

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.08.2023 13:24:14
Уникальный программный ключ:
476b4264da36714552dc83748d2961662bab012

РЕКТОР

федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего
образования
«Санкт-Петербургский
государственный технологический
институт (технический университет)»


А.Н.Шевчик
«28» сентября 2021 г.


ПРЕДСЕДАТЕЛЬ


первичной профсоюзной организации
работников Санкт-Петербургского
государственного технологического
института (технического
университета профессионального
союза работников народного
образования и науки Российской
Федерации


«28» сентября 2021 г.


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
технологический институт
(технический университет)»

заключён на основании решения конференции научно-педагогических работников,
представителей других категорий работников и обучающихся
(протокол от «28» сентября 2021 г. № 1)

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 20 " сентября 2021 г.
рег. № 15196/М-КД
Подпись 

Санкт-Петербург
2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Обязательства администрации	3
2.1. Общие вопросы деятельности института	3
2.2. Прием на работу и увольнение работников	4
2.3. Организация, нормирование и оплата труда	6
2.3.1. Общие вопросы	6
2.3.2. Профессорско-преподавательский состав	7
2.3.2.1. Организация и нормирование труда преподавателей	7
2.3.2.2. Оплата труда преподавателей	7
2.3.3. Научные работники	7
2.3.3.1. Организация труда научных работников	7
2.3.3.2. Оплата труда научных работников	8
2.3.4. Рабочие и служащие	9
2.3.4.1. Организация труда рабочих и служащих	9
2.3.4.2. Оплата труда рабочих и служащих	9
2.4. Социальные гарантии	9
2.4.1. Меры социальной защиты работников при их высвобождении	9
2.4.2. Режим работы	10
2.4.3. Отпуска	10
2.4.4. Медицинское обслуживание	11
2.4.5. Организация питания	11
2.4.6. Отдых работников	12
2.4.7. Пенсионное обеспечение	12
2.5. Охрана труда и техника безопасности	12
2.5.1. Общие вопросы	12
2.5.2. Специальная оценка рабочих мест по условиям труда	12
2.5.3. Оборудование рабочих мест	13
2.6. Гарантия деятельности профсоюзного комитета	13
3. Обязательства профсоюзного комитета	15
4. Права администрации и профсоюзной организации	16
4.1. Права администрации	16
4.2. Права профсоюзной организации	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, отраслевыми тарифными соглашениями, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)» (далее по тексту – СПбГТИ(ТУ), институт).
- 1.2. Коллективный договор является организационно-правовой основой взаимоотношений между работниками и работодателем. Он является документом в силу ст. 40 ТК РФ, гарантирующим защиту прав и интересов различных профессиональных и социальных групп работников института и регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками СПбГТИ(ТУ).
- 1.3. Положения настоящего коллективного договора предусматривают социальные гарантии и не ограничивают права работников в расширении этих гарантий в ходе реализации коллективного договора при наличии соответствующего ресурсного обеспечения.
Коллективный договор распространяется на всех работников СПбГТИ(ТУ).
- 1.4. Сторонами при заключении коллективного договора выступают от имени работников института первичная профсоюзная организация сотрудников СПбГТИ(ТУ) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в лице профсоюзного комитета и от имени работодателя – Администрация СПбГТИ(ТУ).
- 1.5. Коллективный договор, приложения, изменения и дополнения к нему подписываются: со стороны Администрации – ректором СПбГТИ(ТУ), со стороны работников института – председателем профсоюзной организации (профсоюзного комитета) работников СПбГТИ(ТУ) общероссийского профсоюза образования.
- 1.6. Коллективный договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует в течение трёх лет. В случае отсутствия возражений любой из сторон о продлении срока действия коллективного договора срок действия коллективного договора продлевается на срок не более трех лет.
- 1.7. Изменения и дополнения в коллективный договор (в приложения к нему) в течение срока его действия вносятся только по инициативе и взаимному согласию сторон, подписавших этот договор.
- 1.8. Профсоюзный комитет в месячный срок доводит содержание настоящего коллективного договора, а также принятых изменений и дополнений к нему до сведения коллективов всех структурных подразделений института.
- 1.9. Работники, вновь принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с текстом действующего коллективного договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Общие вопросы деятельности института

Администрация обязуется:

- 2.1.1. Принимать все возможные меры с целью недопущения или компенсации снижения жизненного уровня сотрудников института, используя для этого все средства, имеющиеся в распоряжении Администрации.

2.1.2. Обеспечивать эффективный учет и контроль расходования средств, полученных из федерального бюджета, от ведения платной образовательной деятельности и других источников.

2.1.3. Ежегодно создавать Фонд материального поощрения и социальной поддержки сотрудников института.

2.1.3.1. Фонд материального поощрения и социальной поддержки используется для выплаты вознаграждений и оказания единовременной материальной помощи работающим сотрудникам, сотрудникам, уходящим на пенсию, многодетным сотрудникам, полной или частичной оплаты медицинских услуг, получаемых сотрудниками института от сторонних медицинских организаций, и других текущих расходов на социальные нужды трудового коллектива.

2.1.3.2. Источниками образования Фонда материального поощрения и социальной поддержки являются отчисления от доходов института, получаемых от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований (спонсорская помощь), взносов (грантов) физических и юридических лиц, а также от других возможных источников. Спонсорские средства, поступившие целевым назначением на социальные нужды, используются только по их назначению.

2.1.3.3. По требованию профсоюзного комитета предоставлять информацию о поступлении и расходовании средств указанного фонда по направлениям их использования.

2.1.4. Оказывать поддержку деятельности профсоюзному комитету в тех случаях, когда она осуществляется в уставных целях и направлена на решение социальных проблем коллектива.

2.1.5. По требованию предоставлять профсоюзному комитету информацию о безналичном сборе и перечислении членских взносов по подразделениям.

2.1.6. До принятия приказов, распоряжений и указаний по вопросам, затрагивающим социальные интересы трудового коллектива института или отдельных категорий работников, проводить предварительные консультации и согласование с профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.1.7. Выполнять все условия настоящего коллективного договора, а также протоколов, соглашений, положений и других документов, прилагаемых к коллективному договору и являющихся его неотъемлемой частью.

2.1.8. Решать спорные вопросы, возникающие при выполнении коллективного договора, путем переговоров с профсоюзным комитетом на основе поиска взаимоприемлемых решений и компромисса.

2.2. Прием на работу и увольнение работников

2.2.1. Право найма и увольнения сотрудников от имени института предоставлено ректору.

2.2.2. Прием сотрудников на работу в институт осуществляется путем заключения трудового договора, который может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор) для деканов факультетов и заведующих кафедрами;
- при избрании по конкурсу профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) на срок до 5 лет, при условии соблюдения требований о приеме на работу ППС установленных законодательством РФ, а также локальными нормативными актами института;

Трудовой договор заключается в письменной форме, в случаях, предусмотренных ст.312.2 ТК РФ – в электронном виде.

2.2.2.1. Прием на работу лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим данный вопрос.

2.2.2.2. Прием на работу научных работников осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, регулирующими данный вопрос.

2.2.2.3. Прием на работу рабочих и служащих осуществляется путем заключения трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок.

2.2.2.4. По согласованию между работником и Администрацией при заключении трудового договора работнику может устанавливаться график работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей с соответствующим уменьшением должностного оклада.

2.2.3. Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в любое время, предупредив об этом Администрацию письменно за 2 недели. По договоренности между работниками и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанных выше сроков.

Если расторжение трудового договора по собственному желанию обусловлено тем, что работник не может продолжить работу (болезнь, инвалидность, выход на пенсию, зачисление в учебное заведение, переезд в другую местность и т. п.), Администрация обязана расторгнуть трудовой договор в тот срок, о котором просит работник.

По истечении указанных выше сроков предупреждения Администрации работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день работы обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации допускается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2.4.1. Администрация гарантирует сохранение прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на пользование социально-культурными объектами на равных с работающими условиях сроком до одного года.

2.2.4.2. Администрация предупреждает работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца при массовом сокращении, за 2 месяца при сокращении штатов до 20 человек и обеспечивает предоставление времени работнику для поиска работы в течение рабочего дня.

2.2.4.3. Недопустимо увольнение работников предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.4.4. Недопустимо увольнение работников в связи с сокращением численности или штата организации, впервые поступивших на работу по полученной специальности, в течение трех лет.

2.2.5. При расторжении трудового договора по инициативе Администрации последняя в случаях, установленных законодательством РФ, обязана учитывать мнение профсоюзного комитета, направив в профком уведомительное письмо и все обосновывающие документы в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

2.2.6. Прием на работу и прекращение трудового договора оформляются приказом ректора, который объявляется работнику под роспись.

2.2.7. Администрация и профсоюзный комитет проводят взаимные консультации, направленные на трудоустройство и переквалификацию сотрудников, высвобождаемых в связи с сокращением штатов.

2.2.8. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации трудовые споры между работниками и Администрацией рассматриваются институтской Комиссией по трудовым спорам.

2.2.9. При изменении типа, организационно-правовой формы, ликвидации организаций, сокращении численности или штата работников организаций Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и

непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - всех работников, независимо от их членства в Профсоюзе.

2.2.10. Администрация и профсоюзная организация в целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования принимают участие в разработке мер по:

обновлению и качественному совершенствованию кадрового состава системы образования;

снижению текучести кадров в сфере образования, повышению уровня квалификации профессорско-преподавательского состава и научных кадров (увеличение количества профессорско-преподавательского состава, имеющего ученые степени и звания, увеличение количества преподавателей, получивших дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки);

созданию условий для академической мобильности;

реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

2.3. Организация, нормирование и оплата труда

2.3.1. Общие вопросы

Администрация обязуется:

2.3.1.1. проводить постоянную работу по улучшению оснащения рабочих мест;

2.3.1.2. проводить постоянную работу по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда с целью установления объективных норм затрат труда и размеров оплаты труда профессорско-преподавательского состава и других сотрудников института в соответствии с количеством и качеством их труда и квалификацией;

2.3.1.3. обеспечивать рациональную организацию труда сотрудников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, был своевременно ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

2.3.1.4. объективно и правильно устанавливать численность и профессионально-квалификационный состав работников кафедр и других подразделений, исходя из поставленных перед ними задач, установленного планового объема работ, объективных норм затрат труда на выполнение этих работ и специфики деятельности подразделений;

2.3.1.5. ежемесячно обеспечивать информацией каждого сотрудника о начисленной ему заработной плате и проведенных удержаниях; по требованию сотрудников выдавать им справки о начисленной заработной плате за определенный период и всех видах удержаний;

2.3.1.6. в соответствии с установленными в РФ нормами должностные оклады устанавливаются по четырем профессионально-квалификационным группам:

- профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

- профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

- должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

- отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждения, требующие наличия высшего профессионального образования.

Заработная плата работника СПбГТИ(ТУ) устанавливается трудовым договором и включает в себя размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.2. Профессорско-преподавательский состав (ППС)

2.3.2.1. Организация и нормирование труда преподавателей
Общая учебная нагрузка преподавателей в течение учебного года независимо от занимаемой должности не должна превышать 900 часов в год. Нормы учебной нагрузки для всех кафедр по должностям ППС устанавливаются Ученым советом института.

Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры проводится заведующим кафедрой в соответствии с квалификацией преподавателей.

Все преподаватели имеют право на совместительство в соответствии с трудовым законодательством.

Администрация создает условия для направления педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

Администрация создаёт условия по обеспечению права преподавателей для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки для работы в образовательном пространстве, требующем знание языков, приемов электронного обучения, новых инструментов оценки качества знаний.

2.3.2.2. Оплата труда преподавателей

Должностные оклады профессорско-преподавательского состава устанавливаются на основе отнесения преподавателей к соответствующей профессионально-квалификационной группе и квалификационного уровня.

Оплата труда преподавателей, финансируемая из внебюджетных источников, устанавливается в соответствии с объемом выполняемой учебной нагрузки и в зависимости от реально поступивших внебюджетных средств факультетов.

Выполняемая преподавателями дополнительная учебная нагрузка (замена больных и отсутствующих по уважительным причинам преподавателей) сроком менее двух недель оплачивается дополнительно как почасовая оплата, а в случае выполняемой дополнительной учебной нагрузки более двух недель как доля ставки заменяющего.

Руководителям направлений подготовки и руководителям основных образовательных программ, председателям методических комиссий факультетов может быть установлена доплата в соответствии с Положением об оплате труда работников.

2.3.2.3. Преподаватели имеют право на получение премий и вознаграждений, выплачиваемых за счет внутриинститутского Фонда материального поощрения и социальной поддержки по итогам работы за год (или за семестр) в соответствии с Положением «Об оплате труда работников», Положением «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», Положением «О премировании», при наличии денежных средств.

Преподаватели имеют право на получение материальной помощи из Фонда материального поощрения и социальной поддержки в соответствии с Положением «О материальной помощи работникам» при наличии денежных средств.

2.3.3. Научные работники

2.3.3.1. Организация труда научных работников.

Деятельность научных работников осуществляется в рамках структурного подразделения института, регулирующего вопросы научных работ и исследований.

Администрация обеспечивает каждого научного работника рабочим местом, оборудованным в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности, и осуществляет техническое обеспечение этих рабочих мест, предоставляет для использования

по назначению соответствующие средства труда (лабораторное оборудование, оргтехнику и т.п.), обеспечивает материальными ресурсами, необходимыми для выполнения исследований и разработок, в пределах средств, предусмотренных на финансирование конкретных хозяйственных или госбюджетных тем.

Научные работники имеют право пользоваться услугами всех служб института, а также научно-технической библиотекой и другими информационными фондами института.

По решению заведующего кафедрой научные работники кафедры с их согласия могут привлекаться к учебной работе со студентами и аспирантами (проведению лабораторных и практических занятий, руководству научно-исследовательскими работами студентов, руководству курсовым и дипломным проектированием и т.п.) в пределах основного рабочего времени без дополнительной оплаты или, если эта работа выполняется как дополнительная к основной работе (во внерабочее время), - на условиях почасовой оплаты или совместительства.

2.3.3.2. Оплата труда научных работников

На оплату труда научных работников - непосредственных исполнителей конкретных хозяйственных НИР и ОКР, выделяются денежные средства в соответствии со сметами на эти НИР и ОКР. При этом доля накладных расходов СПбГТИ (ТУ) в составе договорной цены хозяйственных НИР и ОКР ежегодно устанавливается Ученым Советом института. По госбюджетным НИР и ОКР размер денежных средств на оплату труда определяется сметой, утверждаемой вышестоящей организацией – заказчиком.

Научные работники привлекаются к выполнению НИР и ОКР на основе трудовых договоров, определяющих, в частности, размер и условия оплаты их труда. Трудовой договор может заключаться на выполнение НИР и ОКР в целом или отдельных ее этапов.

Должностные оклады научных работников, выполняющих НИР и ОКР, устанавливаются на основе отнесения их к соответствующей профессионально-квалификационной группе.

Минимальный размер месячной оплаты труда (в случае полной отработки нормы рабочего времени и выполнения норм труда) не должен быть ниже законодательно установленного (на момент заключения трудового договора) минимального размера оплаты труда. При недостатке средств по НИР и ОКР для выплаты минимального размера оплаты труда работники могут быть переведены на сокращенный рабочий день (неделю) с соответствующим уменьшением месячной заработной платы.

Возможно привлечение научных работников к выполнению нескольких НИР и ОКР. В этом случае научному работнику: (1) может быть установлена стимулирующая надбавка за увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не входящей в должностные обязанности; (2) в трудовом договоре указываются НИР и ОКР, к выполнению которых работник привлекается дополнительно, размер и условия оплаты за выполнение работ по этим НИР и ОКР. Конкретная величина оплаты за участие в выполнении нескольких НИР и ОКР устанавливается научному работнику в пределах имеющегося фонда оплаты труда по данным НИР и ОКР.

При установлении в надлежащем порядке вредных и (или) опасных и иных особых условий труда научному работнику выплачиваются компенсирующие выплаты в размере 4-12 % к должностному окладу.

За работу во вредных, опасных или других особых условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда) работнику может быть установлена компенсация в соответствии с Положением «Об оплате труда работников», Положением «О компенсации за работу во вредных и опасных условиях труда».

Научные работники могут получать премии из средств фонда материального поощрения и социальной поддержки в соответствии с Положением «О премировании», при наличии денежных средств.

2.3.4. Рабочие и служащие

2.3.4.1. Организация труда рабочих и служащих.

Штаты рабочих и служащих включают:

- а) учебно-вспомогательный персонал (УВП);
- б) административно-управленческий персонал (АУП);

в) прочий обслуживающий персонал (ПОП), к которому относятся рабочие и служащие отделов и служб обеспечения и обслуживания, выполняющие функции технического, хозяйственного и финансового обслуживания учебной и научной деятельности института и его подразделений.

Рациональную организацию труда и создание нормальных условий труда учебно-вспомогательного персонала обеспечивают руководители соответствующих учебных подразделений.

Рациональную организацию труда и создание нормальных условий труда прочего обслуживающего персонала обеспечивают проректоры и руководители отделов и служб обеспечения и обслуживания.

2.3.4.2. Оплата труда рабочих и служащих.

Должностные оклады рабочих и служащих устанавливаются на основе отнесения этих работников к соответствующей профессионально-квалификационной группе с учетом квалификации работников, количества и качества их труда.

При установлении в надлежащем порядке вредных и (или) опасных и иных особых условий труда научному работнику выплачиваются компенсирующие выплаты в размере 4-12 % к должностному окладу.

За работу во вредных, опасных или других особых условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда) работнику может быть установлена компенсация в соответствии с Положением «Об оплате труда работников», Положением «О компенсации за работу во вредных, опасных или других особых условиях труда».

Рабочие и служащие имеют право на получение вознаграждений и премий из фонда материального поощрения и социальной поддержки в соответствии с Положением «О премировании», при наличии денежных средств.

Администрация создаёт условия для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием организации.

2.4. Социальные гарантии

2.4.1. Меры социальной защиты работников при их высвобождении

Администрация обязуется:

2.4.1.1. Предоставлять всем работникам, предупрежденным о предстоящем увольнении в связи сокращением штатов, полную информацию о наличии вакантных должностей (рабочих мест) в других подразделениях института;

2.4.1.2. Предоставлять высвобождаемым работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией преимущественное право на оставление на работе при наличии вакантных должностей (рабочих мест);

2.4.1.3. При прекращении финансирования конкретных госбюджетных или хоздоговорных научно-исследовательских работ предоставлять работникам, оказывающимся под угрозой увольнения, по их желанию отпуск без сохранения заработной платы на согласованный с Администрацией срок или переводить их на неполный рабочий день и неполную рабочую неделю (при наличии финансовых возможностей).

2.4.1.4. Предоставлять дополнительные социальные гарантии Почетным профессорам СПбГТИ(ГУ) в соответствии с Положением «О почетном профессоре Технологического института».

2.4.2. Режим работы

2.4.2.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Для других категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для нормальных условий труда или 36 часов для работающих во вредных и (или) опасных условиях труда и в помещениях кафедр химико-технологического и радиационно-химического профиля.

2.4.2.2. Привлечение работников к сверхурочным работам, как правило, не допускается. Администрация может разрешить сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Работа по внутри институтскому совместительству, выполняемая работником во внерабочее время по основной должности, как сверхурочная не рассматривается.

2.4.2.3. Время начала и окончания работы в пределах указанной выше продолжительности рабочей недели устанавливается в правилах внутреннего распорядка.

2.4.2.4. Собрания, заседания, совещания и другие мероприятия подобного типа, не связанные с исполнением работниками своих должностных обязанностей, проводятся в нерабочее время по согласованию с Администрацией.

2.4.3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

2.4.3. Отпуска

2.4.3.1. Каждому работнику института ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Продолжительность отпуска профессорско-преподавательского состава составляет 56 календарных дней.

Продолжительность отпуска научных работников, заведующих лабораториями, имеющих ученую степень кандидата наук составляет 42 календарных дня, доктора наук 56 календарных дней.

2.4.3.2. Очередность предоставления отпуска работникам определяется Администрацией ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

2.4.3.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул студентов.

2.4.3.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

2.4.3.5. Женщинам, имеющим детей до 12 лет и непосредственно не занятым в учебном процессе, в первый день нового учебного года предоставляется выходной день с сохранением заработной платы.

2.4.3.6. Беременным женщинам на основе их личного заявления и медицинской справки предоставляется отпуск до двух месяцев без сохранения заработной платы накануне отпуска по беременности и родам.

2.4.3.7. Работающим пенсионерам по их желанию и по согласованию с Администрацией предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней.

2.4.3.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

2.4.3.9. Любому работнику по соглашению сторон в связи с семейными обстоятельствами и другими уважительными причинами может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

2.4.3.10. При производственной необходимости, Администрация имеет право делить отпуск сотрудников на несколько частей (по заявлению сотрудника). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.4.4. Медицинское обслуживание

Администрация обеспечивает:

2.4.4.1. Организацию проведения обязательного психиатрического освидетельствования не реже 1 раза в пять лет и ежегодного медицинского осмотра педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала института, а также работников, работающих во вредных и(или) опасных условиях;

2.4.4.2. Содержание медицинского пункта для оказания первичной медицинской помощи работникам института.

Работу медицинского пункта в соответствии с режимом работы института, в том числе при необходимости и в вечернее время до 18.00.

2.4.4.3. Бесплатное медицинское обслуживание в медицинском пункте (в пределах, необходимых для оказания первичной медицинской помощи) для работников института и пенсионеров, уволенных из института по собственному желанию после наступления пенсионного возраста.

2.4.4.4. При наличии финансовой возможности Администрация обязуется приложить все усилия для заключения договора добровольного медицинского страхования (ДМС) в пользу сотрудников университета со страховой организацией, имеющей соответствующую лицензию.

2.4.5. Организация питания

Администрация обеспечивает работу пунктов питания (столовая, кафе) на территории СПбГТИ(ТУ) в соответствии с режимом работы института, в том числе при необходимости в вечернее время до 18.00.

2.4.6. Отдых работников

2.4.6.1. Администрация обязуется сохранять базы, находящиеся на балансе института, в пос. Карташевская и в пос. Стрельцово на озере Глубоком, использовать их в том числе для организации отдыха сотрудников института. Организация отдыха сотрудников осуществляется профсоюзным комитетом и оздоровительным центром, в соответствии с Положением «Об оздоровительном центре».

2.4.6.2. За работниками института, ушедшими на пенсию (а также находящимися в отпуске в связи с рождением ребенка), сохраняются права на пользование институтскими базами отдыха.

2.4.6.3. Администрация принимает меры для частичной компенсации стоимости путевок для детей сотрудников в детские оздоровительные лагеря. Конкретная величина компенсации устанавливается исходя из финансовых возможностей и согласовывается с профсоюзным комитетом.

2.4.7. Пенсионное обеспечение

2.4.7.1. Пенсионное обеспечение работников института осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.7.2. При увольнении работников института, достигшим пенсионного возраста, по собственному желанию или по иным, не связанным с их виной, основаниям им выплачивается за счет средств фонда социальной поддержки единовременное денежное пособие в размерах, устанавливаемых Положением «О выплате единовременного пособия при увольнении работников пенсионного возраста».

2.4.7.3. Администрация обеспечивает своевременную и полную подготовку документов, необходимых работникам, достигшим пенсионного возраста, для оформления или переоформления им пенсии.

2.4.7.4. Почетные профессора СПбГТИ(ТУ), ушедшие на пенсию, имеют право на льготное пользование социальными объектами института в соответствии с Положением «О почетном профессоре Технологического института».

2.5. Охрана труда и техника безопасности

2.5.1. Общие вопросы

2.5.1.1. Администрация и профсоюзный комитет согласовывают план мероприятий по технике безопасности и охране труда.

2.5.1.2. Финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности проводится из средств института.

2.5.2. Специальная оценка рабочих мест по условиям труда

2.5.2.1. Администрация совместно с профсоюзным комитетом и аттестующей организацией проводит специальную оценку условий труда (СОУТ) производственных помещений и рабочих мест в соответствии с действующим законодательством РФ и Соглашением о первоочередных мероприятиях по технике безопасности и охране труда.

Результаты СОУТ рабочих мест используются в целях:

- установления компенсации за работу во вредных и(или) опасных условиях в соответствии с Положением «О компенсации за работу во вредных и(или) опасных условиях труда» и Положением «О фонде социальной поддержки»;
- определения групп работников, которым предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
- определения групп работников, обеспечиваемых спецпитанием (молоком или другими равноценными пищевыми продуктами), лечебно-профилактическим

- питанием или для получения компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов;
- установления работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
 - иных установленных нормативными актами РФ целях.

2.5.3. Оборудование рабочих мест

2.5.3.1. Администрация обеспечивает безопасное оборудование рабочих мест в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда и техники безопасности для данного подразделения.

Указанное обеспечение включает:

- проведение обучения и инструктажа работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности в сроки, указанные нормативными документами;
- обеспечение рабочих мест рабочими инструкциями и инструкциями по работе и технике безопасности, оформленными согласно установленным нормам;
- организацию систематического контроля состояния радиационной безопасности, за состоянием загрязнения помещений и территории института вредными веществами, уровнем шума и освещенности в рабочих помещениях, лабораториях и аудиториях института.

2.5.3.2. Любые несчастные случаи на рабочих местах расследуются в соответствии с Законодательством РФ.

2.5.3.3. Контроль за соблюдением правил техники безопасности и охраны труда обеспечивается соответствующим отделом института и, в установленном законодательством РФ порядке, институтской комиссией по охране труда и технике безопасности.

2.5.3.4. Работники имеют право отказаться от порученной им работы, если она связана с угрозой для их жизни и здоровья; при этом Администрация не имеет права наложения дисциплинарного взыскания на работника.

2.5.3.5. Все помещения Института должны быть обеспечены средствами пожаротушения согласно нормативам. Помещения, в которых находится дорогостоящее оборудование, должны быть обеспечены охранной сигнализацией.

2.5.3.6. Администрация института обеспечивает сбор и утилизацию токсичных отходов и других химических веществ (ЛВЖ, ртуть и т.д.).

2.6. Гарантия деятельности профсоюзного комитета

2.6.1. Администрация признает профсоюзный комитет в качестве полномочного представителя интересов работников, его доверенного лица на всех уровнях взаимоотношений и переговоров по вопросам нормирования труда и заработной платы, социальной защиты, охраны труда и техники безопасности.

2.6.2. Администрация сотрудничает с профсоюзным комитетом по вопросам обеспечения его нормальной деятельности:

2.6.2.1. предоставляет профсоюзному комитету в безвозмездное временное пользование: комнаты № 292, 293 по адресу: 190013, Санкт-Петербург, Московский пр. 24-26/49, Литер А, пом.64н с отоплением, освещением, уборкой и охраной этих помещений;

профсоюзному комитету, с целью проведения мероприятий, перечисленных ниже, могут предоставляться на определенное, согласованное время:

ауд. 290 для проведения заседаний профсоюзного актива; актовый зал, учебные аудитории и другие помещения для проведения профсоюзных конференций, собраний и других подобных мероприятий в согласованное время.

2.6.2.2. предоставляет в безвозмездное пользование средства местной телефонной связи и выделяет легковой и грузовой транспорт по заявке профсоюзного комитета для удовлетворения социальных нужд трудового коллектива;

2.6.2.3 на основании сведений, предоставленных профсоюзным комитетом, оказывает помощь в безналичном переводе членских профсоюзных взносов работников с перечислением 100% этих средств на счет профсоюзного комитета (при наличии письменных заявлений от сотрудников), при условии, что между профсоюзным комитетом и Администрацией будет действовать соглашение о размере соответствующего материального вознаграждения работникам бухгалтерии, выполняющим эту работу.

2.6.2.4. предоставляет профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников и обучающихся в общежитии.

2.6.2.5. признает гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в том числе:

2.6.2.5.1. уполномоченные профсоюза по охране труда и представители профсоюза в комиссии по охране труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

2.6.2.5.2. увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. В случае несоблюдения профсоюзом порядка и сроков, установленных ст. 374 Трудового кодекса РФ, применяется общий порядок увольнения работников.

2.6.2.5.3. члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

2.6.2.5.4. члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

2.6.2.5.5. признает гарантии освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов:

2.6.2.5.5.1. работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией организации либо отсутствием в организации соответствующей работы (должности) общероссийский (межрегиональный) профсоюз

сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки - на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением Профсоюза.

2.6.3. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательной организации, факультетов, кафедр и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников, при разработке внутривузовских положений по рейтингам факультетов и кафедр.

2.6.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений Соглашения.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профсоюзный комитет обязуется:

3.1. осуществлять контроль за выполнением всех положений и условий настоящего коллективного договора и информировать об этом трудовой коллектив;

3.2. осуществлять постоянный контроль за соблюдением Администрацией законодательства о труде и о профсоюзах;

3.3. при возникновении конфликтных ситуаций решать все спорные вопросы путем переговоров с Администрацией для принятия взаимовыгодных решений или компромиссов;

3.4. в случае возникновения трудовых споров между Администрацией и работниками института – членами профсоюзной организации института всемерно способствовать объективному их разрешению, оказывая при необходимости моральную, юридическую и финансовую помощь членам профсоюзной организации;

3.5. не поддерживать требований отдельных членов профсоюзной организации или коллективов подразделений в проведении забастовок при условии полного и своевременного выполнения Администрацией соответствующих предмету конфликта пунктов настоящего коллективного договора;

3.6. систематически информировать членов профсоюзной организации о принятых мерах и состоянии техники безопасности в институте и его подразделениях;

3.7. выделять средства из профсоюзного бюджета на:

- оказание материальной помощи работникам института;
- частичное финансирование спортивной работы;
- проведение различных форм работы с детьми сотрудников института;
- финансирование других форм культурно-массовой работы;
- оказание материальной помощи аспирантам являющихся членами в профсоюзной организации для поддержки при заказе типографских работ, необходимых при подготовке диссертации к защите;

3.8. обеспечивать гласность в распределении путевок на все виды санаторно-курортного лечения, отдыха, в детские оздоровительные лагеря и т.п., а также других видов социальной помощи работникам института;

3.9. обеспечивать сохранность помещений и оборудования, выделенных профсоюзному комитету.

4. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Права Администрации

Администрация имеет право:

4.1.1. на паритетное участие в работе комиссий, созданных для проверки выполнения коллективного договора;

4.1.2. требовать через суд возмещение убытков, нанесенных сотрудниками института, принимающими участие в акциях, признанных незаконными;

4.1.3. требовать строгого выполнения правил внутреннего распорядка и утвержденного графика рабочего времени всеми сотрудниками института и его подразделений и привлекать к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих эти правила;

4.1.4. применять все методы дисциплинарного воздействия за не прохождение медицинского осмотра лицами, в обязанность которых входит его прохождение.

4.2. Права профсоюзной организации

4.2.1. Профсоюзная организация пользуется всеми правами, гарантируемыми ей Администрацией в соответствии с п. 2.6.2. настоящего коллективного договора.

4.2.2. Профсоюзная организация в лице профсоюзного комитета имеет право:

4.2.2.1. на получение от Администрации всей информации, связанной с вопросами формирования и расходования средств фонда материального поощрения и социальной поддержки;

4.2.2.2. на своевременное получение от Администрации информации о всех замечаниях и предложениях, поступающих в ее адрес от сотрудников или групп сотрудников института и связанных с выполнением коллективного договора;

4.2.2.3. вносить предложения об улучшении работы столовой;

4.2.2.4. заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей соответствующих органов управления института по вопросам выполнения условий и положений коллективного договора;

4.2.2.5. 4.2.2.6. 4.2.2.7. заключать договоры с профсоюзными комитетами других институтов, как на территории РФ, так и других государств, с целью развития дружественных связей, обмена опытом, туристического обмена. Профсоюз информирует Администрацию в недельный срок о всех своих инициативах в этой области;

4.2.2.8. профсоюзная организация оставляет за собой право защищать свои трудовые права и свободы, всеми способами, не запрещенными законом, в случае систематического невыполнения Администрацией условий коллективного договора.

К настоящему договору прилагаются:

1. Положение «Об оплате труда работников»;
2. Положение «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)»;
3. Положение «О премировании»;
4. Правила внутреннего распорядка;
5. Положение «Об оказании материальной помощи работникам»;
6. Положение «О выплате единовременного пособия при увольнении работников пенсионного возраста»;
7. Положение «О компенсации за работу во вредных, опасных или других особых условиях труда»;
8. Положение «О рейтинговой оценке деятельности преподавателей и научных сотрудников».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к коллективному договору
заключённому на основании решения конференции
научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и
обучающихся (протокол от «28» сентября 2021 г. № 1)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР СПбГТИ(ТУ)

Шевчик
А.П.ШЕВЧИК
«28» сентября 2021 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
СПбГТИ(ТУ) профессионального союза
работников народного образования и науки
Российской Федерации



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2021

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава института, коллективного договора, а также нормативных актов Российской Федерации с изменениями и дополнениями на дату заключения коллективного договора

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников СПбГТИ(ТУ), в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. В СПбГТИ(ТУ) устанавливается повременная система оплаты труда, которая включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Система оплаты труда работников СПбГТИ(ТУ) устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных и казенных учреждениях, утверждаемого Правительством Российской Федерации;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

1.5. Фонд оплаты труда работников СПбГТИ(ТУ) формируется на календарный год, исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.6. На выплаты стимулирующего характера направляется не менее тридцати процентов фонда оплаты труда.

1.7. Штатное расписание формируется Администрацией в пределах фонда оплаты труда на соответствующий календарный год, утверждается приказом ректора СПбГТИ(ТУ) и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих).

1.8. Должности служащих (профессии рабочих), включаемые в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям СПбГТИ(ТУ) и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.9. Администрацией для выполнения государственного задания формируется оптимальная численность работников СПбГТИ(ТУ).

1.10. СПбГТИ(ТУ) в пределах имеющихся у него средств на оплату труда определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников,

осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, профессиям рабочих (далее - оклады (должностные оклады), ставки заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

1.11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера базовых окладов, ставок заработной платы по соответствующим ПКГ на повышающие коэффициенты, установленные для профессий рабочих и/или должностей служащих, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ (далее - повышающие коэффициенты). Базовые оклады по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.12. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ рассчитаны на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание СПбГТИ(ТУ) по квалификационным уровням ПКГ.

1.13. Размеры окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы работникам, устанавливаются приказом ректора СПбГТИ(ТУ), и могут быть изменены как на основании вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, так и по согласованию сторон коллективного договора.

1.14. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) и ставкам заработной платы работников СПбГТИ(ТУ) по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными актами Российской Федерации.

1.15. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением СПбГТИ(ТУ) «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», которое является неотъемлемой частью настоящего Положения.

1.16. Размеры и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются Положением СПбГТИ(ТУ) «О премировании», которое является неотъемлемой частью настоящего Положения.

1.17. Заработная плата работника СПбГТИ(ТУ) устанавливается трудовым договором и включает в себя размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.18. Заработная плата работника СПбГТИ(ТУ) предельными размерами не ограничивается.

1.19. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.20. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.21. Месячная заработная плата работника СПбГТИ(ТУ), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда (МРОТ).

1.22. СПбГТИ(ТУ) в пределах имеющихся у него средств на оплату труда обеспечивает:

- заработную плату преподавателей и научных сотрудников, работающих по

основному месту работы в СПбГТИ(ТУ), не ниже 200 % средней заработной платы по региону пропорционально доле ставки;

– заработную плату педагогических работников, работающих по основному месту работы в СПбГТИ(ТУ), не ниже 100 % средней заработной платы по региону пропорционально доле ставки.

Раздел II. Размеры базовых окладов, ставок заработной платы и порядок определения окладов, должностных окладов и ставок заработной платы работников СПбГТИ(ТУ)

2.1. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» отнесение профессий рабочих и должностей служащих СПбГТИ(ТУ) к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих с установлением базовых окладов, ставок заработной платы, должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ).

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников СПбГТИ (ТУ) определяются путем умножения базового размера оклада, ставки заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе на повышающие коэффициенты, установленные для соответствующего квалификационного уровня, в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника СПбГТИ (ТУ), которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и устанавливаются в следующих размерах:

- в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научно-технического, научно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала;
- в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению для профессорско-преподавательского состава;
- в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению для научных сотрудников;
- в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению для педагогических работников среднего профессионального образования.

2.3. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням, а должностные оклады устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями.

2.4. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы заместителям руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы соответствующих руководителей.

Раздел III Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12. 2007 N 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» с последующими изменениями и дополнениями, в СПбГТИ(ТУ) устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

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

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьями 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размерах не ниже 4 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда. При этом принимаются меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон.

3.6. Выплаты компенсационного характера при сверхурочной работе устанавливаются в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Выплаты компенсационного характера при работе в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Доплата составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время.

3.8. Выплаты компенсационного характера при работе в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» с последующими изменениями и дополнениями, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.05.2011 № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» с последующими изменениями и дополнениями.

3.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников СПбГТИ(ТУ).

Раздел IV Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

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

4.2. Должностной оклад ректора СПбГТИ(ТУ) определяется трудовым договором.

4.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера СПбГТИ(ТУ) устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

4.4. Конкретные размеры должностных окладов проректоров и главного бухгалтера устанавливаются приказом ректора.

4.5. К основному персоналу СПбГТИ(ТУ) относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности, а также их непосредственные руководители.

4.6. Перечень должностей и профессий работников СПбГТИ(ТУ), которые относятся к основному персоналу, определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2008 № 239 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения должностных окладов руководителей федеральных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями.

4.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, проректоров и главного бухгалтера в соответствии с разделом III настоящего Положения в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными актами Российской Федерации.

4.9. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации может устанавливать ректору СПбГТИ(ТУ) выплаты стимулирующего характера.

4.10. Выплаты стимулирующего характера производятся ректору СПбГТИ(ТУ) с учетом исполнения ВУЗом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

4.11. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат ректору СПбГТИ(ТУ) ежегодно устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.12. Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты по итогам работы проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с Положениями о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и о премировании, которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к коллективному договору
заключённому на основании решения конференции
научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и
обучающихся (протокол от «28» сентября 2021 г. № 1)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
(НАДБАВОК И ДОПЛАТ)**

(ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ
ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ)

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР СПбГТИ(ТУ)
Шевчик
А.П.ШЕВЧИК
«28» сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
СПбГТИ(ТУ) профессионального союза
работников народного образования и науки
Российской Федерации

«28» сентября 2021 г.



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2021

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок установления выплат стимулирующего характера работникам СПбГТИ(ТУ).

1.2. Выплаты стимулирующего характера – выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников университета с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации перечнем выплат стимулирующего характера.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом следующих критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления ВУЗом, обеспечением безопасности ВУЗа, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в ВУЗе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности СПбГТИ(ТУ);
- показатели рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности СПбГТИ(ТУ);
- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание СПбГТИ(ТУ), административное управление ВУЗом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности ВУЗа, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- иные показатели качества и интенсивности труда работника, повышающие эффективность работы ВУЗа.

1.4. В СПбГТИ(ТУ) установлена повременная система оплаты труда, которая включает в себя выплаты стимулирующего характера.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом:

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных и казенных учреждениях, утверждаемого Правительством Российской Федерации;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

1.6. Фонд оплаты труда работников СПбГТИ(ТУ) формируется на календарный год, исходя из порядка и условий предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги и средств, поступающих от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников СПбГТИ(ТУ) или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными актами Российской Федерации.

1.8. Размеры надбавок стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора СПбГТИ(ТУ), как правило на срок не более одного календарного года:

- проректорам, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным ректору непосредственно;
- руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным проректорам, непосредственно по представлению проректоров;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях, по представлению руководителей структурных подразделений.

Раздел II. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Перечень видов выплат стимулирующего характера утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера».

2. Надбавки и доплаты устанавливаются за счет и в пределах фонда оплаты труда (из всех источников финансирования) университета, структурного подразделения.

3. Количество и размер надбавок и доплат, устанавливаемых конкретному работнику, не ограничивается максимальными размерами.

4. СПбГТИ(ТУ) при наличии у него соответствующих финансовых средств осуществляет единовременные выплаты стимулирующего характера преподавателям и научным сотрудникам, работающим по основному месту работы в СПбГТИ(ТУ), за высокие результаты работы в следующих областях научной и учебно-методической деятельности:

– защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук, выполненной в СПбГТИ(ТУ);

– научное консультирование докторантов (преподавателей, научных сотрудников), которые защитили диссертации на соискание ученой степени доктора наук, выполненные в СПбГТИ(ТУ);

– защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, выполненной в СПбГТИ(ТУ);

– научное руководство аспирантами (соискателями, преподавателями, научными сотрудниками), которые защитили диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, выполненные в СПбГТИ(ТУ);

– публикация статей в рецензируемых научных журналах, изданиях, индексируемых в международной библиографической базе данных Web of Science и (или) Scopus;

– издание монографий через центральные российские или зарубежные издательства;

– получение российских патентов, зарубежных патентов, свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ, свидетельств о государственной регистрации баз данных;

– издание учебников, учебных пособий через центральные российские издательства или с грифом Минобрнауки России, УМО вузов;

– руководство основными профессиональными образовательными программами по направлению подготовки.

5. Для поощрения работников университета за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за стаж непрерывной работы в университете, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа ректора в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6. Основанием установления любой стимулирующей надбавки (доплаты) является представление руководителя структурного подразделения с резолюцией ректора (соответствующего проректора) с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Представление визируется в планово-экономическом отделе (на предмет наличия финансовых средств). Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного или несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения

нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

7. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств ректор вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок (кроме обязательных стимулирующих выплат), уменьшить либо отменить их выплату.

8. Размер надбавки (доплаты) пересматривается:

- при переводе работника на иную должность и (или) в другое подразделение;
- в связи с изменением его функциональных обязанностей;
- в связи с изменением объема и (или) характера выполняемых работ;
- в связи с перераспределением средств по источникам финансирования.

9. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

9.1. Работникам университета могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы при выполнении особо важных, сложных и срочных работ, а также при выполнении работ по заданию руководства и не входящих в круг должностных обязанностей.

Указанные надбавки могут быть единовременными или устанавливаться на определенный срок. Единовременная надбавка не зависит от количества отработанных дней за период, в котором она установлена.

9.2. Надбавка за **интенсивность работы в должности заведующего кафедрой или при исполнении обязанностей заведующего кафедрой** устанавливается на весь срок работы в этой должности на основании представленной в отдел кадров выписки из протокола заседания ученого совета университета об избрании на должность заведующего кафедрой. Надбавка за интенсивность работы при исполнении обязанностей **заместителя заведующего кафедрой** по учебной работе на весь срок работы в этой должности на основании представленной в отдел кадров служебной записки заведующего кафедрой с визой проректора по учебной работе. Размер надбавки устанавливается решением ученого совета университета.

9.3. **Надбавка за интенсивность работы в должности декана** или при исполнении обязанностей декана факультета устанавливается на весь срок работы в этой должности на основании представленной в отдел кадров выписки из протокола заседания ученого совета университета об избрании на должность декана. Надбавка за интенсивность работы при исполнении обязанностей заместителя декана по учебной и учебно-методической работе, а также прочим видам деятельности устанавливается на весь срок работы в этой должности на основании представленной в отдел кадров служебной записки декана с визой проректора по подчиненности.

Размер надбавки устанавливается решением ученого совета университета.

9.4. Надбавка за интенсивность работы, **связанной со знанием** и использованием в практической работе **иностранных языков** (не оговоренных должностными обязанностями), устанавливается приказом ректора на основании представления руководителя структурного подразделения и представленной в отдел кадров заверенной копии документа о знании иностранного языка. Надбавка за знание языка устанавливается в размере до 10% от должностного оклада работника.

9.5. Надбавки за интенсивность работы в учебно-методическом объединении (УМО) выплачиваются заместителю председателя Совета УМО, ученому секретарю Совета УМО, председателю учебно-методического совета (УМС), ученому секретарю УМС, председателю учебно-методической комиссии (УМК), ученому секретарю УМК в размере, установленном решением ученого совета университета.

9.6. Надбавки председателю постоянной комиссии ученого совета, **заместителю председателя и техническому секретарю** постоянной комиссии ученого совета университета ежегодно устанавливаются в размере, определяемом решением ученого совета университета.

9.7. **В случае выполнения работником, состоящим по месту основной работы** в штате подразделения, финансирующегося за счет средств федерального бюджета (ППС, УВП, АУП,

прочий обслуживающий персонал) дополнительного объема работ, **связанного с выполнением научных исследований** (НИР, ОКР и ОТР), ему может устанавливаться стимулирующая надбавка за интенсивность труда. Надбавка устанавливается за счет конкретных НИР, ОКР и ОТР. Основанием для выплат является представление, подписанное научным руководителем или ответственным исполнителем научно-исследовательской работы.

10. Премияльные выплаты по итогам работы:

10.1 Размеры премий работникам университета определяются приказом ректора.

10.2 Премирование работников за конкретные результаты может осуществляться по следующим основаниям:

- за добросовестный труд;
- за образцовое выполнение работником трудовых обязанностей;
- по итогам профессиональных конкурсов и оценки деятельности кафедр, факультетов и других подразделений;
- за выполнение внеплановой учебно-методической, учебно-организационной и учебно-воспитательной работы, результатом которой является существенное повышение качества подготовки обучаемых, улучшение условий осуществления образовательного процесса, внедрение новых образовательных и педагогических технологий, расширение спектра образовательной деятельности университета;
- за выполнение работ, результатом которых явилось повышение показателей внешней оценки деятельности университета;
- за выполнение НИР, ОКР и ОТР завершаемых патентами, крупными научными публикациями, защитами диссертаций, присуждением государственных и ведомственных наград, достижениями в руководстве научными работами студентов и аспирантов и другими значимыми для университета научными и экономическими показателями;
- за высокие достижения, отмеченные в результате проведенных государственными органами проверок университета;
- за разработку и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда и безопасности в подразделениях и в университете в целом;

10.3 Премирование работников за безупречную длительную работу и большой вклад в развитие университета может устанавливаться:

- в связи с официальными государственными и профессиональными праздниками;
- к дате образования университета и его структурных подразделений;
- к личным юбилейным датам работников.

10.4 Премии могут устанавливаться как в абсолютном выражении, так и в процентах к окладу (должностному окладу).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к коллективному договору
заключённому на основании решения конференции
научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и
обучающихся (протокол от «28» сентября 2021 г. № 1)

МНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

(ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ
ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ)

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР СПбГТИ(ТУ)

Шевчук
А.П.ШЕВЧУК
«28» сентября 2021 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
СПбГТИ(ТУ) профессионального союза
работников народного образования и науки
Российской Федерации

Шевчук
«28» сентября 2021 г.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2021

Раздел I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок установления премиальных выплат работникам СПбГТИ(ТУ).

Премиальные выплаты применяются в целях поощрения работников и производятся при наличии финансовой возможности.

1.2. Премирование работников за конкретные результаты может осуществляться по следующим основаниям:

- за добросовестный труд;
- за образцовое выполнение работником трудовых обязанностей;
- по итогам профессиональных конкурсов и оценки деятельности кафедр, факультетов и других подразделений;
- за выполнение внеплановой учебно-методической, учебно-организационной и учебно-воспитательной работы, результатом которой является существенное повышение качества подготовки обучаемых, улучшение условий осуществления образовательного процесса, внедрение новых образовательных и педагогических технологий, расширение спектра образовательной деятельности университета;
- за выполнение работ, результатом которых явилось повышение показателей внешней оценки деятельности университета;
- за выполнение НИР, ОКР и ОТР завершаемых патентами, крупными научными публикациями, защитами диссертаций, присуждением государственных и ведомственных наград, достижениями в руководстве научными работами студентов и аспирантов и другими значимыми для университета научными и экономическими показателями;
- за высокие достижения, отмеченные в результате проведенных государственными органами проверок университета;
- за разработку и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда и безопасности в подразделениях и в университете в целом;
- за внедрение инновационных технологий в учебный и научный процессы, применение новых технологий в эксплуатационно-инженерном и хозяйственном обслуживании СПбГТИ(ТУ), использование прогрессивных методов и форм административного управления, финансового и социально-экономического обеспечения, а также кадрового и административного делопроизводства, бухгалтерского учета;
- за высокие показатели проводимых в СПбГТИ(ТУ) рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений;
- за обеспечение качественной работы подразделений СПбГТИ(ТУ), связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления, обеспечением безопасности, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и других процессов, связанных с обеспечением уставной деятельности;
- за оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с уставной деятельностью СПбГТИ(ТУ);
- за своевременную подготовку и издание учебников, учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- за особые заслуги перед СПбГТИ(ТУ).

Приказом ректора могут устанавливаться иные основания для премирования работников.

1.3. Премирование работников за безупречную длительную работу и большой вклад в развитие университета также может устанавливаться:

- в связи с официальными государственными и профессиональными праздниками;
- к дате образования университета и его структурных подразделений;
- к личным юбилейным датам работников. Юбилейной датой считается исполнение работнику 50 лет, 55-ти лет, 60 лет, 65-ти лет, 70 лет, 75-ти лет, 80 лет, 85-ти лет.

1.4. СПбГТИ(ТУ) в пределах имеющихся у него средств самостоятельно определяет размеры премиальных выплат, без ограничения их максимальными размерами.

- 1.5. Размеры премиальных выплат устанавливаются приказом ректора СПбГТИ(ТУ):
- проректорам, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным ректору непосредственно;
 - руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным проректорам, непосредственно по представлению проректоров;
 - остальным работникам, занятым в структурных подразделениях, по представлению руководителей структурных подразделений.

1.6. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном выражении, так и в процентах к окладу (должностному окладу).

1.7. Работникам СПбГТИ(ТУ) при наличии экономии финансовых средств может выплачиваться премия по итогам работы за месяц, за квартал, за полугодие, за девять месяцев, за год в целях поощрения за общие результаты труда.

При премировании учитываются результативность при выполнении работником своей трудовой функции, которая должна быть взаимосвязана с оценкой эффективности работы СПбГТИ(ТУ), участие в течение периода в выполнении важных работ, мероприятий, инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к коллективному договору
заключённому на основании решения конференции
научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и
обучающихся (протокол от «28» сентября 2021 г. № 1)

МНОБРАНУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР СПбГТИ(ТУ)
Шевченко
А.П. Шевченко
«28» сентября 2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации
работников СПбГТИ(ТУ) профессионального
союза работников народного образования и
науки Российской Федерации

Шевченко
Иванова
«28» сентября 2021 г.



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту - Правила) разработаны совместно администрацией и трудовым коллективом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)» (далее по тексту – СПбГТИ(ТУ) или Работодатель) на основании Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава СПбГТИ(ТУ) и иных локальных нормативных актов СПбГТИ(ТУ).

1.2. Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в СПбГТИ(ТУ) и имеют цель способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества учебного процесса. Настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации) (далее по тексту – ТК РФ)) и в отношении работников СПбГТИ(ТУ), определяют вопросы трудовых взаимоотношений.

Трудовой и учебный распорядок – правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда, обучения, так и в иные периоды пребывания на территории СПбГТИ(ТУ), то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, принадлежащих и/или используемых СПбГТИ(ТУ).

1.3. Правила определяют трудовой и учебный распорядок в СПбГТИ(ТУ) и обязательны к исполнению для каждого постоянного работника и обучающегося, либо нанятых для выполнения конкретного вида работы с момента приема на работу или обучение.

1.4. Ознакомление работника или обучающегося с Уставом СПбГТИ(ТУ), Правилами внутреннего распорядка, охраны труда, защиты окружающей среды, техники безопасности, противопожарной безопасности, коллективным договором, приложениями и дополнениями к нему, иными локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ), регулирующими вопросы трудовых взаимоотношений, производится при приеме на работу (или обучение) и фиксируется личной подписью в трудовом (или учебном) договоре. При этом вышеуказанные документы должны быть размещены в СПбГТИ(ТУ) на информационных стендах в общедоступных местах и на сайте СПбГТИ(ТУ) в сети Интернет и доступны для постоянного ознакомления.

Работник или обучающийся обязаны знакомиться с вновь принятыми и измененными Работодателем локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ).

Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются названными договорами и гражданским законодательством.

К обучающимся, на которых распространяются Правила, относятся все лица, зачисленные в СПбГТИ(ТУ) в установленном порядке в качестве слушателей, студентов, аспирантов, докторантов и соискателей для обучения по основным и дополнительным образовательным программам СПбГТИ(ТУ). Все категории обучающихся имеют равные права и обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом СПбГТИ(ТУ), иными локальными нормативными актами.

1.5. Администрация СПбГТИ(ТУ) в лице Ректора, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками СПбГТИ(ТУ).

1.6. Трудовая деятельность работников СПбГТИ(ТУ) направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе СПбГТИ(ТУ). Права и обязанности работников и Администрации СПбГТИ(ТУ) в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом СПбГТИ(ТУ), настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также коллективным договором и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.7. Обучение в СПбГТИ(ТУ) направлено на полное овладение обучающимися

профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в СПбГТИ(ТУ) составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе и Правилах.

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией СПбГТИ(ТУ) необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, контроля, морального и материального стимулирования, применения дисциплинарного взыскания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией СПбГТИ(ТУ) самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся.

1.10. Работающие в СПбГТИ(ТУ) подразделяются на следующие категории:

- профессорско-преподавательский состав (ППС);
- педагогические работники (ПР);
- учебно-вспомогательный персонал (УВП);
- административно-управленческий персонал (АУП);
- прочий обслуживающий персонал (ПОП);
- научный работник (НР).

Трудовые обязанности работника по определенной должности устанавливаются в трудовом договоре и должностной инструкции.

1.11. Настоящие Правила прилагаются к коллективному договору, доступны для всеобщего обозрения и размещены в СПбГТИ(ТУ) на информационных стендах в общедоступных местах и на сайте СПбГТИ(ТУ) в сети Интернет.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников СПбГТИ(ТУ)

Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. На основании ст.67 ТК РФ с работником заключается трудовой договор в письменной форме. В соответствии со ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет в отдел кадров сотрудников следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая

книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, СПбГТИ(ТУ) представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При руководстве или выполнении работы, связанной со сведениями, составляющими государственную тайну, неотъемлемой частью трудового договора являются Дополнительное соглашение о перечне дополнительных обязанностей Работника, и Договор с Работодателем об оформлении допуска к государственной тайне.

2.1.2. Заключению трудового договора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, а также переводу на должность профессорско-преподавательского состава и научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников размещается в газете «Технолог» не менее чем за два месяца до его проведения, а также публикуется на официальном сайте в сети Интернет.

Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

При поступлении на работу научно-педагогические работники в связи с проведением конкурса, обязаны предъявить дополнительные документы (список научных и учебно-методических работ, дипломы, аттестаты, характеристики, рекомендации, авторские свидетельства и иные документы, указанные в конкурсной документации).

2.1.3. Замещение должностей научных работников, профессорско-преподавательского состава производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет.

Конкурс не проводится на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам 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.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.4. Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником после прохождения конкурса, устанавливается в конкурсной документации и трудовом договоре. В трудовом договоре с работником может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора с научно-педагогическими работниками испытательный срок не устанавливается.

2.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в СПбГТИ(ТУ) (внутреннее совместительство) и/или у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом Ректора на основании подписанного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись (ст. 68 ТК РФ). Фактически допуском к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключение трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допуске работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допуска работника

к работе.

2.1.7. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Уставом СПбГТИ(ТУ), настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ), относящимися к трудовой функции работника (правилами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, защиты окружающей среды, противопожарной безопасности, коллективным договором, должностной инструкцией). Фактом ознакомления работника с вышеуказанными документами является личная подпись работника в трудовом договоре.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника и/или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы в СПбГТИ(ТУ) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах СПбГТИ(ТУ) или перемещение работника оформляется приказом Ректора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном ТК РФ, 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.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работников СПбГТИ(ТУ) во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию. В этом случае работник обязан предупредить Работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ). Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончательного срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения.

2.3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Уведомление об окончании срока трудового договора осуществляется Работодателем *не менее чем за 3 дня до увольнения*, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.5. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в СПбГТИ(ТУ), может быть произведено только после окончания учебного года с

соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора СПбГТИ(ТУ). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, оформляется соответствующий акт и на приказе производится соответствующая запись.

2.3.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников и обучающихся

3.1. Все категории работников и обучающихся в СПбГТИ(ТУ) имеют право:

– бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями, услугами библиотеки, информационных фондов в порядке, предусмотренном Уставом СПбГТИ(ТУ), а также услугами в соответствии с коллективным договором, порядком и правилами, установленными Работодателем;

– в установленном порядке участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности СПбГТИ(ТУ);

– обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в установленном законом порядке;

– пользоваться другими правами в соответствии с ТК РФ, коллективным договором и Уставом СПбГТИ(ТУ).

3.2. Все категории работников СПбГТИ(ТУ) обязаны:

3.2.1. Выполнять обязанности, закреплённые в ТК РФ, законодательстве об образовании, Уставе СПбГТИ(ТУ), настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах СПбГТИ(ТУ), должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в СПбГТИ(ТУ), своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации СПбГТИ(ТУ), использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.2.3. Находясь в режимных помещениях СПбГТИ(ТУ), соблюдать правила, установленные соответствующими нормативными документами для данной категории помещений.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, защите окружающей среды, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СПбГТИ(ТУ), а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.2.6. Принимать меры по безопасному хранению пожароопасных, ядовитых, радиоактивных веществ, а также легковоспламеняющихся жидкостей.

3.2.7. Соблюдать все предусмотренные законом права СПбГТИ(ТУ) в отношении его интеллектуальной собственности.

3.2.8. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Беречь имущество СПБГТИ(ТУ), эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы. В случае причинения СПБГТИ(ТУ) материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.2.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в СПБГТИ(ТУ) нравственным и этическим нормам, быть вежливым, тактичным, уважать личное достоинство коллег по работе и обучающихся, проявлять заботу о них, заботиться о деловой репутации СПБГТИ(ТУ), соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.3. Научно-педагогические работники СПБГТИ(ТУ) обязаны также:

3.3.1. выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

3.3.2. обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

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

3.3.4. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.3.5. заботиться о сохранении и приумножении авторитета СПБГТИ(ТУ);

3.3.6. постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в СПБГТИ(ТУ) формах;

3.3.7. бережно относиться к духовным ценностям и наследию СПБГТИ(ТУ);

3.3.8. следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной;

3.4. Работники управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных структурных подразделений обязаны также:

3.4.1. своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объём, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания);

3.4.2. обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину;

3.4.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю или руководителю соответствующего подразделения;

3.4.4. бережно и аккуратно относиться к имуществу СПБГТИ(ТУ), принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения СПБГТИ(ТУ) материального ущерба возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

3.4.5. соблюдать чистоту и порядок на территории СПБГТИ(ТУ);

3.4.6. соблюдать установленный в СПБГТИ(ТУ) пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.5. Порядок и условия обслуживания работников и обучающихся в фундаментальной

библиотеке СПбГТИ(ТУ) определяются соответствующими Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми Ректором СПбГТИ(ТУ). Ответственность обучающихся и работников за нарушение Правил пользования библиотекой определяется указанными Правилами пользования.

3.6. Курение на территории, в зданиях и помещениях СПбГТИ(ТУ) запрещается.

3.7. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях СПбГТИ(ТУ), устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях СПбГТИ(ТУ) и договорами найма специализированного жилого помещения.

4. Основные обязанности СПбГТИ(ТУ)

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на СПбГТИ(ТУ) как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала; создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки, техники, культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; выполнять фундаментальные и прикладные научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в том числе связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

4.3. Своевременно рассматривать и внедрять предложения профессорско-преподавательского состава и других работников, направленные на улучшение работы СПбГТИ(ТУ).

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.5. В пределах финансовых возможностей СПбГТИ(ТУ) осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование и ремонт помещений.

4.6. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта.

4.7. Утверждать в установленном в СПбГТИ(ТУ) порядке объёмы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей СПбГТИ(ТУ) на предстоящий учебный год.

4.8. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.9. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии (или имеющего признаки) алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.10. Обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, улучшать условия труда и учебы в СПбГТИ(ТУ). Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.12. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников СПбГТИ(ТУ) и обучающихся.

4.13. Обеспечивать выплату работникам СПбГТИ(ТУ) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже, чем каждые полмесяца. Устанавливаются следующие дни выплаты заработной платы: 5 и 20 числа каждого месяца.

4.14. Обеспечивать выплату в установленные сроки стипендии обучающимся СПбГТИ(ТУ).

4.15. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам СПбГТИ(ТУ) в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно- педагогического персонала и других работников СПбГТИ(ТУ).

4.17. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета СПбГТИ(ТУ) и его подразделений.

4.18. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся, улучшать жилищно-бытовые условия проживающих в общежитиях.

4.19. Обеспечивать защиту государственной тайны в соответствии с возложенными задачами в пределах своей компетенции.

4.20. Выполнять условия коллективного договора.

5. Рабочее время и порядок его использования

Время отдыха работников

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в СПбГТИ(ТУ) осуществляется в течение пяти дней в неделю в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Привлечение работников по инициативе Администрации СПбГТИ(ТУ) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в соответствии с ТК РФ.

5.3. Для педагогических работников СПбГТИ(ТУ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, для остальных работников, имеющих нормальную (несокращённую) продолжительность рабочего времени, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.4. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для работников на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также для работников моложе 18 лет - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

5.5. Время начала и окончания работы устанавливается:

5.5.1. Для работников, имеющих сокращённую продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) и работающих пять дней в неделю, рабочий день устанавливается продолжительностью 7 часов 30 мин. (с понедельника по четверг) и 6 часов по пятницам. Начало работы: 8 час. 45 мин., обеденный перерыв - с 12 час. 15 мин. до 13 часов; окончание рабочего дня - в 17 часов (в пятницу окончание рабочего дня - в 15 час. 30 мин.).

Окончание рабочего дня может быть продлено в связи с производственной необходимостью до 22 часов, но при этом продолжительность рабочего времени в неделю не должна превышать 36 часов.

5.5.2. Для работников, имеющих нормальную продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) и работающих пять дней в неделю, рабочий день устанавливается продолжительностью 8 часов. Начало работы: 8 час. 45 мин., обеденный перерыв - с 12 час. 15 мин. до 13 часов; окончание рабочего дня - 17 час. 45 мин. (в пятницу окончание рабочего дня

- в 16 час. 30 мин.).

Окончание рабочего дня может быть продлено в связи с производственной необходимостью до 22 часов, но при этом продолжительность рабочего времени в неделю не должна превышать 40 часов.

5.5.3. Рабочее время и время отдыха педагогических работников регулируются графиком работы и учебным расписанием, Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором.

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

5.5.5. В СПбГТИ(ТУ) может использоваться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. При этом работник отработывает полное суммарное количество часов, установленных законом, в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в соответствии с утвержденными руководителями структурных подразделений скользящими (гибкими) графиками работы, которые предоставляются в отдел кадров.

В свое рабочее время работник обязан находиться на своем рабочем месте, определенном в трудовом договоре, должностной инструкции или руководителем подразделения, в котором работает работник, а в случае выполнения преподавательской работы в месте ее выполнения. Работник может покинуть свое рабочее место, уведомив об этом своего руководителя и с его разрешения.

5.6. Время начала и окончания работы, внутренний объектовый режим и режим работы Работодателя могут изменяться в порядке, установленном в коллективном договоре.

5.7. Режим рабочего времени лиц из числа педагогических работников СПбГТИ(ТУ) в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Расписания учебных занятий разрабатываются отделом диспетчеризации учебного процесса учебно-методического управления и согласовывается с администрацией соответствующего факультета (иного учебного подразделения) СПбГТИ(ТУ) и утверждаются руководителем соответствующего подразделения.

Индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы разрабатываются и утверждаются заведующим кафедрой или иным непосредственным руководителем соответствующего научно-педагогического работника. Объем учебной работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы СПбГТИ(ТУ) (принимаемыми Ученым советом СПбГТИ(ТУ) и утверждаемыми Ректором) и не может превышать 900 часов в учебном году для 1 полной ставки заработной платы (штатной единицы).

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу.

5.8. Научные работники СПбГТИ(ТУ) осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов СПбГТИ(ТУ) исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения СПбГТИ(ТУ).

5.9. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и научными лабораториями, деканами факультетов (руководителями иных подразделений СПбГТИ(ТУ)), проректором по учебной и

методической работе и проректором по научной работе.

5.10. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения СПбГТИ(ТУ) и оформляется приказом Ректора.

5.11. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Учет рабочего времени работников ведется соответствующими руководителями структурных подразделений СПбГТИ(ТУ) и отражается в таблице учета рабочего времени, который ведется по установленной форме.

5.12. При неявке на работу работника Работодатель обязан принять меры к замене его другим работником.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации СПбГТИ(ТУ) может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.14. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.15. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам СПбГТИ(ТУ) определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом СПбГТИ(ТУ), настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ).

5.16. Основные ежегодные отпуска работникам СПбГТИ(ТУ), занимающим педагогические должности, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик, проведения приемной кампании и т.д.), работодатель (руководитель факультета или иного учебного подразделения) обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года. Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы СПбГТИ(ТУ), допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.19. Профессорско-преподавательскому составу и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность такого отпуска, условия его предоставления и список должностей, которым он предоставляется, устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии со ст.334 ТК РФ.

5.20. Научным сотрудникам СПбГТИ(ТУ), имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для докторов наук и 42 календарных дней для кандидатов наук.

Продолжительность такого отпуска, условия его предоставления и наименования ученых степеней, наличие которых подразумевает предоставление такого отпуска, установлены в соответствии со ст.115 ТК РФ.

Регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в СПбГТИ(ТУ) определяется соответствующим положением, утвержденным приказом ректора и согласованным с первичной профсоюзной организацией СПбГТИ(ТУ).

6. Поощрения за успехи в работе и учебе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни СПбГТИ(ТУ) работники и обучающиеся могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- денежной премией;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почётной грамотой;
- занесением в Книгу почёта.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

6.2. За особые трудовые заслуги работники СПбГТИ(ТУ) могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работниками Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, которое работник обязан дать в течение двух рабочих дней. Если указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. За нарушение обучающимися требований, предусмотренных Уставом СПбГТИ(ТУ), настоящими Правилами, приказами или иными локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ), к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- выселение из общежития;
- отчисление из СПбГТИ(ТУ).

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть применено к обучающемуся в СПбГТИ(ТУ) после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение.

7.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба и поведение обучающегося.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

7.15. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.16. За нарушение, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей и требований, установленных жилищным законодательством, правилами пользования жилыми помещениями, правилами проживания в общежитиях СПбГТИ(ТУ), правилами внутреннего распорядка, правилами внутреннего объектового режима и режима работы общежитий СПбГТИ(ТУ), договором найма специализированного жилого помещения, иными нормативно-правовыми актами и распоряжениями, регламентирующими порядок и правила проживания в общежитиях и пользования находящимся в них имуществом, обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, предусмотренной Уставом СПбГТИ(ТУ) и настоящими Правилами, и несет ответственность, предусмотренную административным, жилищным и гражданским законодательством.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Учёный совет СПбГТИ(ТУ) вправе принять решение о переносе начала учебного года.

8.2. В СПбГТИ(ТУ) устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, выпускная квалификационная работа (дипломный проект, дипломная работа, дипломная работа – проект,

а также другие виды занятий, указанные в соответствующей основной профессиональной образовательной программе).

8.3. Расписание занятий утверждается проректором по учебной и методической работе и вывешивается на информационных стендах и/или на сайте СПбГТИ(ТУ) в сети Интернет не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года (семестра).

8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут.

Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. После окончания академического часа могут устанавливаться перерывы продолжительностью 10 мин. Между занятиями устанавливаются перерывы продолжительностью 20 мин. В течение учебного дня устанавливается один обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин.

8.5. Время начала учебных занятий 9 часов 30 минут. Время окончания занятий для обучающихся по дневной (очной) форме обучения, не может быть позднее 18 часов.

При выводе из учебного процесса аудиторного фонда в связи с проведением ремонтных (восстановительных) работ время окончания занятий для обучающихся может быть установлено не позднее 22 часов.

8.6. Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.8. Для проведения учебных занятий в аудиториях и лабораториях, каждый курс делится на группы в соответствии с установленными в СПбГТИ(ТУ) нормами. Состав групп устанавливается руководителем структурного подразделения СПбГТИ(ТУ), ведущего учебную деятельность.

8.9. В каждой группе распоряжением декана факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, его заместителю и заведующему выпускающей кафедры и доводит до обучающихся в группе все их распоряжения и указания.

В функции старосты группы входит:

- персональный учёт посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление декану факультета еженедельной сводки посещаемости студентов;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание деканом факультета;
- назначение на каждый день в порядке очередности дежурного по группе;
- контроль за соблюдением студентами группы настоящих Правил внутреннего распорядка.

Распоряжения старосты группы в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

8.10. В СПбГТИ(ТУ) устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

- текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);
- промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);
- государственная итоговая аттестация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

8.11. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей

образовательной программы.

9. Правила поведения в зданиях и помещениях СПбГТИ(ТУ)

1. Ответственность за порядок и благоустройство в зданиях и помещениях СПбГТИ(ТУ) (наличие исправной мебели, учебного и иного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д. и т.п.) несут проректор, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями.

2. В целях обеспечения порядка, санитарной и пожарной безопасности в зданиях все помещения закрепляются за структурными подразделениями приказом Ректора. Руководители структурных подразделений несут ответственность за состояние закрепленных помещений.

3. На территории СПбГТИ(ТУ) запрещается:

– поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения и проведение учебного процесса;

- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- курение

В помещениях СПбГТИ(ТУ) запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры и шум;
- курение;
- азартные игры;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

– употребление брани, нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

– прием пищи в учебных аудиториях.

4. В учебных аудиториях (лекционных залах) и во время проведения занятий запрещается:

- пользоваться аудио-, видео- и иной бытовой техникой, мобильными телефонами, препятствующими проведению занятий;

- другими устройствами приема и/или передачи информации (данный пункт касается также помещений управления по защите государственной тайны и информации).

5. Проход на территорию СПбГТИ(ТУ) осуществляется только через установленные контрольно-пропускные пункты. Работники СПбГТИ(ТУ) и все обучающиеся пропускаются строго после предъявления документов, принятого в СПбГТИ(ТУ) образца.

Порядок прохода в СПбГТИ(ТУ) других лиц, открытие и закрытие отдельных служебных и учебных помещений осуществляется в соответствии с приказом Ректора СПбГТИ(ТУ).

6. В случае нарушения порядка пропуска лиц и автотранспортных средств в здания и на территорию СПбГТИ(ТУ) со стороны организаций, арендующих помещения у СПбГТИ(ТУ), сотрудникам данных организаций, допустившим вышеуказанные нарушения, может быть временно отказано в допуске в СПбГТИ(ТУ) до устранения отмеченных недостатков.

7. Порядок приема иностранных граждан в СПбГТИ(ТУ) определяется отдельной инструкцией.

8. Лица, нарушающие пропускной режим и внутренний распорядок, могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Если вышеуказанные лица являются работниками или обучающимися СПбГТИ(ТУ), они могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, предусмотренной Уставом

СПбГТИ(ТУ) и настоящими Правилами.

9. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в зданиях, помещениях и на территории СПбГТИ(ТУ) Работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также определен список лиц из числа работников для действий в случае возникновения непредвиденных ситуаций, домашних и мобильных телефонов.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время по служебной записке руководителей структурных подразделений разрешают проректора по подчиненности по согласованию с начальником управления защиты государственной тайны и с начальником управления по безопасности СПбГТИ(ТУ).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к коллективному договору
заключённому на основании решения конференции
научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и
обучающихся (протокол от «28» сентября 2021 г. № 1)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР СПбГТИ(ТУ)

Шевчик
А.И.ШЕВЧИК
«28» сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
СПбГТИ(ТУ) профессионального союза
работников народного образования и науки
Российской Федерации

Шевчик
«28» сентября 2021 г.



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2021

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определены принципы предоставления и выплаты работникам материальной помощи при возникновении непредвиденных обстоятельств.

1.2. Положение разработано на основании действующих нормативных правовых актов РФ, Коллективного договора, заключенного в СПБГТИ (ТУ).

1.3. Целью выделения материальной помощи в СПБГТИ (ТУ) признается повышение уровня социальной защиты, оказания социальной поддержки работникам.

1.4. На получение в отдельных случаях материальной помощи вправе претендовать работники, на момент обращения, состоящие в трудовых отношениях с СПБГТИ (ТУ).

1.5. В случаях, перечисленных в п. 2.6. настоящего Положения, правом на обращение за материальной помощью обладают близкие родственники и члены семьи умершего работника.

1.6. В случаях, предусмотренных пп. 2.1, 2.3, 2.4, материальная помощь может быть выплачена бывшим работникам (их близким родственникам), вышедшим на пенсию, последним местом работы которых являлось СПБГТИ (ТУ).

1.7. Финансирование расходов на выплату работникам материальной помощи осуществляется за счет фонда материального поощрения СПБГТИ (ТУ)

II. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЕЛИЧИНА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Работник СПБГТИ (ТУ) вправе обратиться за материальной помощью в следующих случаях:

2.1. Смерти близких родственников и членов семьи (мужа (жены), детей, родителей) работника, на основании копии выданного в установленном порядке свидетельства о смерти – до 10 000 рублей;

2.2 Рождения (усыновления) у работника ребенка на основании копии документа о рождении (свидетельства), документа об усыновлении - до 30 000 рублей;

2.3. В связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества в результате пожара, наводнения, другого стихийного бедствия и иных подобных обстоятельств на основании справок из противопожарной службы, органов местной власти, органов по чрезвычайным ситуациям и др. - до 20 000 рублей;

2.4. В связи с заболеванием и лечением в стационарных условиях – до 15 000 рублей; (на основании выписки из истории болезни, заключения лечащего врача, больничного листа продолжительностью от одного месяца). Материальная помощь по причине болезни оказывается при условии предоставления документов и оснований.

2.5. Смерти (гибели) работника его близким родственникам – до 20 000 рублей на основании копии свидетельства о смерти, копий документов, удостоверяющих родство.

2.6. В связи с внезапно сложившейся крайне тяжелой материальной ситуацией – до 10 000 рублей;

III. ОБРАЩЕНИЕ ЗА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩЬЮ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЕЕ ВЫДЕЛЕНИИ

3.1. Работники, нуждающиеся в материальной помощи, подают в отдел кадров сотрудников личное заявление с просьбой об оказании материальной помощи с указанием оснований для ее выделения на имя ректора СПбГТИ (ТУ) с приложением документов (их копий), подтверждающих наличие предусмотренных разделом II настоящего Положения оснований.

3.2. Согласованное Проректором и Председателем профкома заявление в 5-тидневный срок рассматривается Ректором, который принимает окончательное решение о выделении работнику суммы материальной помощи, оформляемое приказом, в котором указывается ФИО работника, сумма выделяемой материальной помощи, срок и основания ее выделения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к коллективному договору
заключённому на основании решения конференции
научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и
обучающихся (протокол от «28» сентября 2021 г. № 1)

МНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ
РАБОТНИКОВ ПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР СПбГТИ(ТУ)
Шевчик
А.П.ШЕВЧИК
«28» сентября 2021 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
СПбГТИ(ТУ) профессионального союза
работников народного образования и науки
Российской Федерации

Шевчик
«28» сент


САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2021

1. Работникам СПбГТИ(ТУ) за счет средств от приносящей доход деятельности на основании соответствующего Положения может выплачиваться единовременное пособие при увольнении работников пенсионного возраста по собственному желанию или по иным основаниям.

2. Единовременное пособие при увольнении работника пенсионного возраста, уволенного из института по собственному желанию, или по иным, не связанным с виной работника, основаниям, выплачивается при наличии стажа непрерывной добросовестной работы в СПбГТИ(ТУ) свыше 10 лет .

3. Единовременное денежное пособие выплачивается только при совокупности следующих условий:

- наличие финансовой возможности Университета;
- наличие у работника нижеуказанного стажа непрерывной работы в СПбГТИ(ТУ);
- наступление у работника пенсионного возраста и оформления пенсии по возрасту;
- увольнение работника по собственному желанию или по иным, не связанным с его виной, основаниям;
- наличие письменного ходатайства, представленного руководителем структурного подразделения, в котором работник работал в последнее время.

4. Стаж непрерывной работы и размер единовременного денежного пособия:

- менее 10 лет - единовременное денежное пособие не выплачивается.
- от 10 до 15 лет - размер единовременного денежного пособия составляет не более 10 000 рублей,
- от 15 до 25 лет - размер единовременного денежного пособия составляет не более 15 000 рублей,
- от 25 до 30 лет - размер единовременного денежного пособия составляет не более 25 000 рублей,
- от 30 до 40 лет - размер единовременного денежного пособия составляет не более 40 000 рублей,
- от 40 до 50 лет - размер единовременного денежного пособия составляет не более 55 000 рублей
- от 50 и более лет - размер единовременного денежного пособия составляет не более 75 000 рублей.

5. При соблюдении вышеуказанных условий, дающих право на получение единовременного денежного пособия, право на его получение:

- сохраняется за работником в течение 3 (трёх) месяцев с даты его увольнения,
- имеют наследники в течение 4 (четырёх) месяцев со дня открытия наследства.

6. Право на пособие сохраняется в случае прерывания стажа при общем стаже работы более 25 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к коллективному договору
заключённому на основании решения конференции
научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и
обучающихся (протокол от «28» сентября 2021 г. № 1)

МННОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЕНСАЦИИ ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ, ОПАСНЫХ ИЛИ
ДРУГИХ ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА**

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР СПбГТИ(ТУ)
Шевчик
А.П.ШЕВЧИК
«28» сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
СПбГТИ(ТУ) профессионального союза
работников народного образования и науки
Российской Федерации

Шевчик
«28» сентября 2021 г.



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2021

Работникам СПбГТИ(ТУ) за работу с вредными или опасными веществами, или в иных особых условиях труда по оценке комиссии СПбГТИ(ТУ) по охране труда и технике безопасности устанавливаются компенсационные выплаты, длительность рабочего времени (недели) и дополнительного оплачиваемого отпуска.

1. Компенсационные выплаты

1.1. Научно-педагогическим, инженерно-техническим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, работающим с вредными и (или) опасными веществами или в иных особых условиях, а также уборщикам помещений, в которых проводятся работы с вредными или опасными веществами, устанавливаются дополнительные компенсационные выплаты в размере до 12 % от должностного оклада сотрудника.

1.2. В соответствии с Приказом 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» в СПбГТИ(ТУ) устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами. – это указано в положении об оплате труда.

2. Режим труда

2.1. Научно-педагогическим и инженерно-техническим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, работающим в помещениях кафедр и лабораторий химико-технологического и радиационно-химического профиля, устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя.

3. Предоставление дополнительного отпуска

3.1 Научным, инженерно-техническим работникам, а также учебно-вспомогательному персоналу, работающим с вредными или опасными веществами, или в иных особых условиях труда, и уборщикам помещений кафедр и лабораторий, в которых проводятся работы с вредными и (или) опасными веществами, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней.

3.2 Персоналу группы А из числа работников учебно-вспомогательного и производственного персонала, работающих непосредственно с открытыми радиоактивными веществами в помещениях II и III класса, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 18 (восемнадцать) календарных дней.

3.3. Научным работникам, заведующим учебными лабораториями, имеющим ученую степень, работающим в помещениях кафедр и лабораторий химико-технологического и радиационно-химического профиля, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к коллективному договору
заключённому на основании решения конференции
научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и
обучающихся (протокол от «28» сентября 2021 г. № 1)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ**

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР СПбГТИ(ТУ)

Шевчик
А.Л.ШЕВЧИК
«28» сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
СПбГТИ(ТУ) профессионального союза
работников народного образования и науки
Российской Федерации

Шевчик
«28» сентября 2021 г.



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2021

1. Цели и задачи рейтинговой оценки деятельности преподавателей и научных сотрудников СПбГТИ(ТУ)

Основными целями рейтингового анализа преподавателей и научных сотрудников СПбГТИ(ТУ) являются:

- стимулирование роста квалификации, профессионализма, продуктивности учебной и научной деятельности;
- развитие творческой инициативы преподавателей и научных сотрудников путем дифференциации стимулирующих выплат.

Для достижения поставленных целей необходимо решение следующих задач:

- повышение мотивации для профессионального роста преподавателей и научных сотрудников;
- применение единого комплекса критериев для оценки объема и качества деятельности преподавателей и научных сотрудников, позволяющего эффективно использовать меры материального и морального поощрения с учетом индивидуального вклада каждого сотрудника;

2. Общие положения

2.1. Рейтинговая оценка работы преподавателей и научных сотрудников представляет собой количественную оценку результатов указанной деятельности сотрудников СПбГТИ(ТУ) (в т.ч. работающих в порядке внутреннего или внешнего совместительства), на основании которой преподавателям и научным сотрудникам устанавливаются соответствующие стимулирующие выплаты.

2.2. Рейтинговым показателем, который позволяет оценить деятельность преподавателей и научных сотрудников, работающих по основному месту работы в СПбГТИ(ТУ) является публикация статей в высокорейтинговых научных журналах, индексируемых в международной библиографической базе данных Web of Science и входящих в квартиль Q1 или Q2, а число публикаций является количественной оценкой учебной, учебно-методической и научной работы преподавателя либо научного сотрудника в отчетном периоде.

2.3. Рейтинговая оценка работы преподавателей и научных сотрудников осуществляется не реже одного раза в год.

2.4. Рейтинговая оценка работы преподавателей и научных сотрудников, имеющих взыскания и замечания по выполнению своих должностных обязанностей, не осуществляется (для ППС обязательным условием такой оценки является наличие актуальных, утвержденных в установленном порядке рабочих программ дисциплин преподавателя).

3. Порядок определения рейтинговой оценки деятельности преподавателей и научных сотрудников

3.1. Для определения рейтинговой оценки работы преподавателей и научных сотрудников (далее – «оценка работы») не реже одного раза в год в рабочую комиссию предоставляются сведения о публикациях, согласованные с проректором по научной работе).

3.2. Оценка работы по публикационным показателям формируется путем определения доли участия конкретного сотрудника в заявленной публикации.

3.3. Оценки работы фиксируются в соответствующих протоколах, которые передаются на кафедры и в отдел труда и заработной платы.

3.4. Отдел труда и заработной платы на основании оценок работы определяет по утвержденной в СПбГТИ(ТУ) методике размеры стимулирующих выплат работникам и передает в отдел кадров сотрудников.

3.5. Отдел кадров сотрудников готовит для издания приказ ректора об установлении стимулирующих выплат преподавателям и научным сотрудникам.

3.6. Сотрудник, не согласный с результатами оценки его работы, имеет право оспаривать их, подав в рабочую комиссию соответствующее заявление. В случае, если между сотрудником и комиссией не достигается согласие по оценке работы, решение по ней принимается ректором СПбГТИ(ТУ).