделения.

4.10. На период перевода на дистанционную работу работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных университетом.

Дистанционный работник вправе с согласия работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом на период дистанционной работы работникам устанавливается ежемесячная компенсация.

## 5. ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились, что политика ФГБОУ ВО «СибАДИ» и профсоюзной организации в области охраны труда строится на принципах приоритета жизни и здоровья работников, создания здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, предотвращающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством, системой управления охраной труда в ФГБОУ ВО «СибАДИ» и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда работников университета в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.2. Устанавливать сокращенный рабочий день при отклонении температурного режима на рабочих местах (в помещениях) выше или ниже допустимых величин показателей микроклимата на рабочих местах, которые предусмотрены требованиями СанПиН к температурному режиму и влажности помещений.

5.1.3. Предусмотреть выделение средств на выполнение в установленные сроки комплекса организационных, технических, лечебно-профилактических, санитарно-бытовых мероприятий, мероприятий по пожарной безопасности и обеспечению средствами индивидуальной защиты, предусмотренных ежегодно заключаемым Соглашением по охране труда (приложение 4).

5.1.4. Предусмотреть в смете расходов затраты на мероприятия по охране труда и снижению уровней профессиональных рисков.

5.1.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.1.6. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.



5.1.8. Обеспечить безопасные подходы ко всем зданиям и сооружениям университета, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда крыш зданий и территории университета.

5.1.9. Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.

5.1.10. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.11. Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность

5.1.12. Своевременно и бесплатно обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с приложением 5 «Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «СиБАДИ». Все средства должны пройти обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

5.1.13. Своевременно обеспечить выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с приложением 6 «Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ФГБОУ ВО «СиБАДИ».

5.1.14. Обеспечить прохождение работниками в установленных законодательством случаях за счет средств университета обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

На время прохождения работником в установленном порядке указанного медицинского осмотра, обязательного психиатрического освидетельствования, химико-токсикологического исследования сохранять за ним рабочее место (должность) и заработную плату.

По результатам медицинского осмотра при наличии рекомендации медицинского учреждения на основании личного заявления работника и по согласованию с руководителем подразделения разрешать работнику в его рабочее время посещение медицинских учреждений для проведения дополнительных медицинских обследований.

Не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.1.15. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.1.16. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие компенсации:

- повышенный размер оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному;

- молоко (замещающие продукты) работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с приказом ректора по результатам специальной оценки условий труда.

- по письменному заявлению работника производить замену выдачи молока (замещающих продуктов) денежной компенсацией в размере эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

5.1.17. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

- проходить обязательные медицинские осмотры;

- выполнять требования общенационального календаря прививок на основании Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ, постановления Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок».

## 6. СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

6.1. Работодатель стремится к расширению социальных гарантий работников, к созданию комфортных и благоприятных условий труда и возлагает на себя обязательства:

6.1.1. Осуществление ремонта учебных, административных, служебных и иных помещений.

6.1.2. Обеспечение условий для беспрепятственного доступа к информационным и информационно-коммуникационным системам и ресурсам университета.

6.1.3. Обеспечение условий для организации питания работников.

6.1.4. Реализацию социальной программы, предусматривающей следующие виды поддержки:

1) Единовременная материальная помощь работнику в случаях:

- тяжелого материального положения работника – 3000 руб;

- смерти работника -10 000 руб.;

- смерти членов семьи (супруга (-ги), детей, родителей) работника – 5000 руб.;

- необходимости оплаты лечения (операций) - 30% от стоимости лечения, но не более 10 000 руб.;

- стихийных бедствий или других чрезвычайных обстоятельствах – 5000 руб.;

- рождения в семье ребенка – 5000 руб.

2) . Единовременная материальная помощь в размере не менее одного среднего месячного заработка оказывается работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим с 21 сентября 2022 года контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при награждении следующими государственными наградами: «Орден мужества», «Георгиевский крест», «Медаль «За отвагу», «Медаль «За заслуги перед отечеством», «Орден «За военные заслуги», «Медаль Суворова».

3) Единовременная материальная помощь к юбилейным (достижение женщинами 55 лет, мужчинами – 60 лет) датам – 3000 рублей.

4) Ежегодная материальная помощь одному из родителей, имеющему трех и более несовершеннолетних детей. Размер выплаты – 3000 рублей. Выплата осуществляется, как правило, в декабре.

5) Оздоровление работников, включающее в себя:

- ежегодное заключение договоров добровольного медицинского страхования;
- оплату 35% стоимости не менее 90 абонементов в год в плавательный бассейн;
- предоставление работнику и членам его семьи путевки с 50%-ной оплатой на базу отдыха «Мечта»;
- развитие материально-технической базы спортивных комплексов;
- организацию спортивных секций и групп здоровья с 50%-ной оплатой;
- бесплатное предоставление спортивных залов и сооружений университета для занятий физкультурой и спортом.

6) Организация и проведение культурно-массовых, праздничных и спортивных мероприятий.

7) Приобретение подарков к праздникам и знаменательным датам для работников и/или их детей.

На реализацию социальной программы работодатель обязуется направлять до 0,4 % в год от средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Социальная программа университета реализуется на основании ежегодной сметы расходов, согласованной с первичной профсоюзной организацией работников и утвержденной ректором.

6.1.5. Выделение денежных средств Совету ветеранов университета на проведение культурно-массовых мероприятий.

6.1.6. Предоставление ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней (в удобное для работника время):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 12 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

6.1.7. Предоставление нерабочих оплачиваемых дней:

один рабочий день:

- работника, имеющего ребёнка-учащегося 1-го класса – 1 сентября; имеющего ребёнка-выпускника школы – в день последнего звонка;

три рабочих дня:

- работника для организации похорон близких родственников (отца, матери, жены, мужа, сестры, брата, детей);
- работника, впервые вступающего в брак.

Оплата нерабочих оплачиваемых дней производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.1.8. Установление преимущественного права при выделении парковочных мест на стоянках университета для работников, отнесенных к категории лиц с ограниченными возможностями.

6.1.9. Создание условий для успешной интеграции в профессию молодых научно-педагогических работников, содействие их профессиональному росту и академическому развитию в соответствии с Программой поддержки молодых научно-педагогических работников.

6.1.10. Снижение нормы рабочего времени беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению либо перевод их на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, освободить ее от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях сохранять беременным женщинам заработную плату по месту работы.

Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы по медицинским показаниям, переводить по их заявлению на другую работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

6.2. В целях повышения социальной защищенности работников - членов Профсоюза первичная профсоюзная организация работников «СибАДИ» реализует социальную программу, предусматривающую следующие виды социальной поддержки:

- выделение денежных средств на оплату посещения плавательного бассейна в размере 35% стоимости абонемента;

- компенсация работнику и членам его семьи 25% стоимости путевки на базу отдыха «Мечта»;

- выделение денежных средств на материальную помощь и другие компенсационные выплаты в соответствии с положением «О материальной помощи ППОР «СибАДИ».

6.3. Работодатель и профсоюзная организация работников «СибАДИ» возлагает на себя совместные обязательства по:

- осуществлению работы по проведению и финансированию праздничных мероприятий, посвященных Новому году, Дню Победы, Дню защитников Отечества, Международному женскому дню, Дню пожилого человека, юбилейным датам ФГБОУ ВО «СибАДИ»;

- организации и проведению спортивных и культурно-массовых мероприятий для работников университета и их семей;

- осуществлению контроля соблюдения санитарных норм и безопасности питания в пунктах питания университета;

- оказанию помощи Совету ветеранов в создании и поддержании в актуальном состоянии базы данных неработающих пенсионеров ветеранской организации;

- по осуществлению мер по реализации и расширению льгот и гарантий работникам университета.

6.4. Внутренними локальными актами университета, трудовыми договорами для работников могут устанавливаться иные социальные гарантии и меры поддержки.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники ФГБОУ ВО «СибАДИ» принимают на себя обязательства:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с заключенным

- повышать свою квалификацию;

- строго соблюдать трудовую дисциплину, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

- бережно относиться к имуществу ФГБОУ ВО «СибАДИ», работников и третьих лиц, имущество которых находится в университете.

7.2. Ответственность за неисполнение этих обязательств наступает в случае и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

7.3. Стороны договорились осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ**

8.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» определяются законодательством РФ; Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ; Уставом университета; настоящим Договором.

8.2. Представительным органом коллектива выступает профсоюзный комитет ФГБОУ ВО «СибАДИ», который контролирует соблюдение работодателем трудового законодательства, обеспечивает социальную защиту членов профсоюзной организации, ведет информационно-разъяснительную работу среди работников университета по социальной программе.

8.3. В случаях, установленных законодательством, локальные нормативные акты университета, связанные с условиями и охраной труда, социально-трудовыми вопросами, разрабатываются и принимаются с учетом мнения профсоюзной организации.

8.4. Работодатель принимает к рассмотрению письменные представления профсоюзной организации о любых выявленных нарушениях трудового законодательства РФ, Коллективного договора, локальных нормативных актов университета и в течение десятидневного срока сообщает профсоюзному комитету результат рассмотрения.

8.5. Работодатель оказывает поддержку деятельности профсоюзной организации при решении трудовых, социально-экономических вопросов с участием работников университета и не препятствует уставной деятельности профсоюзной организации.

8.6. Работодатель создает необходимые условия для работы профсоюзной организации и предоставляет в бесплатное пользование:

- а) помещения для работы профкома, оборудованные мебелью, оргтехникой, телефонной связью;
- б) помещения для проведения собраний, конференций работников;
- в) транспортные средства для организации культурно-массовой, спортивной и оздоровительной работы;
- г) изготовление и установку стендов для их использования профкомом;
- д) включение профсоюзного комитета в перечень подразделений для обязательной рассылки приказов, документов университета, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников.

8.7. Работодатель не реже одного раза в месяц бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы работников, а также предоставляет в профком список работников, с которых были удержаны взносы и суммы каждого удержания.

8.8. Для организации и проведения праздничных, культурно-массовых и/или физкультурно-спортивных, оздоровительных мероприятий для работников университета работодатель может отчислять и направлять на расчётный счёт Первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» дополнительные денежные средства.

8.9. Работодатель предоставляет работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы, гарантии в соответствии со ст. 374–376 ТК РФ.

8.10. Члены профсоюзных органов, уполномоченные профсоюзной организации по охране труда и представители профсоюзной организации в действующих в университете совместных комиссиях для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы, но не более 10 часов в месяц.

8.11. При участии работников-членов профкома в заседаниях, конференциях, пленумах, съездах, созываемых профсоюзами, краткосрочной (не более 3-х дней в год) профсоюзной учебе работники освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы.

8.12. Работникам, освобожденным от основной работы вследствие избрания на выборные должности в профсоюзный комитет, после окончания срока выборных полномочий предоставляется ранее занимаемая должность или по согласованию с ними другая равноценная должность в университете.

При невозможности предоставления соответствующей должности работодатель сохраняет за работником его среднюю заработную плату на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев. При отказе работника от предложенной соответствующей должности средняя заработная плата на период трудоустройства не сохраняется.

8.13. На штатных работников профкома распространяются все социальные гарантии и льготы, предусмотренные для работников университета.

8.14. Работодатель признает, что проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время допускается по согласованию сторон без нарушения нормальной деятельности университета.

8.15. Профсоюзная организация своей деятельностью способствует созданию благоприятных отношений в коллективе, сотрудничеству между администрацией университета и работниками по вопросам, представляющим общий интерес, укреплению дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

8.16. Профсоюзный комитет ФГБОУ ВО «СибАДИ» вправе требовать от работодателя полного выполнения принятых в рамках Договора обязательств, устранения выявленных недостатков.

## **9. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ**

9.1. Индивидуальные трудовые споры работников рассматриваются комиссией по трудовым спорам, сформированной на паритетных началах из представителей работодателя и работников. Комиссия работает в соответствии с Положением «О комиссии по трудовым спорам» (приложение 7).

9.2. Жалобы и заявления работников по любым вопросам рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. Каждая из сторон, подписавшая Договор, признает ответственность за его реализацию в пределах своих полномочий и обязуется сотрудничать на принципах равноправия и взаимоуважения, уступок или договоренностей.

10.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации стороны несут дисциплинарную ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, включенных в настоящий Договор.

10.3. При нарушении, невыполнении или ненадлежащем исполнении сторонами своих обязанностей по Договору применяются следующие меры ответственности перед коллективом:

В отношении профсоюзной организации:

1. Предупреждение о неудовлетворительной работе.
2. Объявление недоверия и переизбрание органов управления.

Решения принимаются профсоюзной конференцией профсоюзной организации университета.

В отношении членов трудового коллектива:

1. Меры ответственности члена коллектива определяются настоящим договором, ТК РФ, Уставом ФГБОУ ВО «СибАДИ» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В отношении работодателя:

1. Меры ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Подготовка проекта Договора, внесение в него дополнений и изменений, а также контроль выполнения условий настоящего Коллективного договора возлагается на постоянно действующую комиссию по разработке, внесению изменений и дополнений и контролю выполнения Коллективного договора ФГБОУ ВО «СибАДИ».

В состав комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и профсоюзной организации.

При отсутствии взаимного согласия членов комиссии изменения и/или дополнения в Коллективный договор вносятся в порядке, установленном законодательством для его заключения.

Комиссия ежегодно проводит анализ выполнения сторонами Договора, по его результатам формирует и представляет трудовому коллективу отчёт.

11.2. В Коллективный договор включены следующие приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно - дорожный университет (СибАДИ)».

2. Положение «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» длительного отпуска сроком до одного года».

3. Положение «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СибАДИ».

4. Соглашение по охране труда.

5. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ».

6. Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ»..

7. Положение «О комиссии по трудовым спорам».

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет  
(СибАДИ)"

---



---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**


**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(СибАДИ)»**

**СМК ПВТР-2020**

---

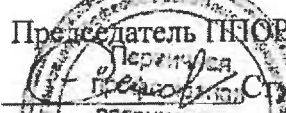
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

  
Жигацло А.П.

«1» сентября 2020 г.




Председатель ПНОР «СибАДИ»

  
Ступаренко И.А.

«16» сентября 2020 г.





	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 2 из 21

Приняты на конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «СибАДИ»  
 «1» сентября 2020 г. протокол № 1.

Вступают в силу с 1 сентября 2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) конкретизируют статьи 21, 22 Трудового кодекса РФ, регулируют внутренний трудовой распорядок в ФГБОУ ВО «СибАДИ», устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

1.2. Правила являются обязательными для работодателя и всех работников СибАДИ, заключивших трудовой договор (далее - работники).

Работодателем для работников является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» (далее также - СибАДИ, университет или работодатель). Уполномоченным лицом, осуществляющим функции работодателя, выступает ректор университета. В пределах своей компетенции в соответствии с законодательством, уставом СибАДИ, локальными нормативными актами СибАДИ отдельные полномочия работодателя могут осуществлять непосредственные и вышестоящие руководители работников, иные должностные лица работодателя.

В университете предусматриваются должности педагогических работников, включая профессорско-преподавательский состав, должности научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала, обслуживающего и иного персонала.

1.3. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами университета, едины для всех структурных подразделений СибАДИ, включая обособленные подразделения (институты, филиалы и т.п.).

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель вправе:

2.1.1. Принимать решения по управлению университетом, работниками университета в пределах полномочий, предоставленных трудовым законодательством, уставом ФГБОУ ВО «СибАДИ», настоящими Правилами, иными локальными актами университета.


2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p>	СМК ПВТР-2020
		Страница 3 из 21

2.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и находящемуся у работодателя имуществу иных лиц, соблюдения настоящих Правил, устава и иных локальных актов СибАДИ.

2.1.8. Доводить до сведения работников правила выполнения работы, иные трудовые обязанности посредством направления соответствующей информации и/или заданий на индивидуальный адрес работника в электронной корпоративной системе документооборота или на адрес работника в корпоративной электронной почте.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

2.2.4. Выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

2.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Обеспечивать своевременное предоставление работникам отпусков.

2.2.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством.

2.2.8. Организовать обработку и защиту персональных данных работников в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.3. Работники имеют право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями коллективного договора, трудового договора;

2.3.4. Отдых в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными актами, трудовым договором.

2.3.5. Возмещение ущерба, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей.

2.3.6. Обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном законодательством.


2.3.7. Защиту своих трудовых прав всеми, не запрещенными законом способами.

2.3.8. Академические права и свободы, установленные законодательством об образовании, в случае принадлежности к категории педагогических работников.

2.4. Работники обязаны:

2.4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными актами, выполнять установленные нормы труда.

2.4.2. Соблюдать в своей профессиональной деятельности относящиеся к ней требования законодательства, своевременно отслеживать изменения в нем, заниматься прогнозированием и планированием перспективного развития своего направления в работе.

	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 4 из 21

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, нормы труда, своевременно и точно выполнять законные распоряжения непосредственных и вышестоящих руководителей, решения органов управления СибАДИ;

2.4.4. Использовать рабочее время и рабочее место для производительного труда в рамках трудового договора, вести себя сдержанно, корректно с коллегами, соблюдать морально - этические нормы, содействовать нормальной обстановке в коллективе. Не допускать курения в не отведенных местах, появления на работе в нетрезвом состоянии, оскорбления иных лиц, распространения заведомо ложных сведений, подрывающих репутацию СибАДИ, работников или обучающихся.

2.4.5. Заблаговременно ставить в известность непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные обязанности; при отсутствии на работе по непредвиденной уважительной причине предоставлять в разумный срок документы, подтверждающие уважительность отсутствия на работе;

2.4.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, в случаях, установленных законодательством, своевременно проходить медицинские осмотры, проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и находящегося у работодателя имуществу иных лиц, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.4.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета и находящегося в университете имущества третьих лиц.

2.4.10. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся СибАДИ, сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую тайну, другую информацию конфиденциального характера, ставшие известными работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.


2.4.11. При поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности не представлять и не допускать представления подложных и/или поддельных документов, не соответствующих действительности сведений.

2.4.12. Не допускать публичных выступлений от имени СибАДИ без разрешения работодателя, если это не соответствует их должностным полномочиям.

2.4.13. Не допускать при осуществлении трудовой деятельности нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных и т.п.) прав, в том числе присвоения авторства.

2.4.14. Уведомлять работодателя или непосредственного руководителя о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении трудовых обязанностей.

2.4.15. Уведомлять в письменной форме отдел кадров работников о перемене персональных данных (фамилии, имени, отчества, почтового и электронного адреса, данных паспорта и иных сведений, необходимых для осуществления кадрового учета) не позднее пяти рабочих дней с момента соответствующих изменений.

	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p>	<p align="center">СМК ПВТР-2020</p>
		<p align="center">Страница 5 из 21</p>

2.4.16. Ежедневно проверять поступление новой информации на индивидуальный адрес работника в электронной корпоративной системе документооборота и адрес корпоративной электронной почты (при наличии).

2.4.17. При входе и выходе из зданий СибАДИ использовать электронный пропуск.

2.4.18. Быть в сети при наличии корпоративной телефонной связи в течение рабочего дня, отвечать на телефонные звонки своего непосредственного руководителя в рабочее время.

2.4.19. Соблюдать права и законные интересы иных работников и обучающихся, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам университета качественно и своевременно выполнять их трудовые обязанности.

2.4.20. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случаях и порядке, установленными законодательством, локальными актами университета.

2.5. Педагогические работники университета, кроме того, обязаны:

2.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с образовательными стандартами, утвержденной образовательной программой.

2.5.2. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

2.5.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

2.5.4. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать установленные специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.


2.5.5. Принимать участие в заседаниях кафедры, иных коллегиальных органов управления университетом/структурными подразделениями, включая созданные в университете комиссии (в случаях вхождения в их состав или приглашения для участия в заседании).

2.5.6. Принимать участие в научных, методических, профориентационных и иных мероприятиях, связанных с выполнением

2.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

2.5.8. Не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.6. Работодатель и работники обладают также иными правами и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом СибАДИ, коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными актами работодателя, трудовым договором.

	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 6 из 21

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

#### 3.1.. Заключение трудового договора.

3.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и университетом в лице ректора или иного уполномоченного им лица на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также - ТК РФ).

Условия трудового договора должны соответствовать ТК РФ, законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действующему коллективному договору университета, соглашениям в сфере социально-трудовых отношений и не могут снижать уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.


Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить уполномоченному лицу университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.1.2. К педагогической деятельности по реализации программ высшего (высшего профессионального) образования, среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, отвечающие иным требованиям

	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 7 из 21

по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), установленным соответствующими профессиональными стандартами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.3. На должности педагогических работников не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления в случаях, установленных законодательством о труде, законодательством об образовании.

3.1.4. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, уставом университета, коллективным договором и иными локальными нормативными актами университета, относящимися к трудовой деятельности работника (в том числе правилами обработки и защиты персональных данных, положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией).

3.1.5. При заключении трудового договора впервые формирование сведений о трудовой деятельности и регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при его отсутствии) осуществляется работодателем.

3.1.6. Трудовые договоры с работниками университета могут заключаться на: а) неопределенный срок; б) определенный срок до пяти лет (срочный трудовой договор).


Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников, работников из числа профессорско-преподавательского состава заключаются по результатам конкурсов/выборов, проводимых по правилам, установленным трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами университета, на срок, определенный ректором с учетом рекомендаций аттестационной комиссии или иного органа, к компетенции которого отнесена выработка соответствующих рекомендаций.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного или педагогического работника без избрания по конкурсу/проведения выборов на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

3.1.8. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Ограничение на работу по совместительству может быть установлено законодательством Российской Федерации.

3.1.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, в том числе по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается

	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 8 из 21

по соглашению сторон договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Привлечение на работу педагогических работников на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном трудовым законодательством для совмещения должностей (увеличения объема работы), а также положениями нормативных актов уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами университета.


3.1.10. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании трудового договора с работником, заключенного в письменном виде.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе и оформление трудового договора с работником осуществляется в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

3.1.11. На каждого работника, принятого на работу на срок, превышающий два месяца, ведется личное дело, включающее:

- личный листок по учету кадров;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к нему;
- копия должностной (-ых) инструкции (-й) с подписью работника;
- документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки или наряду с ней, если предоставление таких документов предусмотрено законодательством (сведения о трудовой деятельности, справка о работе, справка о характере работы);
- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
- выписки из протоколов о прохождении конкурса/выборов, если замещение должности осуществляется с применением указанных процедур;
- иные личные заявления работника, направленные на возникновение, изменение или прекращение трудовых отношений;
- выписки из приказов о приеме на работу, переводе, совмещении должностей, выполнении дополнительных обязанностей, отстранении от работы, возложении на работника полной материальной ответственности, предоставлении отпусков, награждении;
- аттестационный лист и отзыв об исполнении работником трудовых обязанностей, представляемый в аттестационную комиссию (при наличии);
- выписки из приказов о наложении на работника дисциплинарного взыскания с приложением сопутствующих документов (до его снятия или отмены);
- копии документов установленной формы об отсутствии у гражданина ограничений для выполнения работы в случаях, когда законодательством предусмотрено подтверждение отсутствия таких ограничений;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях, когда они являются основанием, для реализации установленных трудовым законодательством прав и обязанностей либо для изменения персональных данных;

	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 9 из 21

- иные документы в случаях, предусмотренных законодательством, иными нормативными правовыми актами российской Федерации;

- выписку из приказа об увольнении.

Личное дело работника ведется отделом кадров работников.

Персональные данные, внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые с согласия работника или в иных установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях могут быть опубликованы, в том числе в средствах массовой информации и/или на сайте университета).

После прекращения трудового договора личные дела работников передаются в установленном порядке в архив.

### 3.2. Изменение условий трудового договора

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу в университете (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, если иное не установлено трудовым законодательством.

3.2.2. Когда выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным, работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.


### 3.3 Прекращение трудового договора

3.3.1. Увольнение работников университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и/или иными федеральными законами. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, трудовой договор может быть прекращен также по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении днем прекращения трудового договора является последний день фактической работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы/должность (отпуск, выходные или праздничные дни, выполнение государственных обязанностей и т.п.).

3.3.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 10 из 21

Действующим коллективным договором университета, соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда, локальными актами университета, трудовым договором могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3.3.3. Работник имеет право на расторжение трудового договора по собственной инициативе (собственному желанию) независимо от срока и иных условий трудового договора.

Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление указанных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. Днем увольнения является день окончания срока предупреждения.

3.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета (иного уполномоченного должностного лица).


3.3.6. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника ввиду его отсутствия или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, руководителем отдела кадров (лицом, его замещающим) на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и т.п.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.3.7. Запись об основании прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за

	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p>	СМК ПВТР-2020
		Страница 11 из 21

трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.3.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, в необходимых случаях - с составлением акта-приема передачи.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени работников, занятых на условиях полного рабочего времени, составляет 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых федеральным законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени работников, для которых федеральным законодательством предусмотрено сокращенное рабочее время, в том числе занятых на работах с вредными условиями труда, определяется в соответствии с положениями действующего законодательства.

4.2. В порядке, установленном законодательством, работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя).


При работе на условиях неполного рабочего времени продолжительность рабочего времени определяется пропорционально установленной для работника доли ставки или в размере, определенном трудовым договором.

4.3. Основными режимами рабочего времени, устанавливаемыми в СибАДИ, являются: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье. Отдельным категориям работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

Трудовым договором работнику может быть установлен иной режим рабочего времени, не противоречащий действующему законодательству.

4.4. Если иное не предусмотрено трудовым договором работника, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются:

Режим рабочего времени	Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы	Время перерыва для отдыха и питания	Категории работников
пятидневная рабочая неделя	9.00 - 17.45, (предвыходной день: 9.00 - 16.30)	12.30 - 13.00	административно-управленческий персонал, инженерно-технический персонал,

	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»		СМК ПВТР-2020
			Страница 12 из 21
			учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, научные работники
шестидневная рабочая неделя	9.00 - 16.30 (предвыходной день: 9.00 - 14.30)	12.30 - 13.00	обслуживающий персонал - уборщики служебных помещений, лифтеры, уборщики мусоропроводов
ненормирован ный рабочий день	9.00 - 17.45, (предвыходной день: 9.00 - 16.30) с возможностью эпизодического привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего дня (смены)	12.30 - 13.00	ректор, проректор по административно- хозяйственной и социальной работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник планово-экономического отдела, помощники ректора, начальники управлений, работники правового отдела, начальник гаража, водители

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня/смены, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время в специально отведенных для этих целей местах в соответствии с Приложением 1.


4.5. Особенности регулирования рабочего времени работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу:

4.5.1. Продолжительность рабочего времени работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, занятых на условиях полного рабочего времени, составляет 36 часов в неделю.

Учет рабочего времени - суммированный, учетный период - один год, устанавливаемый с 1 сентября по 31 августа.

Распределение рабочего времени работников из числа профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, иных видов контактной работы с обучающимися и индивидуальными планами работы, предусматривающими также научную, методическую, организационную, воспитательную работу, работу по повышению своего профессионального уровня и иную педагогическую работу.

В пределах установленного рабочего времени указанные работники должны также:

	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p>	СМК ПВТР-2020
		Страница 13 из 21

- присутствовать на заседаниях кафедры, иных коллегиальных органов управления структурными подразделениями, университетом (в случаях вхождения в их состав или приглашения для участия в заседании);

- по распоряжению непосредственного руководителя, декана факультета (директора института), проректоров, ректора присутствовать на конференциях, научных, организационных, профориентационных и иных мероприятиях, связанных с выполнением работ, входящих в должностные обязанности работника.

В дни, когда отсутствуют аудиторные занятия, профессорско-преподавательский состав выполняет обязанности в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим кафедрой. При отсутствии графика работы, начало рабочего дня для профессорско-преподавательского состава устанавливается в 9.00, рабочее время в течение дня является непрерывным и составляет 6 часов, в том числе при работе в дистанционном режиме (на дому).

Трудовым договором работнику могут устанавливаться иной режим, порядок распределения и учёта рабочего времени.

4.5.2. Соотношение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, экспертной деятельностью, а также деятельностью, связанной с повышением в рабочее время своего профессионального уровня), определяется локальными нормативными актами университета.

Нормы учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава устанавливаются ученым советом университета дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов и т.п.


4.5.3. Общим выходным днем для профессорско-преподавательского состава является воскресенье. В установленные календарным графиком учебного процесса периоды сессий, итоговой аттестации выходной день может быть предоставлен работнику вместо воскресенья в иной день недели в соответствии с учебным расписанием или графиком работы.

4.5.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, промежуточной аттестации, участию в деятельности экзаменационных комиссий обеспечивается и контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения (директором/ заместителем директора института, деканом/заместителем декана факультета, заведующим кафедрой), а также проректором по учебной работе.

Выборочный текущий контроль за исполнением работниками расписания учебных занятий, проведения ими иных видов контактной работы с обучающимися осуществляют также сотрудники учебно-методического управления университета.

4.6. Режим рабочего времени при работе по совместительству, режим работы для лиц, которым установлено неполное рабочее время или гибкое рабочее время, раздробленный рабочий день определяются условиями заключенного с работником трудового договора и/или утвержденным для работника графиком работы.

4.7. Работодатель обязан обеспечить учет рабочего времени каждого работника. Результаты учета рабочего времени отражаются в табелях учета рабочего времени.

	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 14 из 21

Ответственность за состояние трудовой дисциплины, достоверность информации, отраженной в таблице учета рабочего времени несут руководители структурных подразделений, осуществляющие контроль за полнотой и рациональным использованием работниками рабочего времени, соблюдением работниками установленных норм труда.

В каждом структурном подразделении назначается лицо, осуществляющее составление и ведение табеля учета рабочего времени.

В случае отсутствия работника на рабочем месте производится запись в соответствующем журнале по утвержденной номенклатуре дел и/или акт об отсутствии работника на рабочем месте.

4.8. В отдельных случаях, в том числе при сменном режиме рабочего времени, когда по условиям работы установленная еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Суммированный учет с указанием учетного периода вводится и отменяется в отношении конкретных категорий работников приказом ректора университета с соблюдением правил изменения условий трудового договора.

4.9. Графики сменности (работы) составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю, при суммированном учете рабочего времени - за месяц, квартал или иной учетный период. Максимальная продолжительность учетного периода - один год.

Для работников сменного режима рабочего времени (сторож-вахтер, контролер КПП), продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем является время с 22.00 до 6.00 часов.

4.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к его замене. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Об отстранении работника от работы руководитель структурного подразделения незамедлительно уведомляет руководителя организации (иное замещающее его лицо), отдел кадров работников.


4.12. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом

	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p>	СМК ПВТР-2020
		Страница 15 из 21

его состояния здоровья. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором);

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.13. При работе работника в университете на условиях внутреннего совместительства организация и учет рабочего времени, времени отдыха, установление и выплата заработной платы по каждому из трудовых договоров осуществляются раздельно.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (внешнему или внутреннему) не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с пунктом вторым или третьим статьи 76 ТК РФ.

4.14. Работа в установленные режимом рабочего времени выходные дни, как правило, запрещена. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается с письменного согласия работника, в случаях и порядке, установленными трудовым законодательством.

Работа в выходной день компенсируется повышенной оплатой в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не ниже чем в двукратном размере, либо по заявлению работника предоставлением другого дня отдыха.

4.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по правилам, установленным в ТК РФ.


Работникам из числа профессорско-преподавательского состава предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня; работникам, замещающим должности проректора, главного бухгалтера, помощника ректора, руководителя структурного подразделения - 6 календарных дней, ректору - в соответствии с условиями трудового договора.

4.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом потребностей в обеспечении нормальной работы университета и благоприятных условий для отдыха работников.

Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в каникулярный период.

График отпусков составляется работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения всех работников.

	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 16 из 21

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также иным категориям работников в случаях, установленных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Разделение отпуска на части, перенос, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией возможна по соглашению между работником и работодателем в части, превышающей 28 календарных дней.

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

По заявлению работника ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен в случаях: совпавшей с отпуском временной нетрудоспособности работника, выполнения работником в период отпуска государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

## 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, активную позицию при решении служебных задач, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- премирование, иные формы материального стимулирования в соответствии с положением об оплате труда, иными локальными актами университета;
- награждение ценными подарками;
- присвоение почетных званий;
- награждение грамотами университета, объявление благодарности;
- представление к присвоению почетных званий, к награждению государственными и ведомственными наградами (почетными грамотами, знаками отличия и прочее) Российской Федерации, органов государственной и/или муниципальной власти;
- иные, предусмотренные законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами.


5.2. Поощрения объявляются в приказе, при необходимости доводятся до сведения работников и трудового коллектива.

## 6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работники СибАДИ в соответствии с условиями трудового договора должны добросовестно, в установленный срок и с надлежащим качеством выполнять возложенные на них должностные обязанности, соблюдать нормы поведения, нести обязанности, установленные работодателем в настоящих Правилах, иных локальных актах.

6.2. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику и действовать в интересах СибАДИ.

6.3. Педагогические работники не имеют права:

	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 17 из 21

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и установленный график работы, при отсутствии соответствующих полномочий поручать выполнение своих учебных занятий иным лицам;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, отлучаться без уважительных причин во время занятий;

производить прием экзаменов, зачетов, иных форм контроля, не предусмотренных учебными планами и нагрузкой и/или в неустановленные периоды;

- допускать на учебные занятия, экзамены посторонних лиц без разрешения уполномоченных на то должностных лиц работодателя;

- давать оценку деятельности иных работников университета в присутствии обучающихся.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, заключающегося в неисполнении или ненадлежащем исполнении по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом (при наличии), настоящими Правилами, иными локальными актами СибАДИ работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Факт совершения работником дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, нормы нарушенных правовых актов (должностной инструкции, настоящих Правил, приказов, иных актов), предложение о мере дисциплинарного взыскания отражаются в служебной записке, поданной на имя ректора университета руководителем соответствующего структурного подразделения.

6.6. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится с соблюдением порядка, установленного в статье 193 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.


Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения

6.7. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности с указанием меры дисциплинарной ответственности осуществляется приказом ректора университета.

6.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 18 из 21

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующего поведения работника, его отношения к труду.

6.10. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

6.12. Ректор университета имеет право снять дисциплинарное взыскание досрочно, издав об этом соответствующий приказ.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения за труд, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, если об этом прямо сказано в нормативном акте, определяющем порядок применения мер поощрения, осуществления соответствующих выплат.

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами или иными нормативными правовыми актами.

7.2. Работодатель ФГБОУ ВО «СибАДИ» обязан обеспечить: обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и проведение проверки знаний по охране труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 Трудового Кодекса РФ). Все работники, в том числе руководители организаций, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку требований охраны труда в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.


7.3. Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль соблюдения правил охраны труда подчиненными им работниками.

## **8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФГБОУ ВО «СибАДИ»**

8.1. Ответственность за обустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения, вентиляции и др.) несет работодатель.

8.2. В учебных помещениях университета и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах; б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 19 из 21

д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Ректор СибАДИ, проректоры, деканы факультетов и их заместители, руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников, обучающихся и иных посетителей. Информация о времени приема должна быть размещена у входа в помещение, где осуществляется прием, а также на сайте СибАДИ.

8.4. Ключи от служебных помещений, помещений, в которых хранятся значительные материальные ценности или конфиденциальная информация, персональные данные должны находиться на вахте и выдаваться под подпись по спискам, утвержденным проректором по административно-хозяйственной работе и социальной работе или иным уполномоченным лицом. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и иных учебных помещений выдаются по спискам, предоставляемым заведующими кафедрами.

8.5. Ключи от помещений, где хранятся значительные материальные ценности, выдаются под подпись в журнале лицам, имеющим на то разрешение. Перечень таких помещений и списки лиц, которым разрешается пользоваться данными помещениями, предоставляются деканами (директорами) факультетов (институтов), руководителями структурных подразделений.

8.6. Лица, имеющие право вскрывать помещения, находящиеся под сигнализацией, обязаны поставить об этом в известность лицо, осуществляющее функции сторожа (вахтера) и расписаться в журнале вскрытия объекта. Сдача объектов на пульт охраны, а также ключей от служебных помещений фиксируется по времени подписями лиц, их сдающих, и лица, осуществляющего функции сторожа (вахтера).

8.7. Пребывание в служебных помещениях в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с разрешения работодателя, за исключением аварийных ситуаций.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Иные вопросы регулирования трудовых отношений могут также закрепляться в других локальных актах СибАДИ.

9.2. Внесение изменений в настоящие Правила осуществляется в порядке, предусмотренном для внесения изменений в коллективный договор.

9.3. Правила внутреннего распорядка подлежат опубликованию на сайте университета и размещаются в электронной системе документооборота.


9.4. В случае принятия уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации нормативных правовых актов, иным образом регулирующих соответствующие отношения, настоящие Правила подлежат применению в части, не противоречащей указанным нормативным правовым актам.

Разработчик:

начальник УПиКО




И.В. Аленина

	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p>	СМК ПВТР-2020
		Страница 20 из 21

Приложение I

**Перечень категорий работников, которым по условиям работы, приём пищи и отдых предоставляются в рабочее время**

Категория работников	Место приема пищи	Период	Продолжительность
Профессорско-преподавательский состав	Столовая, буфеты	В периоды, свободные от учебных занятий, иных видов контактной работы с обучающимися, а также других обязательных для присутствия мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом и должностными инструкциями	30 минут
Сторож-вахтёр	Специально оборудованное рабочее место	В течение рабочей смены без права оставления рабочего места	-при продолжительности рабочей смены до 12 часов - 30 минут; -при продолжительности рабочей смены более 12 часов - 2 раза по 30 минут
Контролеры КПП	Кабинет 1.29	В течение рабочей смены	-при продолжительности рабочей смены до 12 часов - 30 минут; - при продолжительности рабочей смены более 12 часов - 2 раза по 30 минут

	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 21 из 21

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


Согласовано:

Проректор по УР  
«И» августа 2020 г.



Мельник С.В.

Проректор по АХиСР  
«И» августа 2020 г.



Еременко С.А.

Проректор по НР  
«И» августа 2020 г.



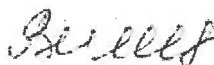
Корчагин П.А.

Проректор по ИТ  
«И» августа 2020 г.



Мещеряков В.А.

Главный бухгалтер  
«И» августа 2020 г.



Вилисова Г.И.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный автомобильно – дорожный университет  
(СибАДИ)»

---



---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и условиях предоставления педагогическим  
работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» длительного  
отпуска сроком до одного года


**СМК Р1-2017**

---

Издание официальное

Кол. экз. 2

Экз № 2

	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	СМК Р 1-2017
	о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» длительного отпуска сроком до одного года	Страница 2 из 5

Рассмотрено и принято на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «СибАДИ» «24» ноября 2017 г. протокол № 11.

Введено в действие с 1.12.2017 г.

## 1. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ».


1.2. Педагогические работники, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (далее соответственно - педагогические работники, номенклатура), не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

1.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, занятым в ФГБОУ ВО «СибАДИ» по основному месту работы на условиях полного рабочего времени.

1.4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы (трудовой договор, выписки из приказов о приеме на работу и т.п.).

1.5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, включается:

1.5.1. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору по основному месту работы, за исключением времени отсутствия работника на работе без уважительных причин, а также периодов отстранения от работы в установленных законодательством случаях;

	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	СМК Р 1-2017
	о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» длительного отпуска сроком до одного года	Страница 3 из 5

Периоды времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если перерыв между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу либо после увольнения с должностей, отнесенных к категории руководители образовательной организации (раздел 11 номенклатуры), а также из федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, осуществляющих государственное управление в сфере образования, при условии, что работе на указанных должностях (в указанных органах) предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

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

## **2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

2.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом ректора.

Заявление о предоставлении длительного отпуска подается работником, как правило, за три месяца до начала того учебного года, в котором планируется использование отпуска.


В заявлении о предоставлении отпуска работником указываются планируемые дата начала и продолжительность отпуска. Конкретные дата начала и продолжительность длительного отпуска определяются соглашением сторон трудового договора исходя из того, что предоставление длительного отпуска педагогическому работнику не должно отрицательно отразиться на деятельности образовательного учреждения.

2.2. Продолжительность длительного отпуска не может выходить за пределы срока заключенного с работником трудового договора.

2.3. Разделение длительного отпуска на части, за исключением случаев, предусмотренных в п. 7, п. 14 настоящего Положения, не допускается.

2.4. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

В исключительных случаях, при наличии особых обстоятельств (состояние здоровья работника, завершение работы над диссертацией, монографией, подготовка учебного или учебно-методического издания и др.) по решению ученого совета СибАДИ часть длительного отпуска, не

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ	СМК Р 1-2017
	о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» длительного отпуска сроком до одного года	Страница 4 из 5

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж, учитываемый при определении размеров заработной платы в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда, не засчитывается.


3.2. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по УР  
«26» 10 2017 г.

 С.В. Мельник

Главный бухгалтер  
«26» 10 2017 г.

 Г.И. Вилисова

Председатель первичной  
профсоюзной организации работников,  
уполномоченный по СМК  
«26» октября 2017 г.  
Промышлен №15

 И.А. Стуцаренко

Начальник правового отдела  
«26» 10 2017 г.

 Е.В. Касаева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет  
(СибАДИ)»




УТВЕРЖДЕНО  
приказом П-23-339 от 18.09.2023  
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»  
А.П. Жигадло  
« 18 » сентября 2023 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СибАДИ»*

**СМК П-ПЭО – 2023**

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</b>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 2 из 41


Положение рассмотрено и принято ученым советом ФГБОУ ВО «СИБАДИ» «13» сентября, 2023 г. протокол № 13.

## 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет «СИБАДИ» (далее – ФГБОУ ВО «СИБАДИ», Университет) регламентирует условия оплаты всех работников Университета.

1.2. Положение разработано на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 февраля 2021 г. № 71 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.02.2021 № 72 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.02.2021 № 73 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по видам экономической деятельности «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 3 из 41

развлечений» и «Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры»;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2022, протокол № 11;

- Отраслевого соглашения по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021-2023 годы, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Профессиональным союзом работников народного образования и науки РФ 09.04.2021;


- иных нормативных правовых актов Российской Федерации по урегулированию социально-трудовых отношений;

- Устава Университета и иных локальных нормативных актов Университета в сфере регулирования вопросов об оплате труда работников.

1.3. Цели Положения – организовать систему оплаты труда работников Университета, мотивировать к труду, способствовать повышению материальной заинтересованности персонала в достижении наилучших трудовых показателей и обеспечения качественных результатов труда.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников по основному месту работы, по совместительству, при совмещении профессий (должностей), а также определяет структуру заработной платы работников Университета.

1.5. Формирование фонда оплаты труда и выплата заработной платы производится за счет средств субсидий, поступающих из федерального

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 4 из 41

бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством РФ источников финансирования.


1.6. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Университета, в том числе замещающих должности в порядке совместительства. Оплата труда работников Университета, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному работником времени или объему выполненных работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.8. Университет, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (тарифных ставок), а также размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера без ограничения их максимального размера. Источник финансирования должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется приказом ректора об установлении выплаты с учетом целевого характера выплаты, финансовых возможностей Университета.

1.9. В целях совершенствования оплаты труда работников Университета ректор при необходимости организует: специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством, работу по пересмотру и уточнению штатного расписания, должностных инструкций работников, иные мероприятия, направленные на повышение эффективности оплаты труда работников.

1.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 5 из 41

(трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (МРОТ).

1.11. Выплата заработной платы работникам Университета осуществляется не реже чем 2 раза в месяц в дни, установленные коллективным договором ФГБОУ ВО «СибАДИ». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## 2. Основные понятия и термины


В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

**Базовый оклад по профессиональной квалификационной группе (ПКГ)** – минимальный фиксированный размер оплаты труда работника по определенной профессиональной квалификационной группе за выполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с нормами труда за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

**Повышающий коэффициент** – множитель, используемый для определения размера должностного оклада по занимаемой должности, профессии, соответствующий квалификационному уровню, входящему в ПКГ (далее –  $K_{kv}$ ).

**Компенсационные выплаты** – выплаты (доплаты, надбавки компенсационного характера в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), установленные в целях возмещения работнику затрат, связанных с исполнением им трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами, содержащими нормы трудового права.

**Стимулирующие выплаты** – негарантированные выплаты (доплаты, надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), устанавливаемые работнику с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда и вознаграждать за высокие показатели в труде. Работнику может быть назначена одна или несколько стимулирующих выплат по основаниям, установленным в настоящем Положении.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</b>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 6 из 41

**Премии** - разновидность стимулирующих выплат, которые устанавливаются и выплачиваются работникам по итогам работы за определенный период или по достижению определенного результата и выплачиваются одновременно при наличии в распоряжении Университета финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, в том числе при наличии экономии фонда оплаты труда.

**Категории работников Университета:**

- научно-педагогические работники (далее – НПР): профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) и научные сотрудники (далее – НС);
- иные педагогические работники (далее – ИПР)
- административно-управленческий персонал (далее – АУП);
- учебно-вспомогательный персонал (далее – УВП);
- прочий обслуживающий персонал (далее - ПОП).

**Профессионально-квалификационные группы (ПКГ)** - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированных с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.


**Квалификационный уровень (КУ)** - выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемой работы.

**Материальная помощь** – помощь в денежной форме, оказываемая работникам Университета в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств в соответствии с настоящим Положением.

**Минимальный размер оплаты труда (МРОТ)** – законодательно установленный минимум, применяемый для регулирования оплаты труда, а также для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности и иных целей обязательного социального страхования.

**Почасовая оплата труда** – оплата труда работникам из числа ППС за часы педагогической работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

**Совместительство** – выполнение работником другой (не связанной с исполнением должностных обязанностей по основному месту работы) регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 7 из 41

**Совмещение** - выполнение работником с его письменного согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

**Деятельность по управлению проектами (проектная деятельность)** – деятельность, проводимая на уровне Университета или отдельного структурного подразделения (нескольких подразделений), направленная на достижение установленных целей и желаемых результатов в сфере повышения качества оказания образовательных услуг и научной деятельности, оптимизацию затрачиваемых ресурсов Университета, коммерциализации наиболее перспективных идей.

**Проект** - это инновационная деятельность (совокупность мероприятий), проводимая на уровне Университета или отдельного структурного подразделения (нескольких подразделений), направленная на создание новой или развитие оказываемой услуги (производимой продукции), улучшение отдельных процессов или деятельности Университета в целом, увеличение прибыли или оптимизацию затрат, характеризующаяся набором универсальных признаков: наличие четко поставленной цели, определение временных рамок (продолжительности проекта), планируемых ресурсов, ожидаемого результата и требований к нему.


**Система оплаты труда** - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений в зависимости от произведенных работниками затрат труда или по результатам труда.

**Штатное расписание** - организационно-распорядительный документ (локальный нормативный акт), который отражает структуру Университета, наименования структурных подразделений, должности, специальности, профессии с указанием квалификации в разрезе ПКГ, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов.

**Фонд оплаты труда** - объем денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам Университета.

**Уставная деятельность** – это деятельность Университета, в том числе и коммерческая, в соответствии с видами деятельности, предусмотренными уставом Университета.



	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 8 из 41

**Эффективный контракт** – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки. Эффективный контракт содержит совокупность согласованных сторонами трудовых отношений обязательных и дополнительных для выполнения работником показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника, достижение которых или их перевыполнение напрямую влияет на назначение стимулирующих выплат.

### 3. Порядок установления должностных окладов

3.1. Размер должностного оклада каждого работника Университета, с которым заключается трудовой договор, определяется на основании:

- требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- оценки сложности и объема выполняемой работником работы.

3.2. Размеры должностных окладов работникам Университета устанавливаются путем умножения размера базового оклада по соответствующей ПКГ (далее – базовый оклад) на повышающий коэффициент, установленный для профессий рабочих и (или) должностей руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ (далее – повышающий коэффициент).

Размер повышающего коэффициента устанавливается единым для всех должностей (профессий), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Университета (Приложение 2).

Должностной оклад учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.3. Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений Университета, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 10-20 % ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

3.4. Размер часовой тарифной ставки устанавливается ежегодно приказом по университету и определяется путем деления должностного



оклада по соответствующей ПКГ на среднемесячное количество рабочих часов (годовая норма рабочего времени, установленная производственным календарем на соответствующий календарный год, деленная на 12 месяцев).

3.5. Работники, заключившие с Университетом трудовой договор, дополнительно могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда. Данная работа не является совместительством.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным приказом ректора, в зависимости от реализуемых образовательных программ, выполняемых работ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

#### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.


4.2. В Университете устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

##### **4.2.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).**

Оплата труда за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьями 148, 315, 316 ТК РФ производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

##### **4.2.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.**

Оплата труда работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ). Размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</b>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 10 из 41

Конкретные размеры доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда приведены в Приложении 3.

При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда (по результатам СОУТ) данная выплата может быть частично уменьшена или отменена полностью.

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

За работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на период действия допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну по соответствующей должности устанавливается надбавка к должностному окладу в зависимости от степени секретности и/или стажа работы в указанных структурных подразделениях в размере:


- степень секретности «совершенно секретно» – 30-50%;
- степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 10-15%;
- степень секретности «секретно» без проведения проверочных мероприятий – 5-10%.

При определении конкретного размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым имеется доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

За стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны сотрудникам указанных подразделений устанавливается процентная надбавка к должностному окладу:

- при стаже работы от 1 до 5 лет – 10%;
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 15%;
- при стаже работы от 10 лет и выше – 20%.

**4.2.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных** (при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в ночное время, выходные

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 11 из 41

и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2.4.1. Сверхурочная работа в соответствии со статьей 152 ТК РФ оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается работа сверх нормы рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год).

4.2.4.2. При совмещении профессий (должностей) устанавливается доплата за совмещение. Размер доплаты за совмещение устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% должностного оклада работника, совмещаемой профессии (должности).

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника назначается в случае его болезни и составляет не более 50% должностного оклада отсутствующего работника.

Доплата за исполнение обязанностей ректора, проректора, главного бухгалтера, директора института (декана факультета), руководителя подразделения (в исключительных случаях) назначается на период отпуска или командировки такого работника. Размер доплаты в этом случае устанавливается не более 20% должностного оклада отсутствующего работника.


4.2.4.3. Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, связанным с исполнением дополнительных обязанностей, непредусмотренных должностной инструкцией устанавливается в следующих случаях:

- за исполнение обязанностей заместителя директора института (декана факультета) с размером доплаты не более 30 % должностного оклада директора института (декана факультета);

- в иных случаях, доплата за исполнение дополнительных обязанностей устанавливается в абсолютном размере с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

4.2.4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам Университета за каждый час работы с 22-00 часов до 6-00 часов в соответствии со статьей 154 ТК РФ в размере 35% часовой тарифной ставки.

4.2.4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ оплачивается работнику в повышенном размере за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день:

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</b>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 12 из 41

- если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени – в размере одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день;

- если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени – в размере двойной дневной ставки сверх оклада.

#### **4.2.5. Доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ).**

Месячная заработная плата работника, который полностью отработал норму рабочего времени и исполнил свои трудовые обязанности, не может быть ниже МРОТ (статья 133 ТК РФ).

#### **4.2.6. Компенсация работнику, временно переведенному на дистанционную работу.**

Работнику, временно переведенному приказом ректора на дистанционную работу, за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, устанавливается компенсация в размере 200 (двухсот) рублей в месяц.

**4.2.7. Иные выплаты компенсационного характера, которые в соответствии с трудовым законодательством РФ являются гарантированными и выплачиваются за счет фонда оплаты труда.**


4.3. Конкретные размеры иных выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.4. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета, итогами процедуры СОУТ и/или обоснованными представлениями (служебными записками) руководителей структурных подразделений.

## **5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Университете устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавки за качество выполняемых работ;
- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</b>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 13 из 41

### 5.1.1. Надбавки за качество выполняемых работ

5.1.1.1. С целью мотивации работников к качественному выполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией устанавливается единовременная надбавка стимулирующего характера за качество выполняемой работы (далее – стимулирующая надбавка за качество).

Оценка качества выполняемой работы каждого работника производится на основании оценки исполнения каждым работником структурного подразделения условий трудового договора, должностной инструкции и производится руководителем структурного подразделения ежемесячно по критериям, определенным в Таблице 1.

Таблица 1

#### Критерии оценки качества выполняемой работы работника за отчетный период (месяц)

№ п/п	Критерий оценки качества работы	Количество баллов
1.	Своевременность и полнота выполнения должностных обязанностей, непосредственно связанных с трудовой функцией и предусмотренных должностной инструкцией	60
2.	Своевременность и полнота выполнения отдельных поручений руководителя структурного подразделения	20
3.	Соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил корпоративной этики и служебного поведения	15
4.	Отсутствие выявленных фактов нарушения правил техники безопасности, пожарной безопасности, требований по ГО и ЧС, соблюдение требований по проведению антитеррористических мероприятий	5
	<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

Оценка качества выполняемой работы каждого работника структурного подразделения оформляется в виде служебной записки, которая является основанием к приказу на установление стимулирующей надбавки за качество.

Руководитель структурного подразделения обязан оценить персональные показатели эффективности работы каждого работника структурного подразделения (качество выполняемой работы) в срок до 23-го числа каждого месяца.

При невыполнении работником какого-либо критерия оценки качества



работы руководитель структурного подразделения прикладывает к служебной записке подтверждающие документы: акты неисполнения (ненадлежащего исполнения) должностных обязанностей, отдельных поручений руководителя; объяснительная работника о причинах неисполнения (ненадлежащего исполнения) должностных обязанностей; служебные записки руководителей иных структурных подразделений о неисполнении (ненадлежащем исполнении) работником должностных обязанностей.

Стимулирующая надбавка за качество за соответствующий месяц устанавливается в процентном выражении к должностному окладу пропорционально установленным в Таблице 1 критериям и выплачивается пропорционально отработанному времени.

Ректор Университета на основании представленных руководителями структурных подразделений документов, обосновывающих факт ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, вправе инициировать вопрос о привлечении работника Университета к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5.1.1.2. С целью мотивации работников к повышению уровня квалификации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера: надбавка за ученую степень, надбавка за ученое звание, надбавка за почетное звание, знаки отличия, надбавка за классность.

Надбавка за ученую степень устанавливается ППС, НС и ИПР, которым присуждена ученая степень. Размеры надбавок приведены в Приложении 4.


Право на установление/изменение размера надбавки за ученую степень возникает со дня принятия Минобрнауки России или иными научными и (или) образовательными организациями, которым предоставлены права присуждать ученые степени, решения о выдаче диплома.

Надбавка за ученое звание устанавливается ППС, НС, ИПР, которым присвоено ученое звание. Размеры надбавок приведены в Приложении 5.

Право на установление/изменение размера надбавки за ученое звание возникает со дня присвоения Минобрнауки России ученого звания (на основании предоставленных работником Университета документов, подтверждающих наличие ученого звания).

Надбавка за почетное звание, знак отличия устанавливается за наличие определенного звания, знака отличия по одному из оснований согласно Приложению 6 и выплачивается за фактически отработанное время.

При присвоении почетного звания, награждении знаком отличия право на установление надбавки возникает со дня присвоения/награждения (на

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</b>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 15 из 41

основании предоставленных работником Университета документов, подтверждающих присвоение почетного звания, награждение знаком отличия).

Водителям транспортных средств устанавливается надбавка за классность при наличии у них 1 класса квалификации. Размер надбавки составляет 25% должностного оклада работника.

Присвоение водителю соответствующего класса квалификации производится аттестационной комиссией исходя из следующих положений:

- 3 класс – при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В» или «С» или только «Д»;
- 2 класс – при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»);
- 1 класс – при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е».

При этом квалификация 2 класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее 3 лет в качестве водителя автомобиля 3 класса в Университете, а квалификация 1 класса – при непрерывном стаже работы не менее 2 лет в качестве водителя автомобиля 2 класса в Университете.

#### **5.1.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы**


Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы могут быть установлены работнику Университета на период (выплачиваются с учетом отработанного времени), одновременно (выплачиваются без учета отработанного времени) в абсолютном размере или в процентном отношении.

Перечень оснований для назначения единовременных выплат за интенсивность и высокие результаты работы установлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Наименование оснований для назначения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы
1.	Получение особо значимых результатов деятельности научно-педагогических работников (СМК-ООПиСТВ-П-1-2022)
2.	Участие в работе приемной комиссии, работа в подготовке и реализации мероприятий на период проведения приемной кампании
3.	Участие в работах по проведению лицензирования, аккредитации образовательных программ
4.	Выполнение особо важных, срочных, незапланированных работ (с указанием в служебной записке видов выполняемых работником важных, срочных, незапланированных работ)



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</b>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 16 из 41


5.	Руководство основной профессиональной образовательной программой, если данный функционал не входит в круг должностных обязанностей работника
6.	Подготовка новых учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов
7.	Выполнение либо содействие выполнению научно-исследовательских работ в целом или по конкретной теме по представлению научного руководителя темы или начальника научно-исследовательского управления
8.	Освоение современных образовательных технологий научно-педагогическими работниками в возрасте до 30 лет (СМК ПР-Р-2023)
9.	Выполнение научно-педагогическими работниками работ по проектной деятельности (СМК ПрОф-П-2022)
10.	Выполнение дополнительной работы по качественной подготовке специалистов в области информационной безопасности
11.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности
12.	Сложность выполняемых функций и интенсивность труда
13.	Оказание всесторонней помощи и поддержки молодым НПР в возрасте до 30 лет (надбавка за наставничество) (СМК ПР-Р-2023)
14.	Выполнение дополнительных обязанностей куратора учебной группы

Руководители структурных подразделений/курирующие проректоры обязаны в срок до 23-го числа текущего месяца, направить в ПЭО служебные записки о назначении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, которые, в свою очередь, должны содержать перечень выполняемых работ или иные основания для их установления.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение показателей эффективности деятельности НПР (далее - надбавка по рейтингу) предназначена для стимулирования НПР за выполнение рейтинговых показателей эффективности, определяемых отдельным локальным нормативным правовым актом Университета. (СМК ООПиСТВ-П-1-2022)

Надбавка по рейтингу может дифференцироваться по категориям работников, носить периодический или единовременный характер.

Установление надбавки по рейтингу, носящей периодический характер, осуществляется приказом ректора Университета на основании решения специальной комиссии по оценке эффективности деятельности НПР, которая проводит оценку эффективности деятельности НПР в баллах. Расчет надбавки конкретному работнику производится посредством умножения общего количества полученных им баллов на стоимость одного балла. Стоимость одного балла устанавливается приказом ректора и может быть пересмотрена в

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 17 из 41

зависимости от изменений в законодательстве, финансовых возможностей Университета и по иным причинам.

Для целей установления надбавки по рейтингу оценка выполнения показателей эффективности деятельности НПР может производиться не чаще 2-х раз в год.

В периоды отсутствия работника на работе, в том числе по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое) периодические надбавки по рейтингу рассчитываются пропорционально отработанному времени.

Надбавка за учет материальных ценностей устанавливается работникам Университета, за исключением работников, которые замещают должности или выполняют работы, перечисленные в Постановлении Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

Размер процентной надбавки к должностному окладу зависит от стоимости имущества, за сохранность которого работник несет материальную ответственность и имеет периодический характер (Приложение 7).


В случае применения к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора, увольнения в месяце, за который назначаются (назначены) выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, данные выплаты в отчетном месяце работнику не назначаются либо подлежат отмене приказом ректора на основании служебной записки непосредственного руководителя работника, подвергнутого дисциплинарному взысканию.

### **5.1.3. Премияльные выплаты по итогам работы**

С целью поощрения работников за вклад в эффективное и качественное функционирование и развитие Университета устанавливаются премии по итогам работы за месяц, квартал, год в соответствии с условиями заключаемых трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

Премии по итогам работы за месяц, квартал, год выплачиваются с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда. (Приложение 7).

Премии по итогам работы за месяц, квартал выплачиваются работникам

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 18 из 41

Университета одновременно с заработной платой за отчетный период, в котором она установлена. Премия по итогам работы за год может быть назначена и выплачена работникам Университета в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным при условии достижения Университетом поставленных учредителем целей и наличия финансовых ресурсов.

Решение о премировании работников за определенный период работы принимается ректором Университета на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, согласованных с ПЭО.

Премии по итогам работы за месяц, квартал текущего года при наличии у работника Университета дисциплинарного взыскания в соответствующем отчетном периоде не назначаются и не выплачиваются. Премия за год при наличии дисциплинарного взыскания в отчетном году подлежит уменьшению на 50%.

5.2. Все выплаты стимулирующего характера производятся при наличии в распоряжении Университета финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели и/или при наличии экономии фонда оплаты труда в части средств, предназначенных для выплаты работникам гарантированной части заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:


- проректорам, директорам институтов (деканам факультетов), главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным непосредственно ректору – по решению ректора;

- руководителям структурных подразделений Университета и иным работникам, подчиненным проректорам – по представлению (служебной записке) проректоров с обоснованием необходимости назначения выплаты работнику или группе работников Университета;

- остальным работникам, занятым в подразделениях Университета – по представлению (служебной записке) руководителей структурных подразделений (руководителей грантов, рабочих групп) с обоснованием необходимости назначения выплаты работнику или группе работников Университета.

5.3. Порядок назначения стимулирующих выплат по программе поддержки молодых НПР, и проектной деятельности определяются соответствующими локальными нормативными актами Университета (СМК ПрОф-П-2022, СМК ПР-Р-2023).

5.4. Ответственность за достоверность обоснования установления выплаты стимулирующего характера, предоставленного в служебной записке

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 19 из 41

на имя ректора, несет работник Университета, инициирующий представление (направляющий служебную записку).

5.5. На начало каждого календарного года по представлению начальника ПЭО (после согласования с курирующими проректорами) каждому структурному подразделению Университета приказом ректора утверждается фонд стимулирующих выплат за качество выполняемых работ и фонд стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

В срок до 15 января приказ ректора Университета о размере фонда стимулирующих выплат за качество выполняемых работ и фонда стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы доводится до сведения соответствующих руководителей структурных подразделений. В течение календарного года, исходя из финансового положения Университета, в приказ могут вноситься изменения.

5.6. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

## **6. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера**


6.1. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер оклада ректора определяется Министерством науки и высшего образования РФ в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре.

6.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада ректора, определенного учредителем, и утверждаются приказом ректора.

6.4. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального государственного бюджетного образовательного учреждения утверждается уполномоченными органами исполнительной власти Российской Федерации.

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору, проректорам и главному бухгалтеру в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 20 из 41

6.6. Ректору Университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы ректору Университета осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования РФ за достижение высоких результатов работы ректора с указанием размера такой выплаты.


Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются ректору Университета по решению Министерства науки и высшего образования РФ с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг, а также иных показателей эффективности деятельности Университета и ректора.

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актами Российской Федерации и/или учредителем Университета.

## 7. Прочие выплаты из фонда оплаты труда

7.1. Работникам Университета, а также иным лицам в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами могут устанавливаться выплаты социального характера. К выплатам социального характера относится единовременная материальная помощь, выделяемая по решению ректора из средств и в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

7.2. Единовременная материальная помощь в размере не менее одного среднего месячного заработка оказывается работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим с 21 сентября 2022 года контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при награждении следующими государственными

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 21 из 41

наградами: «Орден мужества», «Георгиевский крест», «Медаль «За отвагу», «Медаль «За заслуги перед отечеством», «Орден «За военные заслуги», «Медаль Суворова» (далее – материальная помощь мобилизованным).

Материальная помощь может быть оказана в других случаях:

- тяжелое материальное положение работника;
- смерть работника или членов семьи работника (супруга(-ги), детей, родителей);
- необходимость оплаты лечения (операций);
- несчастный случай;
- рождения ребенка (выплачивается родителю, непрерывно проработавшему в Университете не менее 3-х лет);
- юбилейная дата (50-летие, 60-летие и далее каждые пять лет при условии, что работник проработал непрерывно в Университете не менее 5-ти лет).

Максимальный размер материальной помощи, за исключением материальной помощи мобилизованным, – 10 000 рублей.


Основанием для принятия решения о выделении работнику материальной помощи является его заявление, поданное на имя ректора, с приложением подтверждающих документов и ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения.

В случае смерти работника Университета материальная помощь может быть оказана члену семьи умершего работника на основании заявления на оказание материальной помощи.

Материальная помощь может быть выплачена ректору Университета на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- вступление в брак (в размере оклада);
- рождение ребенка (в размере оклада);
- смерть супруга, супруги, родителей, детей (в размере оклада);
- утрата или повреждение имущества в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
- 50-летие, 60-летие и далее каждые пять лет (в размере оклада);
- болезнь свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

В случае смерти ректора Университета материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 22 из 41

Решение о выплате материальной помощи ректору Университета оформляется приказом Министерства науки и высшего образования РФ.

В оказании материальной помощи может быть отказано при отсутствии в Университете средств на выплаты социального характера.

## **8. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала военного учебного центра**

8.1. В военном учебном центре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, а так же должности инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.


Перечень должностей работников военного учебного центра, на которые военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, могут направляться без приостановления ими военной службы и которые могут замещаться военнослужащими в воинском звании до полковника (капитана 1 ранга) включительно.

8.2. В военном учебном центре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава из числа военнослужащих, направленных не на воинские должности, без приостановления военной службы:

- начальник военного учебного центра;
- заместитель начальника учебной части – заместитель начальника военного учебного центра,
- должности профессорско-преподавательского состава из числа офицеров запаса;
- должности инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала, занятые гражданскими лицами.

8.3. Штатное расписание военного учебного центра утверждается ректором Университета на учебный год в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой должностей и количеством персонала по каждой должности, замещаемой военнослужащими, проходящими военную службу по контракту и иными лицами.

8.4. Оплата труда профессорско-преподавательского состава военного учебного центра из числа военнослужащих, направленных не на воинские должности, без приостановления военной службы производится на основании соответствующего приказа Минобороны РФ и включает в себя:

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 23 из 41

- оклад по должности;
- оклад по воинскому званию;
- надбавку за выслугу лет;
- надбавку за особые условия воинской службы;
- надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премию за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- районный коэффициент;
- ежегодную материальную помощь.

8.5. Расчет денежного довольствия лиц, из числа военнослужащих, направленных не на воинские должности, без приостановления военной службы, осуществляется в соответствии с утвержденной штатной численностью, в размерах и порядке установленных Законодательством Российской Федерации, приказами Министерства обороны Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, касающимися выплаты денежного довольствия военнослужащим.

8.6. Оплата труда профессорско-преподавательского состава военного учебного центра из числа офицеров запаса включает в себя:


- должностной оклад;
- надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- стимулирующие выплаты (стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премии по заключенному эффективному контракту по итогам работы за месяц, квартал, год);
- районный коэффициент.

## 9. Штатное расписание

9.1. Штатное расписание Университета формируется в соответствии с утвержденной ректором структурой Университета, с дифференциацией по видам персонала и структурным подразделениям.

9.2. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</b>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 24 из 41

9.3. Штатное расписание административно-управленческого (АУП), учебно-вспомогательного (УВП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) утверждается ректором Университета на календарный год.

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) формируется в соответствии с объемом годовой учебной нагрузки и утверждается ректором на предстоящий учебный год.

9.4. К должностям профессорско-преподавательского состава относятся должности: директор института (декан факультета), заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель.

9.5. Штатное расписание научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала утверждается ректором Университета на календарный год в зависимости от потребности персонала в выполнении научных проектов и других видов работ, а также наличия финансирования, в пределах утвержденных смет за счет средств субсидий и/или средств от приносящей доход деятельности.

9.6. Изменения штатного расписания производятся на основании приказов ректора.

## **10. Другие вопросы оплаты труда**

10.1. При расторжении трудового договора по соглашению сторон работнику может быть выплачено выходное пособие, размер которого определяется в соглашении о расторжении трудового договора.

10.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда ректор Университета несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу, жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.



Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.4. Оплата труда библиотечных и других работников Университета, не относящихся непосредственно к работникам образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

## 11. Заключительные положения

11.1. При отсутствии поступления соответствующих средств для оплаты труда из федерального бюджета, иных источников финансирования все стимулирующие выплаты за счет отсутствующего источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены или отменены ректором на основании решения Ученого совета Университета.

11.2. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета.

11.3. Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» от 29 октября 2021 г. утрачивает силу с «01» октября 2023 г.

11.4. Раздел 2.5., Приложение № 1 Положения о формировании показателей эффективности деятельности работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» от 25 ноября 2022г., утрачивают силу с «1» октября 2023 г.



Приложение 1

**Правила (принципы) отнесения профессий рабочих, должностей служащих к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням**

**1-я профессиональная квалификационная группа включает в себя профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования**


КУ	Принципы отнесения должностей (группы должностей) к КУ в разрезе ПКГ
1	Профессии рабочих и служащих, которые не требуют наличия профессионального образования
2	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается должностное наименование «старший»

**2-я профессиональная квалификационная группа включает в себя профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования**

КУ	Принципы отнесения должностей (группы должностей) к КУ в разрезе ПКГ
1	Профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное наименование «старший» Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-я внутривидовая категория
3	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-я внутривидовая категория
4	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"
5	Отдельные должности руководителей участков, мастерских, секторов, других подразделений

**3-я профессиональная квалификационная группа включает в себя должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования, должности работников из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и должности иных педагогических работников**

КУ	Принципы отнесения должностей (группы должностей) к КУ в разрезе ПКГ	Должности работников из числа профессорско-преподавательского

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</b>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 27 из 41

		состава, научных сотрудников, иных педагогических работников
1	Должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования	Преподаватель, младший научный сотрудник, научный сотрудник
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2-я внутридолжностная категория	Старший преподаватель, старший научный сотрудник, педагог-организатор
3	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1-я внутридолжностная категория	Доцент, ведущий научный сотрудник, методист, педагог-психолог
4	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	Профессор, главный научный сотрудник, старший методист
5	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	Заведующий кафедрой
6		Декан факультета (директор института)

**4-я профессиональная квалификационная группа включает в себя должности руководителей структурных подразделений, должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования**

КУ	Принципы отнесения должностей (группы должностей) к КУ в разрезе ПКГ	Должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования – руководители структурных подразделений
1	Руководитель (директор, заведующий, начальник) отдела, службы, центра (за исключением научно-исследовательского отдела, отдела аспирантуры, учебного отдела, методического отдела, международного отдела, отдела по связям с общественностью, отдела кадров, отдела материально-технического снабжения, планово-экономического отдела, правового отдела), службы (за исключением контрактной службы, службы	Начальник отдела по связям с общественностью, отдела кадров, отдела материально-технического снабжения, планово-экономического отдела, правового отдела),



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»

СМК П-ПЭО-2023

Страница 28 из 41

	технической защиты информации)	контрактной службы, службы главного инженера, службы технической защиты информации
2	Начальник отдела аспирантуры, начальник учебного отдела, начальник методического отдела, начальник международного отдела Руководитель (начальник) управления (за исключением научно-исследовательского управления, учебно- методического управления, управления цифрового развития и информационных технологий)	Главный (механик, специалист по защите информации, энергетик);
3	Директор издательско-полиграфического комплекса Начальник учебно-методического управления Начальник управления цифрового развития и информационных технологий	Главный инженер
4	Начальник научно-исследовательского отдела	
5	Начальник научно-исследовательского управления	

Приложение 2

**Базовые оклады, повышающие коэффициенты и должностные оклады  
по профессиональным квалификационным группам  
и квалификационным уровням**

ПКГ	КУ	Базовый оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
1	1-ОПР	13 520	1,00000	13 520
	2-ОПР	13 520	1,03846	14 040
	1-ОДС	13 520	1,00000	13 520
	2-ОДС	13 520	1,03106	13 940
	1-РПСМИ	13 840	1,00000	13 840
2	1-НТР	13 520	1,00000	13 520
	2-НТР	13 520	1,03846	14 040
	3-НТР	13 520	1,07692	14 560
	4-НТР	13 520	1,14644	15 500
	1-РПСМИ	14 040	1,00000	14 040
	2-РПСМИ	14 040	1,03703	14 560
	3-РПСМИ	14 040	1,11111	15 600
	1-ОПР	14 560	1,00000	14 560
	2-ОПР	14 560	1,07142	15 600
	3-ОПР	14 560	1,17857	17 160
	4-ОПР	14 560	1,28571	18 720
	1-ОДС	14 360	1,00000	14 360
	2-ОДС	14 360	1,09401	15 710
	3-ОДС	14 360	1,18113	16 960
	4-ОДС	14 360	1,23885	17 790
	5-ОДС	14 360	1,31824	18 930



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»

СМК П-ПЭО-2023

Страница 30 из 41

ПКГ	КУ	Базовый оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
3	1-УВП	15 190	1,00000	15 190
	2-УВП	15 190	1,07504	16 330
	3-УВП	15 190	1,17774	17 890
	1-НТР	16 330	1,00000	16 330
	2-НТР	16 330	1,08266	17 680
	3-НТР	16 330	1,17207	19 140
	4-НТР	16 330	1,26148	20 600
	1-ПСМИ	16 640	1,00000	16 640
	2-ПСМИ	16 640	1,05649	17 580
	3-ПСМИ	16 640	1,11899	18 620
	4-ПСМИ	16 640	1,18750	19 760
	3-РК	17 060	1,00000	17 060
	1-ПЕД	17 370	1,00000	17 370
	2-ПЕД	17 370	1,02417	17 790
	3-ПЕД	17 370	1,07196	18 620
	4-ПЕД	17 370	1,16753	20 280
	1-ОДС	20 390	1,00000	20 390
	2-ОДС	20 390	1,08141	22 050
	3-ОДС	20 390	1,14271	23 300
	4-ОДС	20 390	1,21922	24 860
5-ОДС	20 390	1,31633	26 840	



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»

СМК П-ПЭО-2023

Страница 31 из 41

ПКГ	КУ	Базовый оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад
4	1-РК	19 350	1,00000	19 350
	1-РПСМИ	20 600	1,00000	20 600
	2-РПСМИ	20 600	1,05533	21 740
	3-РПСМИ	20 600	1,08543	22 360
	1-ППС	26 130	1,00000	26 130
	2-ППС	26 130	1,10256	28 810
	3-ППС	26 130	1,23459	32 260
	4-ППС	26 130	1,40260	36 650
	5-ППС	26 130	1,46995	38 410
	6-ППС	26 130	1,58744	41 480
	1-РСП	24 760	1,00000	24 760
	2-РСП	24 760	1,10258	27 300
	3-РСП	24 760	1,23505	30 580
	4-РСП	24 760	1,40306	34 740
	5-РСП	24 760	1,47011	36 400
	6-РСП	24 760	1,58804	39 320
	1-НР	24 760	1,00000	26 130
	2-НР	24 760	1,16357	28 810
	3-НР	24 760	1,21001	29 960
	4-НР	24 760	1,36510	33 800
	5-НР	24 760	1,52019	37 640
	1-ОДС	28 920	1,00000	28 920
	2-ОДС	28 920	1,04668	30 270
	3-ОДС	28 920	1,10788	32 040

ОПР – общеотраслевые профессии рабочих

ОДС – общеотраслевые должности служащих

УВП – учебно-вспомогательный персонал

ППС – профессорско-преподавательский состав

НР – научные работники


НТР – научно-технические работники

РСП – руководители структурных подразделений

РПСМИ – работники печатных средств массовой информации

ДРК – должности работников культуры




	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 32 из 41

Приложение 3

**Размеры доплат работникам, занятым на работах  
с вредными и (или) опасными условиями труда**


Класс/подкласс	Размер доплаты, %
Подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени)	6
Подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени)	12
Подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени)	18
Подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени)	24
Класс 4 (опасные условия труда)	30

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 33 из 41

Приложение 4

**Размеры надбавок к должностным окладам работников из числа профессорско-преподавательского состава, иным педагогическим работникам, научным сотрудникам при наличии ученой степени**


Ученая степень	Размер надбавки, %
Кандидат наук	15
Доктор наук	25

	<p style="text-align: center;"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</b></p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 34 из 41

Приложение 5

**Размеры надбавок к должностным окладам работников из числа профессорско-преподавательского состава, иным педагогическим работникам, научным сотрудникам при наличии ученого звания**


Ученое звание	Размер надбавки, %
Доцент	10
Профессор	15

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 35 из 41

Приложение 6

**Размеры надбавок за почетное звание, знаки отличия**

Почетное звание, знак отличия	Размер надбавки руб.
Почетное звание «Заслуженный деятель науки»	1200,00
Почетное звание «Заслуженный работник культуры»	1200,00
Почетное звание «Заслуженный деятель высшей школы»	1200,00
Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»	1200,00
Почетное звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»	1200,00
Нагрудный знак «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»	1200,00
Нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»	1200,00
Нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	1200,00
Нагрудный знак «За развитие научно-исследовательской работы студентов»	1200,00

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</p>	СМК П-ПЭО-2023
		Страница 36 из 41

Приложение 7

**Размеры надбавки за учет материальных ценностей работникам Университета, за исключением работников, которые замещают должности или выполняют работы, перечисленные в Постановлении Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»**

Стоимость имущества, рублей	Размер доплаты, %
До 999 999,99 рублей	3
От 1 000 000,00 рублей до 4 999 999,99 рублей	5
От 5 000 000,00 рублей до 9 999 999,99 рублей	10
Свыше 10 000 000,00 рублей	15
За работу с наличными денежными средствами и эквайринговыми операциями	15



Приложение 8

**Показатели эффективности  
структурных подразделений, по результатам которых устанавливаются  
премии по итогам работы**

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Оценочные значения выполнения показателей эффективности	Количество баллов	Критерии выполнения показателя
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником Университета своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений ректора Университета	10	Нет никаких нарушений – коэффициент 1; Имеются однократные незначительные нарушения – коэффициент 0,8; Нарушения незначительны, но повторяются в течение периода – коэффициент 0,5; Имеются существенные нарушения – коэффициент 0.
2.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета	Доля реализованных мероприятий	10	Выполнение плана на 100% - коэффициент 1; Менее 100% - коэффициент 0.
3.	Проявление инициативы, творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда	Результат применения в работе современных форм и методов, проявления инициативы, творчества, подтвержденный документально	10	Положительный результат применения в работе современных форм и методов, проявления инициативы, творчества – коэффициент 1; Отрицательный результат применения в работе современных форм и методов, проявления инициативы, творчества – коэффициент 0.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»

СМК П-ПЭО-2023

Страница 38 из 41

4.	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Университета	Отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников университета, обучающихся, родителей и представителей других учреждений	10	Жалоб (замечаний) нет – коэффициент 1; Имеются однократная зарегистрированная жалоба (замечание) – коэффициент 0,5; Имеются неоднократные зарегистрированные жалобы (замечания) – коэффициент 0.
5.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	10	Нет никаких нарушений – коэффициент 1; Имеются однократные незначительные нарушения – коэффициент 0,8; Нарушения незначительны, но повторяются в течение периода – коэффициент 0,5; Имеются существенные нарушения – коэффициент 0.
6.	Участие работника в выполнении особо важных работ, мероприятиях	Приказ, распоряжение о направлении работника на мероприятие, на выполнение особо важной для Университета работы	10	Наличие оснований (приказ, распоряжение) по Университету о направлении работника на мероприятие, (выполнении работником особо важной работы) – коэффициент 1.
7.	Разработка и внедрение рационализаторских предложений	Результат от разработки и внедрения рационализаторских предложений, подтвержденный документально	10	Положительный результат от разработки и внедрения рационализаторских предложений – коэффициент 1; Отрицательный результат от разработки и внедрения рационализаторских предложений – коэффициент 0.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Главный бухгалтер

«19» сентября 2023 г.

Т.А.Захарова

Начальник ОКР

«19» сентября 2023 г.

М.Н. Бухарова

Начальник ПЭО

«18» сентября 2023 г.

Е.А.Вильгельм

Уполномоченный по

обеспечению СМК,

Председатель ППО работников

«18» сентября 2023 г.

И.А. Стуцаренко







ПРИЛОЖЕНИЕ 4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО работников  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»

 И.А. Стущаренко  
« 20 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

 А.И. Жигadlo  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.



**Соглашение по охране труда на 2024 год**

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Финансирование мероприятий, тыс. руб.	Сроки выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.1	Организация и контроль работы по соблюдению в вузе законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и студентов, в соответствии с графиком проведения проверок соблюдения требований охраны труда в подразделениях на 2024 год	-	01.2024- 12.2024	Ведущий специалист, специалист по охране труда Представители ППО работников
1.2	Обеспечение подразделений журналами регистрации инструктажей на рабочем месте	-	01.2024- 12.2024	Ведущий специалист, специалист по охране труда
1.3	Подготовка проектов приказов по вопросам охраны труда	-	01.2024- 12.2024	Ведущий специалист, специалист по охране труда
1.4	Проведение специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 №426-ФЗ	264,00	01.2024- 12.2024	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда
1.5	Проведение мероприятий по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные	900,00	01.2024- 12.2024	Комиссия по (охране труда) управлению профессиональными

	с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, оформление "Карт идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков"			рисками на рабочих местах
	Обучение работников безопасным методам и приемам работы (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 (работы на высоте. отдел по обслуживанию имущественного комплекса, отдел главного инженера)	33,00	01.2024-12.2024	Руководители подразделений, ведущий специалист, специалист по охране труда
	Обучение работников общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда (СУОТ) (ПРОГРАММА «А») (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 (руководители структурных подразделений, СОТ, члены комиссии по ОТ)	108,00	01.2024-12.2024	Руководители подразделений, ведущий специалист, специалист по охране труда
	Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и опасных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков (ПРОГРАММА «Б») (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 (руководители структурных подразделений, СОТ, члены комиссии по ОТ, работники рабочих профессий)	165,00	01.2024-12.2024	Руководители подразделений, ведущий специалист, специалист по охране труда
	Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются	165,00	01.2024-12.2024	Руководители подразделений, ведущий специалист,

	дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (ПРОГРАММА «В») (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 (руководители структурных подразделений, СОТ, члены комиссии по ОТ, работники рабочих профессий)			специалист по охране труда
	Обучение работников по оказанию первой помощи пострадавшим (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 (руководители структурных подразделений, СОТ, члены комиссии по ОТ)	180,00	01.2024-12.2024	Руководители подразделений, ведущий специалист, специалист по охране труда
	Обучение (применению) средств индивидуальной защиты (СИЗ) (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 (работники рабочих профессий)	40,00	01.2024-12.2024	Руководители подразделений, ведущий специалист, специалист по охране труда
1.7	Приобретение стендов по охране труда (Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н)	40,00	01.2024-12.2024	Начальник отдела материально - технического снабжения, Ведущий специалист, специалист по охране труда
1.8	Лабораторные испытания факторов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для учащихся и работников, в соответствии с требованиями 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение	50,000	01.2024-12.2024	Руководители подразделений, Ведущий специалист, специалист по охране труда

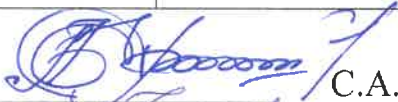



	производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»			
<b>2. Технические мероприятия</b>				
2.1	Обслуживание систем кондиционирования воздуха (ГОСТ 12.4.021-75 ССБТ)	207,90	01.2024-12.2024	Главный инженер, Главный энергетик
2.2	Модернизация системы освещения (СНиП 23-05-95)	240,00	01.2024-12.2024	Главный энергетик
	Замена светильников в рабочих кабинетах (СНиП 23-05-95)		01.2024-12.2024	
2.3	Испытание диэлектрических средств защиты работников (СО 153-34.03.603-2003)	52,55	01.2024-12.2024	Главный энергетик
2.4	Демеркуризация ртутьсодержащих ламп (Федеральный закон РФ от 24.06.1998 №89-ФЗ)	80,85	01.2024-12.2024	Главный энергетик
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>				
3.1	Организация предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	258,00	01.2024-12.2024	Ведущий специалист, специалист по охране труда
3.2	Организация и контроль периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров работников профессорско-преподавательского состава в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	645,00	01.2024-12.2024	Ведущий специалист, специалист по охране труда
	Организация и контроль периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учебно-вспомогательного состава, административно-	86,00	01.2024-12.2024	Ведущий специалист, специалист по охране труда

	управленческого персонала) в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н			
	Оказание услуг по психиатрическому освидетельствованию (Приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н)	800,00	01.2024-12.2024	Ведущий специалист, специалист по охране труда
3.3	Приобретение аптек для оказания первой помощи работникам (в том числе автомобильных) в соответствии с приказом Минздрава России от 15.12.2020 № 1331н, приказом Минздрава России от 08.10.2020 № 1080н	45,00	01.2024-12.2024	Проректор по УИКиКБ, Начальник гаража подразделения автотранспорта Начальник отдела материально-технического снабжения Ведущий специалист, специалист по охране труда
3.4	Проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей (Федеральный закон РФ от 10.12.1995 №196-ФЗ, приказ Минздрава России от 15.12.2014 №835н)	350,00	01.2024-12.2024	Начальник гаража подразделения автотранспорта
3.5	Направление на санитарно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством (приказ Минтруда России от 14.07.2021 № 467н)	130,00	01.2024-12.2024	Ведущий специалист, специалист по охране труда
	Санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия направленные на профилактику и предупреждение распространения инфекционных заболеваний	200,00	01.2024-12.2024	Проректор по УИКиКБ, Ведущий специалист, специалист по охране труда

<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>				
4.1	Обеспечение средствами индивидуальной защиты для работников, в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 766н (обязательно наличие сертификатов соответствия или деклараций о соответствии)	252,00	01.2024-12.2024	Проректор по УИКиКБ Руководители подразделений Ведущий специалист, специалист по охране труда
4.2	Обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средств работников, в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 766н	135,00	01.2024-12.2024	Проректор по УИКиКБ Руководители подразделений Ведущий специалист, специалист по охране труда
<b>5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>				
5.1	Частичная оплата работникам посещения плавательного бассейна в размере 35% от стоимости абонемента (приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н)	75,60	01.2024-12.2024	Председатель ППО работников СибАДИ Бухгалтерия
5.2	Приобретение спортивного инвентаря (приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 №771н)	30,60	01.2024-12.2024	Начальник отдела материально-технического снабжения Заведующий кафедрой «Физическая культура и спорт»
5.2	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий (приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н)	-	01.2024-12.2024	Заведующий кафедрой «Физическая культура и спорт» Руководители подразделений
ИТОГО:		5533,5		

Проректор по УИКиКБ  
Начальник УКБ  
Главный бухгалтер

Ведущий специалист по ОТ

  
С.А. Еременко  
  
Ю.Д. Божескул  
  
Т.А. Захарова  
  
Р.Н. Профатилов



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО работников  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»

И.А. Стуцаренко

« 10 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

А.П. Жигadlo

« 10 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



### Нормы

### бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ»

№ п/п	Наименование профессии (должности) или вид выполняемых работ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (в штуках, парах, комплектах)	Основание
1.	Водитель	<p><b>При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачом:</b>                      Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                      Перчатки с полимерным покрытием</p> <p><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b>                      Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке                      Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском                      Головной убор утепленный</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p>	<p>П.11, п.1 пп. «б» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p> <p>П.605 приложения к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006 г. № 297 «Об утверждении Типовых норм выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной</p>

		<p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p><b>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</b></p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p><b>Для автомобилей всех видов:</b></p> <p>Жилет сигнальный 2 класс защиты</p>	<p>3 пары на 1 год</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>1 шт.</p>	<p>видимости работникам всех отраслей экономики»</p>
2.	Электрогазосварщик, сварщик	<p>Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>или</p> <p>Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 пары</p> <p>2 пары</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p>	<p>П.17, п.1 пп. «б» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>

		брызг расплавленного металла Боты или галоши диэлектрические или Коврик диэлектрический Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	дежурные  дежурный  дежурные  до износа  до износа  до износа до износа  1 шт. на 2 года  1 пара на 1,5 года  1 шт. на 2 года 3 пары на год	
3.	Оператор ЭВМ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.	П. 19 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной

		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
4.	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p><b>На наружных работах для защиты от атмосферных осадков</b></p> <p><b>дополнительно:</b></p> <p>Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды</p> <p><b>На наружных работах зимой</b></p> <p><b>дополнительно:</b></p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на 1 год</p>	<p>П. 23, п.1 пп «б», «ж» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>

		утепляющими вкладышами		
5.	Работники научной библиотеки: директор научной библиотеки, заместитель директора научной библиотеки, главный библиограф, заведующий библиотечным отделом, главный библиотекарь, главный библиограф, библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.	П. 30 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
6.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с	1 шт.  1 шт.  6 пар  1 шт. на 2 года  1 пара на 1,5 года  1 шт. на 2 года  3 пары на 1 год	П. 31, п.1 пп «б» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»

		утепляющими вкладышами		
7.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар	П. 32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
8.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект	П. 48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
9.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 шт.  6 пар	П. 49 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
10.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	П. 69 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об

		механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
11.	Осветитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  12 пар	П.118 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b>	1 шт.  1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа	П. 135, п.1 пп «а», «б», «д» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности». Решение комиссии по охране труда ФГБОУ ВО «СибАДИ» от 16.12.2021г. и согласно п. 16 Правил обеспечения работников средствами

		<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p><b>При выполнении работ на высоте дополнительно:</b></p> <p>Каска</p> <p>Подшлемник под каску</p> <p>Страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный)</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на год</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. до износа</p> <p>1 шт. до износа</p>	<p>индивидуальной защиты и смывающими средствами (утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н).</p>
13.	Ведущий документовед, документовед (архивариус)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>3 пары</p> <p>до износа</p>	<p>П. 7 п.1 пп. «б» приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>
14.	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p>	<p>П. 148 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной</p>



		Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 пара 1 пара 12 пар 12 пар До износа До износа До износа 1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5 года 1 шт. на 2 года 3 пары на год	одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
15.	Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 12 пар До износа	П. 152 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной

		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа До износа	защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
16.	Столяр, мастер участка (учебно- производственные мастерские)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p>	<p>1 шт.  1 комплект  2 шт.  1 пара 12 пар До износа 2 пары До износа  До износа До износа  1 шт. на 2 года</p>	<p>П. 162, п.1 пп. «б» приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности», п. 18 Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н).</p>

		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 пара на 1,5 года 1 шт. на 2 года 3 пары на год	
17.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара 12 пар	П. 163 примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
18.	Токарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	2 шт. на 1,5 года  12 пар До износа До износа До износа	П.29 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
19.	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	П. 169, п.1 пп «б», «в» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых

		<p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Жилет сигнальный 2 класс защиты</p> <p><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b></p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p><b>Выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума:</b></p> <p>Наушники противошумные или вкладыши противошумные</p>	<p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на 1 год</p> <p>до износа</p>	<p>норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p> <p>п.605 приложения к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006 г. № 297 «Об утверждении Типовых норм выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики»</p>
20.	<p>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, инженер-энергетик</p>	<p><b>При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:</b></p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p>	<p>П.189, п.1 пп. «а», «б», «д» приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех</p>

		<p>механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p><b>При выполнении работ на высоте дополнительно:</b> Каска Подшлемник под каску Страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный)</p>	<p>1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года 1 шт. на 2 года 3 пары на год</p> <p>1 шт. на 2 года 1 шт. до износа 1 шт. до износа</p>	<p>видов экономической деятельности». п. 18 Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н).</p>
--	--	---	--	--

21.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт  1 шт.  6 пар  12 пар</p>	<p>П. 171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>
22.	Уборщик мусоропровода	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка на утепляющей прокладке Жилет сигнальный 2-го класса защиты Головной убор Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Фартук прорезиненный Ботинки кожаные Сапоги резиновые  Сапоги кожаные утепленные или сапоги кирзовые утепленные</p>	<p>1 шт.      1 на 3 года  1 шт.  1 шт. 4 пары  8 пар  1 шт.  1 пара 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года</p>	<p>П.116 приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. № 543н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»  П.1 пп «ж» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об</p>

		<p>Очки защитные Респиратор <b>На наружных работах для защиты от атмосферных осадков</b> дополнительно: Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды</p>	<p>До износа До износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p>	<p>утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>
23.	<p>При выполнении работ по очистке кровли от снега и наледи</p>	<p><b>На наружных работах зимой</b> дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами <b>При выполнении работ на высоте</b> дополнительно: Каска Подшлемник под каску Страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный)</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на 1 год</p> <p>1 шт. на 2 года 1 шт. до износа 1 шт. до износа</p>	<p>П.1 пп «а», пп «б», пп «д» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>
24.	<p>Работники кафедр и лабораторий при работе с кислотами:</p>	<p>Халат хлопчатобумажный с кислотостойкой пропиткой</p>	<p>1 шт.</p>	<p>П.16 (приложение №12) Постановление Минтруда и</p>

	заведующий учебной лабораторией, научный сотрудник, ведущий инженер, инженер, учебный мастер, лаборант	Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые	Дежурный  Дежурные До износа Дежурный	социального развития РФ от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
25.	Работники кафедр и лабораторий при непосредственной занятости на эксплуатации и ремонте двигателей и оборудования, работающих на нефтеспецпродуктах: заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер, научный сотрудник, учебный мастер	Комбинезон хлопчатобумажный  Рукавицы хлопчатобумажные	1 на 1,5 года  Дежурные	П.17 (приложение №12) Постановление Минтруда и социального развития РФ от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
26.	Работники кафедр и лабораторий занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением: заведующий лабораторией, лаборант, научный сотрудник, ведущий инженер, инженер, учебный мастер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания Фартук из	1 шт.  1 шт.  12 пар  до износа  до износа  до износа до износа  2 шт.	П. 66 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»  Постановление Минтруда и социального развития РФ от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды,



		полимерных материалов с нагрудником		специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
27.	Работники кафедр и лабораторий при непосредственной занятости при работе с грузоподъемными механизмами: заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер, научный сотрудник, учебный мастер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара  1 пара 12 пар  до износа  до износа  до износа до износа	П.164, п. 1 пп «а» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»

2. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку учета выдачи СИЗ.

3. Преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам, инженерам, техникам, работающим в лабораториях, учебных мастерских и на полигонах, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются, как дежурные, по нормам, предусмотренным в пунктах 24 - 26 Норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» (далее – Нормы выдачи СИЗ), без права выноса из рабочих помещений.

4. Студентам выдаются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, как дежурные, по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют.

5. Студентам при выполнении работ с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами выдаются, как дежурные, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным в пункте 24 Норм выдачи СИЗ, без права выноса из рабочих помещений.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УИКиКБ

Начальник УКБ

Главный бухгалтер



С.А. Еременко



Ю.Д. Божекул



Т.А. Захарова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Ведущий специалист по охране труда



Р.Н. Профатилов

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГПО работников  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»

«*rs*» *rs* А.А. Сущаренко

2023 г.



ПРОВЕРЖДЕНО:

Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

А.П. Жигаadlo

2023 г.

**Нормы бесплатной выдачи  
смаывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ»**

№ п/п	Наименование профессии	Пункт типовых норм	Вид смаывающих и обезвреживающих средств	Количество смаывающих средств на 1 чел. / 1 мес.
1.	Водитель	8	мыло туалетное	300 г
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	мыло туалетное	300 г
3.	Инженер-энергетик	7	мыло туалетное	200 г
4.	Слесарь - сантехник	8	мыло туалетное	300 г
5.	Отдел документационного обеспечения управления (архив): ведущий документовед, Кладовщик	7	мыло туалетное	200 г
6.	Электрогазосварщик,	8	мыло туалетное	300 г
7.	Работники лаборатории кафедры «Автомобильный транспорт», выполняющие электросварочные работы: учебный мастер	4	средство для защиты кожи при негативном влиянии среды	100 мл
		10	регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100 мл

№ п/п	Наименование профессии	Пункт типовых норм	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Количество смывающих средств на 1 чел. / 1 мес.
8.	Работники научной библиотеки: директор библиотеки, заместитель директора библиотеки, главный библиограф, заведующий библиотечным отделом, главный библиотечный главный библиограф, библиотечный главный библиограф, библиотечный главный библиограф	7	мыло туалетное	200 г
9.	Столяр, мастер участка (учебно-производственные мастерские)	7	мыло туалетное	200 г
10.	Работник издательско-полиграфического комплекса: оператор ЭВМ КМО	7	мыло туалетное	200 г
11.	Заведующий хозяйством	7	мыло туалетное	200 г
12.	Кастелянша	7	мыло туалетное	200 г
13.	Слесарь по ремонту автомобилей	8	мыло туалетное	300 г
		1	защитный крем для рук гидрофильного действия	100 мл
		9	очищающая паста для рук	200 мл
		10	регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100 мл
14.	Сторож (вахтер)	7	мыло туалетное	200 г
15.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, инженер-энергетик	7	мыло туалетное	200 г

№ п/п	Наименование профессии	Пункт типовых норм	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Количество смывающих средств на 1 чел. / 1 мес.
16.	Работники кафедры «Архитектурно-конструктивное проектирование»: доцент при работе с глиной, скульптурным пластилином при работе с клеем, лакокрасочным материалом	7	мыло туалетное	200 г
17.	Работники кафедры «Геодезия и инженерные изыскания в строительстве»: инженер, учебный мастер	7	мыло туалетное	200 г
18.	Работники кафедры «Мосты и тоннели» Научно-исследовательская лаборатория: заведующий лабораторией	7	мыло туалетное	200 г
19.	Работники кафедры «Техносферная и экологическая безопасность», при работе с кислотами: заведующий учебной лабораторией, учебный мастер, лаборант	7	мыло туалетное	200 г
20.	Работники кафедры «Промышленное и гражданское строительство» при работе с аэрозолями преимущественно фиброгенного действия: заведующий учебной лабораторией, учебный мастер	7	мыло туалетное	200 г
21.	Работники кафедры «Строительство и эксплуатация дорог»: заведующий учебной лабораторией, учебный мастер, старший преподаватель	7	мыло туалетное	200 г
22.	Работники лабораторий при непосредственной занятости на эксплуатации и ремонте двигателей, работающих на нефтепродуктах: заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер, учебный мастер	8	мыло туалетное	300 г

№ п/п	Наименование профессии	Пункт типовых норм	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Количество смывающих средств на 1 чел. / 1 мес.
23.	Работники кафедры «Строительная, подземно-транспортная и нефтегазовая техника»: заведующий учебной лабораторией	8	мыло туалетное	300 г
24.	Работники кафедры «Автоматизация и энергетическое машиностроение»: заведующий учебной лабораторией	8	мыло туалетное	300 г
25.	Работники кафедры «Эксплуатация нефтегазовой и строительной техники», при работе с отходами от испытаний грунта, щебня, гравия, песка, асфальтобетонных, цементобетонных образцов дорожных покрытий: заведующий учебной лабораторией, учебный мастер	8	мыло туалетное	300 г

## СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УИЖиКБ

Начальник УКБ

Главный бухгалтер

С.А. Еременко

Ю.Д. Божескул

Т.А. Захарова

## ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Ведущий специалист по охране труда

Р.Н. Профатиллов

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет  
(СибАДИ)"



УТВЕРЖДЕНО  
приказом П-22-104/0 от 11.03.2022  
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»  
А.П. Жигadlo  
« 11 » марта 2022 г.




**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о комиссии по трудовым спорам*

**СМК П- 2022**

	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о комиссии по трудовым спорам</p>	СМК П-2022
		Страница 2 из 12

Положение вводится в действие с момента утверждения приказом ректора.

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О комиссии по трудовым спорам» (далее—Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее — КТС, Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» (далее — университет, работодатель).

1.2. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.3. Срок полномочий КТС составляет 3 года с момента утверждения состава комиссии приказом ректора.

## 2. Компетенция Комиссии

2.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в университете между работником и работодателем.


2.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием выборного органа первичной профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, отнесенные законодательством к ее компетенции:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплатах премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;



	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам</p>	СМК П-2022
		Страница 3 из 12

- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.4. КТС не рассматривает споры:


- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
- рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда в университете (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и другое);
- когда трудовым законодательством или локальными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным.

### 3. Порядок формирования состава Комиссии

3.1. Комиссия состоит из 6 (шести) человек.

3.2. Состав Комиссии формируется на паритетных началах из представителей работодателя и представителей трудового коллектива и утверждается на конференции работников и обучающихся университета.

Члены комиссии из числа представителей работодателя назначаются приказом ректора университета, члены комиссии из числа трудового коллектива делегируются выборным органом первичной профсоюзной организации.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о комиссии по трудовым спорам	СМК П-2022
		Страница 4 из 12

3.3. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

3.4. В случае выбытия члена комиссии-представителя трудового коллектива из ее состава в течение срока полномочий комиссии стороны производят замену своего представителя без проведения довыборов на конференции трудового коллектива.

В случае выхода из состава комиссии в течение срока ее полномочий более 50 % членов-представителей трудового коллектива полномочия комиссии прекращаются досрочно.

3.5. После истечения срока полномочий КТС должна быть сформирована в новом составе в установленном порядке.

#### **4. Организация работы комиссии**

4.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.2. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.


4.3. Ведение регистрации заявлений, протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

4.4. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений.

Заявление работника должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, его должность, место жительства, контактные данные;
- в чем, по мнению заявителя, заключается нарушение его права;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

	<p style="text-align: center;"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о комиссии по трудовым спорам</p>	СМК П-2022
		Страница 5 из 12

- дата, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

- сведения о принятых мерах по непосредственному урегулированию спора с работодателем;

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.5. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4.6. В Журнале регистрации заявлений в обязательном порядке отражаются следующие сведения:

- дата подачи/поступления заявления;
- номер его регистрации;
- фамилия, имя и отчество работника, подавшего заявление;
- должность, работника, подавшего заявление;
- предмет спора;
- дата рассмотрения заявления и принятия КТС решения;
- отметка о вручении/направлении копии решения КТС работнику.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы. Журнал должен быть прошит с указанием даты заведения журнала, количества содержащихся в нем листов, заверен в месте сшива подписью председателя Комиссии и печатью КТС.


4.7. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

4.8. По истечении срока полномочий КТС документы и печать Комиссии передаются по описи вновь избранным председателю и секретарю Комиссии по акту приема-передачи.

## 5. Права и обязанности члена Комиссии

5.1. Член КТС имеет право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;

	<p style="text-align: center;"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о комиссии по трудовым спорам</p>	СМК П-2022
		Страница 6 из 12

- требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством;

- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

5.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника) если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

5.3. На период участия в работе Комиссии члены КТС освобождаются от работы с сохранением заработной платы.

5.4. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, оговоренных действующим законодательством.

5.5. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;

- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;

- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

## 6. Сроки обращения в Комиссию

6.1. На обращение в КТС для рассмотрения индивидуального трудового спора имеют право:


- работники, находящиеся в штате университета;

- совместители;

- лица, не работающие в университете, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с университетом (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС).

6.2. Срок обращения в КТС - три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Срок обращения истекает в соответствующее число третьего месяца срока.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам</p>	СМК П-2022
		Страница 7 из 12

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок.

6.3. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

## 7. Порядок рассмотрения трудового спора комиссией

7.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

7.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит сбор необходимых доказательств и документов, готовит уведомление о дне и часе заседания КТС для лиц, подлежащих вызову на заседание (работника, подавшего заявление; работодателя; свидетелей; лица, проводившего по поручению КТС различного рода проверки и других).

7.3. Комиссия обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).


7.4. Рассмотрение спора проводится в присутствии работодателя и подавшего заявление работника.

7.5. Рассмотрение спора без присутствия работодателя или работника допускается в случае письменного заявления участника (или участников) спора.

7.6. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы участника (или участников) спора на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

7.7. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок, но не более, чем на 10 календарных дней.

7.8. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно, при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам</p>	СМК П-2022
		Страница 8 из 12

7.9. При неявке работодателя (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя.

7.10. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.11. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

7.12. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем, либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС.

Снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.


7.13. По результатам рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия выносит свое решение о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

В решении Комиссии указывается:

- наименование университета в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- предмет спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- правовое обоснование решения (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой кратко и точно излагается решение, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о комиссии по трудовым спорам</p>	СМК П-2022
		Страница 9 из 12

7.14. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.15. Решение КТС может быть обжаловано работником и/или работодателем в десятидневный срок с даты вручения копии решения

7.16. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между участниками спора возникли разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

## **8. Исполнение решения Комиссии**


8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, участнику спора, в чью пользу состоялось решение, КТС выдает удостоверение, заверенное подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС. Удостоверение имеет силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.6. Выданное КТС удостоверение предъявляется для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

	ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам	СМК П-2022
		Страница 10 из 12

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Начальник УПиКО  
 « 4 » марта 20 г.

 Т.В.Каменская

Главный бухгалтер  
 « 4 » марта 20 г.

 Г.И.Вилисова

Уполномоченный  
 по обеспечению СМК,  
 председатель ППОР СиБАДИ  
 « 3 » марта 20 г.  
 Протокол №     

 И.А.Стуцаренко





