

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на обособленные структурные подразделения:

- Барышский колледж – филиал Ульяновского государственного технического университета;

- Обособленное структурное подразделение «Институт авиационных технологий и управления» Ульяновского государственного технического университета;

- Обособленное структурное подразделение Ульяновского государственного технического университета «Оздоровительный центр «Пирамида»».

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками университета для решения социальных и экономических проблем на основании законов Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О пожарной безопасности», Трудового кодекса Российской Федерации, а также с учетом Устава профсоюза работников образования и науки, Устава УлГТУ, Отраслевого тарифного соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации.

 Коллективный договор заключен как правовой акт между работодателем и трудовым коллективом. Юридическими сторонами договора являются работодатель в лице ректора А. Д. Горбоконенко и профсоюзный комитет, именуемый в дальнейшем "Профком", в лице председателя профкома сотрудников С. Т. Гончар. Коллективный договор устанавливает взаимные обязательства работодателя, коллектива сотрудников и профсоюзного комитета по обеспечению эффективной работы университета на 2013 год. Трудовой коллектив поручает профкому УлГТУ представлять интересы и полномочия коллектива перед работодателем. Профком защищает всех членов профсоюза, в том числе и представителей работодателя, в случаях, не связанных с выполнением функций административного управления.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников университета, являющихся членами профсоюза, если их работа в УлГТУ является основной. Работники университета, являющиеся членами профсоюзной организации УлГТУ, делегируют свои права профкому по представлению их интересов в ходе переговоров, подготовки коллективного договора и заключения его от их имени. Работники университета, не являющиеся членами профсоюзной организации УлГТУ, могут уполномочить профком представлять их интересы и права в вопросах, определяемых коллективным договором, Отраслевым тарифным соглашением, заключив соглашение с профсоюзным комитетом и уплатив взнос солидарности*.*

В течение срока действия настоящего коллективного договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться в зависимости от изменений в законодательстве Российской Федерации, общественно-политическом и финансовом положении отрасли как в целом по России, так и в Ульяновской области.

Предложения по изменениям и дополнениям в коллективный договор вносятся работодателем, профкомом или любым членом профсоюза, рассматриваются и утверждаются на расширенном заседании профкома совместно с ректоратом. Коллективный договор действует до заключения нового коллективного договора, но не более трех лет.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

***Работодатель обязуется:***

1.1. Обеспечить устойчивое развитие университета сбалансированным решением учебных, научных, воспитательных, экономических и социальных задач.

Оплату труда производить в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами о труде.

1.2. Оплату труда осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда работников университета. Обеспечить совершенствование Положения о системе оплаты труда с учетом введенной новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации.

Систему оплаты и стимулирования труда устанавливать с учетом мнения профсоюзного комитета.

Информировать Ученый Совет о распределении фонда оплаты труда между категориями работников.

Отв. - Ректор, начальник УЭиФ.

Обеспечивать перевод заработной платы всех сотрудников УлГТУ в банки города на пластиковые карты, при приеме на работу информировать о реквизитах обслуживающих банков.

В случае образования кассового разрыва по заработной плате, университет выступает инициатором кредитной линии (овердрафт) любому штатному сотруднику университета и принимает оплату процентов и других расходов по данной услуге на себя (договор кредитования счета - прил. 18).

Отв. – Ректор, начальник УК.

Сотрудникам университета, принятым по трудовым договорам, разрешить работу по договорам гражданско-правового характера.

1.3. Обеспечивать выполнение графика рабочего дня для работников всех структурных подразделений в соответствии с Уставом университета и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Отв. - Проректоры по УР, НР, АХР.

1.4. Оплачивать учебную нагрузку, выполненную преподавателями сверх предусмотренной индивидуальным планом.

Соблюдать нормативы численности (не более 30 чел.) в группах при проведении практических и лабораторных занятий.

1.5. Привлечение сотрудников университета для выполнения работ, не предусмотренных их должностными обязанностями, на срок более 1 месяца, производить только с согласия работников с возмещением затрат подразделениями, организациями и предприятиями, для которых они выполняются.

Отв. - Ректор, руководители подразделений.

1.6. Вопросы, связанные с сокращением численности и штатов, рассматривать предварительно на ректорате, сокращение штатов производить с уведомлением профсоюза.

В случае проведения реорганизационных процедур предусмотреть сохранение не менее 80% рабочих мест в течение календарного года.

Отв. - Ректор.

1.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам предоставлять с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней, для профессорско-преподавательского состава - не менее 56 календарных дней. Оплату отпускных осуществлять не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Отв.- Ректор, начальник УК, главный бухгалтер,начальник Управления БУиК.

Предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем и занятым на работах с вредными условиями труда дополнительный отпуск.

Отв. - УК, ООТ.

1.8. Предоставлять сотрудникам и преподавателям за общественную работу, председателям профбюро, членам профкома, профоргам дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярный период – до 6 календарных дней (по представлению профкома).

Отв. - УК.

1.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отв. - Руководители подразделений и служб.

1.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять работнику университета по его письменному заявлению, в том числе:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в связи с тяжелыми семейными обстоятельствами – до 60 календарных дней в году.

Отв. - Руководители подразделений, УК.

1.11. При приеме на работу учитывать следующее:

а) условия трудового договора не могут противоречить действующему законодательству и ухудшать положение работника по сравнению с законодательством о труде;

б) условия трудового договора должны учитывать условия тарифных соглашений и коллективного договора;

в) конкретные сроки трудового договора устанавливать по соглашению сторон;

г) возможность включения в трудовой договор социально-бытовых вопросов, решаемых профсоюзным комитетом или при его участии, должна быть предварительно согласована с профкомом;

д) принятие новых законодательных актов, тарифных соглашений, а также коллективного договора автоматически корректирует трудовой договор.

 Отв. - Ректорат, профком.

1.12. Выплату заработной платы осуществлять 3,4,5 и 17,18,19 числа календарного месяца при своевременном поступлении средств.

Отв. - Ректор, главный бухгалтер, начальник Управления БУ и К.

1.13. Работникам университета, занятым на работах с вредными и особо вредными условиями труда, на основе аттестации рабочих мест установить доплаты в соответствии с отраслевым перечнем: для работающих во вредных условиях - в размере до 12 %, особо вредных условиях труда - до 24% .

Отв. – Проректор по режиму и безопасности, руководители подразделений.

1.14. Работникам университета, выполняющим наряду со своей основной работой обязанности временно отсутствующего работника, устанавливать доплату, не превышающую должностной оклад отсутствующего работника, исходя из фактически выполненного объема работ.

Отв. - Руководители подразделений, УЭиФ.

1.15. Совершенствовать методики ежегодной оценки работы научно-педагогических работников, кафедр, факультетов. Поощрять факультеты, кафедры, сотрудников, имеющих наилучшие показатели в рейтинге.

Отв. – Проректор по НР, председатель профкома, начальник УЭиФ.

1.16. Оптимизировать расписание учебных занятий. Установить нормативную учебную нагрузку до 900 часов в год; планировать занятия для преподавателей преимущественно в течение одной смены.

Отв.- Проректор по УР.

1.17. С целью улучшения воспитательной работы со студентами предусматривать в учебных планах занятия по культурологии, проведение творческих встреч с деятелями культуры и искусств на базе киноконцертного зала университета, других учреждений культуры.

Отв. - Проректор по работе с молодежью.

1.18. Предоставлять возможность ухода в творческий оплачиваемый отпуск научно-педагогическим работникам в соответствии с планами повышения квалификации кафедр, перспективного плана издания учебников, учебных пособий и монографий и решением Ученого Совета университета.

Выплачивать стимулирующее вознаграждение за защиту докторской диссертации в сумме 140 тыс. руб. с выплатой в течение года.

Выплачивать стимулирующее вознаграждение за защиту кандидатской диссертации: при досрочном окончании аспирантуры аспирантам — 15 тыс. руб., научным руководителям — 10 тыс. руб.; после окончания аспирантуры в течение года аспирантам - 10 тыс. руб., научным руководителям — 7 тыс. руб..

Отв. - Проректор по НР, проректор по УР, профком.

1.19. Продолжить работу по внедрению системы автоматизации управленческой деятельности УлГТУ.

Отв.- Проректор по НР, руководители структурных подразделений.

1.20. Совершенствовать системы пропускного режима, обеспечения контроля за соблюдением правопорядка в корпусах и на территории университета.

Отв. – Проректор по АХР, начальник службы О и ОС, проректор по режиму и безопасности.

***Работодатель имеет право:***

1.21. Высвобождать работающих при сокращении численности и штатов, гарантируя высвобожденным работникам право на льготы и компенсации в соответствии с законодательством.

Отв. - Руководители подразделений, УК.

***Работодатель и профком обязуются:***

1.22. Требовать неукоснительного выполнения действующих Правил внутреннего трудового распорядка.

Отв. - Ректорат, профком.

1.23. За непринятие мер к нарушителям дисциплины лишать руководителей подразделений стимулирующих выплат, премий за основные результаты работы, по итогам смотров-конкурсов, привлекать к дисциплинарной или другой, установленной законом, ответственности.

Отв. - Ректор, проректоры по УР, НР, АХР.

1.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя проводить с учетом мнения профсоюзного комитета по п.п. 2, 3, 5 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу и имиджу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Отв. – Ректорат, профком.

1.25. Материалы по нарушителям трудовой дисциплины, общественного порядка и иным нарушениям представлять в течение месяца с момента получения документа.

Отв. - Ректорат, руководители подразделений, профбюро подразделений.

1.26. Работникам выборных профсоюзных органов (профком, профбюро), не освобожденным от производственной работы, предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (один свободный день в месяц) по согласованию с руководителем подразделения.

Отв. - Ректор.

1.27. Осуществлять выплату поощрительного вознаграждения авторам изобретений, патенты на которые выданы на имя университета, авторам учебников и учебных пособий с грифом УМО.

Отв. – Проректор по УР, НР.

1.28. Учитывать, что ст. 8 Трудового Кодекса предусмотрено: «Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 настоящего Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению».

Отв. - Руководители подразделений.

***Работники Университета обязуются:***

 1.29. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, выполнять Устав университета;

1.30. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные акты ВУЗа, выполнять решения органов управления ВУЗа, требования по охране труда и технике безопасности;

1.31. Поддерживать порядок и дисциплину на территории ВУЗа (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), бережно относиться к имуществу ВУЗа;

1.32. Своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

1.33. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся ВУЗа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

1.34. Не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники ВУЗа несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВУЗа, трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка (прил. 1), должностными инструкциями и иными локальными актами ВУЗа.

***Профсоюзный комитет обязуется:***

1.35. Осуществлять контроль за правильностью применения утвержденных в установленном порядке систем оплаты труда, законодательства о труде, за своевременностью выплаты заработной платы; за выполнением работниками должностных обязанностей в соответствии с их профессией и квалификацией.

1.36. Обеспечить анализ использования средств по сметам, подконтрольным профсоюзной организации: по фонду оплаты труда, фонду социального страхования; по Смете расходования средств на мероприятия по социальной поддержке работников УлГТУ (прил. 3,4,5).

**2. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСИТЕТА**

***Работодатель обязуется:***

* 1. Для обеспечения социальной поддержки работников университета предусмотреть фонд в объеме 71664,5 тыс. руб. (прил. 2).

Отв. – Ректор.

* 1. Перечислять денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (ст. 377 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Отв. - Ректор.

* 1. Выполнить работы по текущему и капитальному ремонту зданий в объеме 5 600,0 тыс. руб.

Отв. – Проректор по АХР.

* 1. Обеспечить устройство информационных стендов на площадях университета, в т.ч. для размещения газеты «Университетская панорама», объявлений, приказов.

Отв. – Проректор по АПР.

***Работодатель и профком обязуются:***

* 1. В целях снижения заболеваемости, улучшения организации медицинского обслуживания обеспечить 100% прохождение периодических осмотров лицами, занятыми на работах с вредными и особо вредными условиями труда, преподавателями университета. Обеспечить предоставление молока сотрудникам, работающим во вредных условиях труда. Обеспечить возможность медицинского осмотра женщин с целью профилактики онкологических заболеваний из средств профкома.

Отв. – Профком, начальник ООТ, руководители подразделений.

* 1. Обеспечить эффективное функционирование оздоровительного центра "Пирамида".

Отв. - Ректор, профком, гл.врач.

* 1. Оздоровить в санаториях, профилакториях, домах отдыха и спортивно-оздоровительном лагере до 400 сотрудников и членов их семей.

Предусмотреть возможность компенсации и льготного предоставления путевок работникам университета в соответствии с Планом оздоровления работников УлГТУ на 2013год.

* 1. Обеспечить внеочередное и бесплатное предоставление путевок (по всем видам) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, работающим в университете.

Неработающим ветеранам, вышедшим на пенсию из УлГТУ и имеющим стаж работы в УлГТУ не менее 15 лет, предоставлять льготные путевки на санаторно-курортное лечение в санатории-профилактории УлГТУ, в СОЛ «Садовка».

Отв. - Ректор, профком, Совет ветеранов.

* 1. Ходатайствовать перед органами управления образованием о выделении дотаций на оздоровление детей и подростков.

Отв. - Председатель профкома.

* 1. Обеспечить выполнение плана оздоровления работников УлГТУ на 2013 год (таблица) по направлениям:

санаторно-курортное лечение работников;

амбулаторное лечение в санатории-профилактории в соответствии с Перечнем оказания медицинских услуг;

лечение в санатории-профилактории (с проживанием, 21 день);

 оздоровление в СОЛ «Садовка».

В целях улучшения организации оздоровительного сезона в доме отдыха "Садовка" установить сроки и даты:

подачи заявлений сотрудниками председателям профбюро - до 29.03.2013;

распределения путевок - до 05.04.2013;

продажи путевок сотрудникам - до 06.05.2013.

Невостребованные путевки продать по коммерческим ценам.

Расширить перечень услуг для отдыхающих, введя прокат спортивного снаряжения, предметов культурно-бытового назначения, оборудовать места отдыха на территории лагеря.

Отв. - Председатель профкома, директор ОЦ.

* 1. Продолжить работу по социальной помощи пенсионерам и работникам УлГТУ. Оказывать материальную помощь работникам университета, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации. Выделять многодетным семьям, матерям-одиночкам, женщинам, воспитывающим детей в неполных семьях, при рождении ребенка единовременное пособие, предусмотрев на эти цели средства.

 Отв. - Ректор, председатель профкома, начальник УЭиФ.

* 1. Продолжить оказание помощи пенсионерам-ветеранам университета в пределах предусмотренных средств по представлению Совета ветеранов.

Отв. - Проректор по АХР, председатель совета ветеранов, профком.

**План оздоровления работников УлГТУ на 2013 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид лечения, оздоровления**  | **Сумма,****руб.** | **Количество**  | **Всего,****руб.** | **Смены,** **сроки** |
| 1. Санаторно-курортное лечение работников (прил. 6, 10): 1.1. Частичная компенсация стоимости путевки за счет средств УлГТУ(При наличии дополнительного финансирования) | 20000 | 20  | 400000,0 | В течение года,до 09.2013 |
| 2. Лечение в санатории-профилактории УлГТУ в соответствии с Перечнем платных медицинских услуг | *Приложение 10* | 80 |  |  |
| 3. Лечение в санатории-профилактории УлГТУ(с проживанием, 21 день): Льготная 50% стоимость | 3696 | 16 | 59136,0 | 1. 21.01. – 13.02.20132. 15.02. – 12.03.20133. 14.03. – 06.04.20134. 08.04. – 30.04.20135. 06.05. –01.06.20136. 07.10. – 30.10.20137. 01.11. – 25.11.20138. 28.11. – 21.12.2013 |
| 4. Оздоровление в СОЛ «Садовка» 4.1. Льготная стоимость путевки (без капитальных) затрат для сотрудников и их детей – 75% от средней стоимости: летний домик старый рубленый дом зимний дом новый рубленый дом4.2. Льготная стоимость путевки для сотрудника и его детей – 50% от средней стоимости:(специализированные смены) летний домик старый рубленый дом зимний дом | Ориентировочная стоимость5400600067207560339637504200 | 805014080352060 |  | 1. 10.06. –22.06.20132. 24.06. – 06.07.20133. 08.07. –20.07.20134. 22.07. – 03.08.20135. 05.08. –17.08.2013 |

\* 7922 руб - средняя стоимость путевки; 12330 руб. – полная стоимость путевки

Отв. – Ректор, профком, гл. врач ОЦ «Пирамида»

* 1. Обеспечить выполнение плана мероприятий по празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне.

Отв. - Ректор, профком, Совет Ветеранов.

2.14. Применять единовременную поощрительную надбавку за многолетнюю и безупречную работу в Университете при достижении сотрудником пенсионного возраста (для женщин – 55 лет, для мужчин – 60 лет) на основании служебной записки в размере:

1-го базового оклада - при стаже работы в УлГТУ до 10 лет;

3-х базовых окладов - при стаже работы в УлГТУ от 10 до 25 лет;

5-и базовых окладов - при стаже работы в УлГТУ более 25 лет.

Отв.- Ректор, начальник УЭиФ, гл. бухгалтер,начальник Управления БУиК, начальник УК.

2.15. Применять единовременную поощрительную надбавку сотрудникам университета при увольнении из УлГТУ (при выходе на пенсию из университета по старости), добросовестно проработавшим в университете не менее 15 лет, по представлению руководителя структурного подразделенияв размере:

1-го должностного оклада – при стаже работы в УлГТУ от 15 до 20 лет;

1,5 должностных окладов – при стаже работы в УлГТУ от 20 до 25 лет;

2-х должностных окладов – при стаже работы в УлГТУ более 25 лет.

Отв.- Ректор, начальник УЭиФ, гл. бухгалтер, начальник Управления БУиК, начальник УК.

2.16. Продолжить работу по озеленению и благоустройству территории университета.

Отв. – Ректор.

2.17. Предоставлять работникам лицея, малых инновационных предприятий ,созданных Университетом, сферы общественного питания и здравоохранения путевки в СОЛ "Садовка".

Отв. – Ректор, профком.

2.18. С целью морального и материального стимулирования работников применять в УлГТУ следующие поощрения:

объявление благодарности;

назначение стимулирующей выплаты;

награждение Почетной грамотой;

занесение на Доску Почета УлГТУ;

награждение Почетным знаком «Ветеран УлГТУ»;

выдвижение на награждение государственными, ведомственными, региональными наградами.

Отв. – Ректор, председатель профкома.

2.19. В целях социальной защиты работников максимально использовать средства фонда социального страхования (прил. 5).

Отв. - Ректор, профком.

2.20. Расходование средств профбюджета осуществлять в соответствии со сметой (прил.8).

Отв.- председатель профкома.

2.21. Сохранить 50%-ную оплату по основным образовательным программам обучения в университете при получении первого высшего образования для сотрудников университета, имеющих стаж работы в университете не менее 5 лет, и их детей при коммерческом наборе, заключившим договора до 1.01.2009 года.

Отв. – УЭиФ, УК, Управление БУ и К.

2.22.Осуществить мероприятия по развитию социальной базы и хозяйственной деятельности в соответствии с планом работы университета на 2013 год.

Отв. - Проректор по АХР, проректор по КС.

***Культурно-массовые мероприятия:***

2.24. Способствовать развитию художественной самодеятельности на факультетах, провести смотр художественной самодеятельности.

Отв. - Директор ЦКД "Полэкс", деканы факультетов.

2.25. Содействовать работе клубов: «Бумеранг», «Здоровье», «Интеллектуальных игр» и др.

Отв. - Профком.

2.26. Продолжить работу спортивно-оздоровительных групп для работников университета и их детей.

Отв. - Каф. "Физвоспитание", профком.

2.27. Оказывать организационную и материальную помощь коллективам преподавателей, сотрудников и студентов в проведении культурно-массовых мероприятий.

Отв. - Профком.

2.28. Организовать празднование Нового года, Дня защитника Отечества, Дня 8-е Марта, Дня Победы 9 мая, Дня знаний.

Отв. – Проректор по работе с молодежью, ЦКД "Полэкс", профком.

2.29. Продолжить проведение мероприятий в соответствии с программой "Семья и дети" (новогодние подарки, празднование Нового года, материальная помощь неполным, многодетным семьям, при рождении ребенка).

Отв. – Ректор, профком.

**3. ОХРАНА ТРУДА**

***Работодатель обязуется:***

3.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда за счет финансового обеспече­ния выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности в порядке, установлен­ном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными норма­тивными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными актами местного самоуправле­ния. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществить в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Обеспечить финансирование Соглашения по охране труда на 2013 год.

Ответственные: Ректор; главный бухгалтер, начальник УБУ и К; Начальник управления эко­номики и финансов.

3.2. Провести анализ производственного травматизма и заболеваемости за 2012 год, подвести итоги выполнения Соглашения по охране труда за 2012 год, определив конкретные мероприятия на 2013 год.

Ответственные: Ректор; Проректор по режиму и безопасности

3.3. Осуществить проведение замеров вредных производственных факторов согласно программе производственного контроля.

Ответственные: Ректор; Проректор по АХР; Проректор по режиму и безопасности; Начальник отдела охраны труда.

3.4. Обеспечить соблюдение должностными лицами требований охраны труда в соответствии с долж­ностными обязанностями, технологической дисциплиной, графиками планово-предупредительных ремонтов, обязанностями по функционированию системы управления охраной труда.

Ответственный: Ректор.

3.5. Предоставлять льготы и компенсации сотрудникам, работающим во вредных условиях труда, на основании аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с законодательством. Выделить средства на компенсационные выплаты:

- взамен предоставления бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- оплаты дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- доплата к основному окладу в процентах от 4% до 12% работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на основании карт аттестации рабочих мест по условиям труда.

Ответственные: Ректор; главный бухгалтер, начальник УБУ и К; Начальник управления эко­номики и финансов.

3.6. Выделить средства на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

Ответственные: Ректор; главный бухгалтер, начальник УБУ и К; Начальник управления эко­номики и финансов.

3.7. Не назначать стимулирующие выплаты руководителям структурных подразделений, служб, научных лабораторий, в которых не соблюдаются требования охраны труда.

Ответственный: Ректор.

3.8. Осуществлять приобретение и выдачу бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами. Устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. Приобретение медицинских аптечек.

Ответственные: Ректор; главный бухгалтер, начальник УБУ и К; Начальник управления эко­номики и финансов; Проректор по АХР; Начальник ОМТС; Руководитель структурного подразделения.

3.9. Обеспечивать выплату компенсации ущерба, нанесенного работнику увечьем на производстве или профессиональным заболеванием, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Ответственные: Ректор; главный бухгалтер, начальник УБУ и К; Начальник управления эко­номики и финансов.

3.10. Организовать проведение смотра - конкурса на лучший уголок по охране труда в марте-апреле 2013года*.*

Ответственный: Ректор; Профком.

3.11. Продолжить работу по аттестации рабочих мест по условиям труда.

Ответственные: Ректор; главный бухгалтер, начальник УБУ и К; Начальник управления эко­номики и финансов; Проректор по Р и Б; Начальник отдела охраны труда

3.12. Обеспечить обучение, проверку знаний требований охраны труда и экологической безопасности работников университета, повышение квалификации работников отдела охраны труда.

Ответственные: Ректор; Проректор по УР; Проректор по Р и Б; главный бухгалтер, начальник УБУ и К; Начальник управления эко­номики и финансов; Начальник отдела охраны труда.

3.13. Совершенствовать систему обеспечения пожарной безопасности университета, направленную на предотвращение пожара, обеспечение безопасности людей и воздействия на них опасных факторов пожара, в том числе их повторных проявлений, и обеспеченную вы­полнением требований нормативных документов по пожарной безопасности - специальных условий технического характера, установленных законодательством Российской Федерации или уполномоченным государственным органом.

Ответственный: Проректор по режиму и безопасности.

3.14. Обучать работников университета мерам пожарной безопасности по специальным программам, утвержденным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственный: Проректор по режиму и безопасности.

3.15. Проводить противопожарную пропаганду, направленную на информирование работников университета о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, используя средства массовой информации (газету университета, интернет - сайт).

Ответственный: Проректор по режиму и безопасности.

3.16. Обеспечить организацию и обустройство бытовых помещений для работников и преподавателей.

Ответственный: Проректор по АХР.

3.17. Обеспечить реконструкцию шлагбаумов с целью обеспечения прохода пешеходов и возможности их открывания в экстремальных ситуациях.

Ответственный: Проректор по режиму и безопасности.

3.18. Разработать, согласовать и представить на утверждение политику в области охраны труда на 2013 год. Срок-до 1марта 2013 года.

Ответственный: Проректор по режиму и безопасности.

***Профком обязуется:***

3.19. Контролировать правильность применения льгот для лиц, работающих во вредных условиях труда. Участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда.

Ответственный: Председатель профкома; Комиссия по охране труда.

3.20. Участвовать в организации проведения субботников в университете.

Ответственные: Члены профкома работников, Члены профкома студентов; Коменданты учебных корпусов; Заведующие общежитиями.

3.21. Организовать проведение смотра - конкурса по охране труда в структурных подразделениях университета.

Ответственные: Председатель профкома; комиссия по охране труда.

**4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ**

**ОРГАНИЗАЦИИ**

***Работодатель обязуется:***

* 1. Предоставить в распоряжение профсоюзного комитета помещение в главном корпусе с телефонной связью.

Отв. - Ректор.

* 1. Обеспечить нормальные условия для работы профбюро факультетов и других структурных подразделений.

Отв. - Ректор, руководители структурных подразделений.

* 1. Предоставлять по заявкам в распоряжение профсоюзного комитета автотранспортное средство.

Отв. - Ректор, проректор по АХР.

* 1. Предоставлять штатным работникам профкома льготы, установленные коллективным договором для работников университета.

Отв. - Ректор, главный бухгалтер, начальник Управления БУ и К.

* 1. В соответствии с Федеральным Законом №10-ФЗ от 12.11.1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" ежемесячно удерживать и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские взносы из заработной платы работников в размере 1% от всех видов доходов.

Отв. - Ректор, главный бухгалтер, начальник Управления БУ и К.

 ***Профком обязуется:***

4.6. Обеспечить для членов профсоюза преимущественное (льготное) право на защиту их интересов по вопросам оплаты труда, обеспечения занятости, профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки и т. п., а также пользования имуществом профорганизаций, спортивным и культинвентарем, культурными и спортивными сооружениями.

Обеспечить получение квалифицированной бесплатной консультационной и юридической помощи по трудовым и социально-экономическим вопросам на производстве и в быту, при строительстве жилья, приобретении путевок и т.д.

Отв. - Председатель профкома.

4.7. Работникам университета, не являющимся членами профсоюзной организации УлГТУ, уполномочившим профком представлять их интересы и права в вопросах, определяемых коллективным договором, Отраслевым соглашением, заключившим соглашение с профсоюзным комитетом, оказывать услуги на платной основе (при уплате взноса солидарности в размере не менее 1% от годовой заработной платы).

Приложение 1

#

###### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЛЬЯНОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников Ульяновского государственного технического университета» (далее – Положение) разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также военного персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Ульяновского государственного технического университета (далее Университет), порядок формирования фонда заработной платы за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Минимальным уровнем оплаты труда работников Университета является законодательно установленный минимальный размер оплаты труда.

2.1.2. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

- профессиональные квалификационные группы - группы профессий, сформированные с учетом сферы деятельности Университета на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для достижения уставных целей Университета (Приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. N 217н);

- базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника Университета,

Продолжение приложения 1

осуществляющего профессиональную деятельность, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

 - выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Университета, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

 - выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации качественного труда работников Университета и их поощрения за результаты труда (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2007 г., протокол N 9);

 - основной персонал - работники, непосредственно обеспечивающие уставную деятельность Университета: должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

2.1.3 Должностной оклад профессорско-преподавательского состава (ППС), научных работников, преподавателей, реализующих программу среднего профессионального образования, учебно-вспомогательного персонала (УВП), административно-хозяйственного персонала (АХП), административно-управленческого персонала (АУП), складывается согласно перечню должностей по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и соответствующим квалификационным уровням (КУ).

2.2. Компенсационные выплаты (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 822)

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Университета, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. В Университете работникам могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

- 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.

Продолжение приложения 1

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. К выплатам стимулирующего характера в Университете относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Университета, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Университетом на оплату труда работников:

- проректорам, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным ректору, - непосредственно по решению ректора;

- руководителям структурных подразделений Университета, главным специалистам и иным работникам, подчиненным проректорам, - по представлению соответствующего проректора;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Университета, - по представлению руководителей структурных подразделений.

2.3.2. В Университете работникам могут быть установлены стимулирующие выплаты согласно Порядку назначения стимулирующих выплат, обеспечивающих повышения результативности деятельности профессорско - преподавательского состава, научных работников, административно - управленческого, учебно - вспомогательного, административно - хозяйственного персонала Ульяновского государственного технического университета

2.3.3. Размеры выплат могут устанавливаться в абсолютных размерах или в процентах от базового оклада.

2.3.4. При нарушении работником дисциплины труда администрация вправе уменьшить работнику выплаты стимулирующего характера до 100%. Указанное уменьшение стимулирующих выплат осуществляется администрацией по итогам соответствующего месяца, в котором работником было допущено нарушение дисциплины труда. В Университете устанавливается следующий порядок уменьшения стимулирующих выплат:

- уменьшение стимулирующих выплат осуществляется приказом, в котором указывается: наименование уменьшаемых выплат либо выплаты; причина уменьшения выплаты; размер уменьшения выплаты (в процентах от выплаты); указывается месяц, за который работнику уменьшается стимулирующая выплата;

- до издания приказа об уменьшения выплаты у работника запрашивается объяснительная. В случае отказа работника дать объяснительную составляется соответствующий акт. Уменьшение стимулирующей выплаты не может быть осуществлено администрацией позднее трех месяцев с момента, когда

 Продолжение приложения 1

администрации стало известно о нарушении работником дисциплины труда. Уменьшение стимулирующей выплаты не может быть осуществлено администрацией позднее 1 года с момента нарушения работником дисциплины

труда.

2.4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

2.4.1. Заработная плата ректора Университета, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад ректора Университета, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Университета, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

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

2.4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

**3. Другие вопросы оплаты труда**

3.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждениях высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования устанавливаются доплаты за ученые степени доктора и кандидата наук, надбавки за занимаемые должности профессора и доцента. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, указанные доплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

3.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся по классификатору видов экономической деятельности к работникам образования, осуществляется в Университете применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

 3.4. Оплата труда преподавателей средне-профессионального образования

устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

 Продолжение приложения 1

|  |
| --- |
| **Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням по занимаемым должностям профессорско - преподавательского состава** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)** | **Базовый оклад (ПКГ)** | **Должность** | **Квалификационный уровень (ПКГ)** | **Коэффициент квалификационного уровня ПКГ** | **Должностной оклад (ставка) уровня ППС** |
|
| четвертая группа | 5 000 | ассистент | 1 | 1,00 | 5 000 |
| ст.преподаватель | 2 | 1,16 | 5 800 |
| ст.преподаватель кандидат наук | 1,27 | 6 350 |
| доцент без ученой степени и без ученого звания "доцент" | 3 | 1,25 | 6 250 |
| доцент без ученой степени, имеющий ученое звание "доцент" | 1,27 | 6 350 |
| доцент, кандидат наук, без ученого звания "доцент" | 1,30 | 6 500 |
| доцент, кандидат наук, с ученым званием "доцент" | 1,36 | 6 800 |
| профессор, кандидат наук, без ученого звания "профессор" | 4 | 1,37 | 6 850 |
| профессор, кандидат наук, с ученым званием "профессор" | 1,48 | 7 400 |
| профессор, доктор наук без ученого звания "профессор" | 1,59 | 7 950 |
| профессор, доктор наук с ученым званием "профессор" | 1,72 | 8 600 |
| зав.кафедрой, доцент, кандидат наук без ученого звания "доцент" | 5 | 2,31 | 11 550 |
| зав.кафедрой, доцент, кандидат наук с ученым званием "доцент" | 2,50 | 12 500 |
| зав.кафедрой, профессор, кандидат наук с ученым званием "доцент" | 3,00 | 15 000 |
| зав.кафедрой, профессор, кандидат наук с ученым званием "профессор" | 3,24 | 16 200 |
| зав.кафедрой, профессор, доктор наук с ученым званием "доцент" | 3,42 | 17 100 |
| зав.кафедрой, профессор, доктор наук с ученым званием "профессор" | 3,50 | 17 500 |
| декан | 6 | 1,98 | 9 900 |

Продолжение приложения 1

|  |
| --- |
| **Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням по занимаемым должностям научных работников** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)** | **Базовый оклад (ПКГ)** | **Должность** | **Квалификационный уровень (ПКГ)** | **Коэффициент квалификационного уровня ПКГ** | **Должностной оклад (ставка) уровня ППС** |
|
| четвертая группа | 5 000 | младший научный сотрудник с высшим образованием без предъявления требования к стажу | 1 | 1,00 | 5 000 |
| научный сотрудник с высшим образованием и стажем не менее 2-х лет | 1,06 | 5 300 |
| младший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук | 1,08 | 5 400 |
| научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук | 1,14 | 5 700 |
| старший научный сотрудник, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 5 лет | 2 | 1,16 | 5 800 |
| старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук | 1,18 | 5 900 |
| старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание | 1,20 | 6 000 |
| старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук | 1,22 | 6 100 |
| старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание | 1,24 | 6 200 |
| ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и стаж работы не менее 3 лет | 3 | 1,25 | 6 250 |
| ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание | 1,26 | 6 300 |
| ведуший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук | 1,30 | 6 500 |
| ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание | 1,34 | 6 700 |
| главный научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук, ученое звание "профессор" и стаж работы не менее 5 лет | 4 | 1,37 | 6 850 |

Продолжение приложения 1

|  |
| --- |
| **Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням по занимаемой должности преподавателей, реализующих программу среднего профессионального образования** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)** | **Базовый оклад (ПКГ)** | **Должность** | **Квалификационный уровень (ПКГ)** | **Коэффициент квалификационного уровня ПКГ** | **Должностной оклад (ставка) уровня ППС** |
|
| четвертая группа | 4 330 | преподаватель | 1 | 1,00 | 4 330 |

|  |
| --- |
| **Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням учебно-вспомогательного персонала** |
|  |  |  |  |  |
| **ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)** | **Базовый оклад (ПКГ)** | **Квалификационный уровень (ПКГ)** | **Коэффициент квалификационного уровня ПКГ** | **Должностной оклад (ставка) уровня УВП** |
|
| первая группа | 2 300 | 1 | 1,00 | 2 300 |
| вторая группа | 2 500 | 1 | 1,00 | 2 500 |
| 2 | 1,04 | 2 600 |
| 3 | 1,08 | 2 700 |
| 4 | 1,12 | 2 800 |
| 5 | 1,16 | 2 900 |
| третья группа | 3 000 | 1 | 1,00 | 3 000 |
| 2 | 1,07 | 3 200 |
| 3 | 1,10 | 3 300 |
| 4 | 1,44 | 4 330 |
| 5 | - | - |

|  |
| --- |
| **Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням административно-хозяйственного персонала** |
|  |  |  |  |  |
| **ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)** | **Базовый оклад (ПКГ)** | **Квалификационный уровень (ПКГ)** | **Коэффициент квалификационного уровня ПКГ** | **Должностной оклад (ставка) уровня АХП** |
|
| первая группа | 2 300 | 1 | 1,00 | 2 300 |
| 2 | 1,04 | 2 400 |
| вторая группа | 2 500 | 1 | 1,00 | 2 500 |
| 2 | 1,04 | 2 600 |
| 3 | 1,08 | 2 700 |
| 4 | 1,12 | 2 800 |
| 5 | 1,16 | 2 900 |

Продолжение приложения 1

|  |
| --- |
| **Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням административно - управленческого персонала** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)** | **Базовый оклад (ПКГ)** | **Должность** | **Квалификационный уровень (ПКГ)** | **Коэффициент квалификационного уровня ПКГ** | **Должностной оклад (ставка) уровня АУП** |
|
| первая группа | 2 300 |   | 1 | 1,00 | 2 300 |
|   | 2 | 1,04 | 2 400 |
| вторая группа | 2 500 |   | 1 | 1,00 | 2 500 |
|   | 2 | 1,04 | 2 600 |
|   | 3 | 1,08 | 2 700 |
|   | 4 | 1,12 | 2 800 |
|   | 5 | 1,16 | 2 900 |
| третья группа | 3 000 |   | 1 | 1,00 | 3 000 |
|   | 2 | 1,07 | 3 200 |
|   | 3 | 1,10 | 3 300 |
|   | 4 | 1,44 | 4 330 |
|   | 5 | 1,50 | 4 500 |
| четвертая группа | 5 000 |   | 1 | 1,00 | 5 000 |
|   | 2 | 1,20 | 6 000 |
|   | 3 | 1,40 | 7 000 |
|   | 4 | 1,50 | 7 500 |
|   | 5 | 1,60 | 8 000 |
|   | 6 | 2,00 | 10 000 |

 Продолжение приложения 1

**ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОВЫШЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА**

 **«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок назначения стимулирующих выплат... (далее Порядок) является локальным нормативным актом Ульяновского государственного технического университета (далее по тексту документа — Университет) и может применяться при регулировании комплекса вопросов, связанных с назначением стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности ППС, научных работников и работников УВП, АУП и АХП Университета.

1.2. Порядок разработан на основании следующих документов:

1. Трудового кодекса Российской Федерации;
2. Приказа Минздравсоцразвития России №818 от 29 декабря 2007 г. «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера»;
3. Письма Рособразования №1686 от 28 августа 2008 г. «О перечне примерных показателей стимулирования основного персонала и перечне критериев оценки эффективности работы учреждений»;
4. Приказа Министерства образования и науки № 1116 от 08 ноября 2010 г. «О целевых показателях эффективности работы бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации».

1.3. Порядок разработан рабочей группой по переходу на новую систему оплаты труда, созданной приказом ректора № 1233 от 11.09.2008 г.

1.4. Порядок распространяется на ППС, научных сотрудников, работников УВП, АХП, АУП Университета.

1.5. Порядок распространяется на Фонд стимулирующих выплат, являющийся частью Фонда оплаты труда Университета, формируемого как за счет бюджетных средств, так и за счет средств от приносящей доход деятельности университета.

1.6. Для введения в действие настоящего Порядка приказом ректора создается постоянно действующая Комиссия для обобщения практики назначения стимулирующих выплат, подготовки предложений по изменению и

дополнению настоящего Порядка, а также рассматривающая предложения руководителей структурных подразделений, связанные с назначением стимулирующих выплат.

Продолжение приложения 1

**2. Порядок назначения стимулирующих выплат.**

2.1. Виды стимулирующих выплат.

2.1.1. Виды стимулирующих выплат утверждаются распоряжением первого проректора – проректора по учебной работе (прил. А).

2.2. Фонд стимулирующих выплат и его распределение

2.2.1. Фонд стимулирующих выплат Университета утверждается ежемесячно приказом ректора Университета согласно расчетам Управления экономики и финансов в пределах экономии лимитов бюджетных обязательств и средств от приносящей доход деятельности. С 1 января 2010 г. Фонд стимулирующих выплат должен составлять не менее 30 % от общего Фонда оплаты труда.

2.2.2. Фонд стимулирующих выплат делится на фонд материального поощрения (70 %), централизованный фонд стимулирующих выплат (25 %), фонд социальной поддержки (5%).

2.2.3. Фонд материального поощрения распределяется по удельному весу оплаты категорий сотрудников согласно структуре штатного расписания Университета:

1. фонд обязательных выплат (включающий надбавки за ученые степени доктора наук и кандидата наук, другие выплаты, утвержденные законодательством);
2. фонд стимулирующих выплат ППС, научным работникам;
3. фонд стимулирующих выплат УВП кафедр;
4. фонд стимулирующих выплат работникам АУП;
5. фонд стимулирующих выплат работникам АХП;
6. фонд стимулирующих выплат работникам централизованного УВП (служба информатизации, библиотека, ИВЦ факультетов).

Фонд стимулирующих выплат ППС, научным работникам и УВП кафедр делится на два подфонда: подфонд кафедр и подфонд индивидуальных стимулирующих выплат в соотношении 1 к 2. Подфонд индивидуальных стимулирующих выплат распределяется в соответствии с индивидуальными показателями результативности преподавательской и научной деятельности, определяемыми по п.3.1.3. Подфонд кафедр распределяется на основе п. 4. настоящего Порядка. Основные показатели результативности устанавливаются на основе аккредитационных показателей и целевых показателей эффективности работы, установленных Приказом Министерства образования и науки №1116 от 08 ноября 2010 г.

Фонд стимулирующих выплат работникам АУП, АХП и централизованного УВП распределяется приказом ректора по представлению проректоров Университета.

2.2.4. Централизованный фонд стимулирующих выплат направляется на выплаты стимулирующего характера, связанные с выполнением

Продолжение приложения 1

аккредитационных и целевых показателей деятельности университета.

2.2.5. Фонд социальной поддержки направляется на мероприятия по социальной поддержке сотрудников университета в части оказания материальной помощи; единовременной материальной помощи при достижении пенсионного возраста; единовременной материальной помощи сотрудникам, проработавшим не менее 15 лет , при достижении пенсионного возраста и увольнении из университета; единовременной материальной помощи работающим, неработающим ветеранам Великой Отечественной войны, неработающим ветеранам университета ко Дню Победы; компенсации стоимости санаторно-курортных путевок.

**3. Стимулирующие надбавки по индивидуальным показателям
результативности преподавательской и научной деятельности**

3.1. Общие положения

3.1.1. Стимулирующие выплаты по индивидуальным показателям результативности преподавательской и научной деятельности (ПРПНД, далее индивидуальным показателям) устанавливаются преподавателям и научным работникам и определяются на основании учета результатов их работы за предыдущий год.

3.1.2. Выплаты по результатам индивидуального показателя устанавливаются на квартал.

3.1.3. Индивидуальный показатель преподавателей и научных работников является суммой баллов, определяемых в соответствии с методиками (Прил. Б) за определенные виды научной и учебной деятельности (Прил. В).

3.1.4. Результаты научной деятельности учитываются в индивидуальном показателе преподавателя или научного работника при условии, если они соответствуют требованиям трудового договора, должностной инструкции и/или плана НИР Университета или научного подразделения.

3.1.5. Преподавателям, работающим по совместительству, индивидуальные показатели формируются только за счет п. 4-10 Прил. В

3.2. Порядок расчета индивидуального ПРПНД и назначения надбавок

3.2.1. Каждый преподаватель и научный работник Университета 1 раз в год с 15 декабря по 31 декабря календарного года подает заведующему кафедрой (руководителю подразделения) отчет, в котором учитываются все виды научной деятельности, за которые производится начисление баллов индивидуальных показателей. Форма отчета устанавливается Управлением научных исследований.

3.2.2. Заведующий кафедрой (руководитель подразделения) рассматривает и визирует отчет сотрудника, при этом он может исключить из отчета отдельные виды деятельности, если они не соответствуют служебным обязанностям сотрудника и плану НИР подразделения.

3.2.3. Завизированный заведующим кафедрой отчет передается в

Продолжение приложения 1

Управление научных исследований, и его данные заносятся в специальную автоматизированную информационную систему.

3.2.4. Сумма, приходящаяся на 1 балл, определяется путем деления семестрового подфонда индивидуальных стимулирующих выплат на общую сумму баллов всех сотрудников ППС и научных работников Университета, представивших отчеты. Исходя из полученного значения стоимости 1 балла в рублях и индивидуальных показателей, каждому сотруднику приказом по Университету устанавливается стимулирующая надбавка сроком на квартал.

**4. Порядок стимулирования кафедр за выполнение аккредитационных показателей**

4.1. Каждый заведующий кафедрой (руководитель учебного структурного подразделения) Университета один раз в год с 15 декабря по 31 декабря календарного года подает в Учебное управление отчет по выполнению аккредитационных показателей (Прил. Г). В случае непредставления указанного отчета в установленные сроки подфонд кафедры фонда стимулирующих выплат не формируется.

4.2. Учебное управление проверяет корректность данных, представленных в отчете кафедры, и производит сводный расчет выполнения аккредитационных показателей всеми кафедрами (учебными структурными подразделениями) университета по методике ежегодного рейтинга кафедр и факультетов и представляет в марте месяце на утверждение Ученого Совета университета. На основе результатов сводного отчета выполнения аккредитационных показателей Учебное управление выполняет расчет общей суммы баллов каждой кафедры (учебного структурного подразделения) (Прил. 4) и общей суммы баллов всех кафедр и учебных структурных подразделений. Данные передаются в Управление экономики и финансов для расчета квартального подфонда.

4.3. Сумма, приходящаяся на 1 балл, определяется путем деления квартального подфонда кафедр фонда стимулирующих выплат ППС, УВП, научным работникам на общую сумму баллов всех кафедр. Исходя из этого показателя каждой кафедре приказом ректора по Университету устанавливается подфонд стимулирования кафедры на текущий квартал. Распределение подфонда между сотрудниками ППС, УВП и научными работниками кафедры осуществляется приказом ректора по представлению заведующего кафедрой на основе вклада каждого сотрудника в выполнение аккредитационных показателей.

Продолжение приложения 1

Приложение А

|  |
| --- |
| **Перечень видов стимулирующих выплат** |
|  |
| **Наименование** |
| **Обязательные стимулирующие выплаты:** |
| Надбавка за должность «доцент» 40 % (от должностного оклада) |
| Надбавка за должность «профессора» 60 % (от должностного оклада) |
| Надбавка за ученую степень кандидата наук – 3000,0 руб. |
| Надбавка за ученую степень доктора наук – 7000,0 руб. |
| Надбавка за исполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой – 20 %  |
| Надбавка за исполнение обязанностей заведующего циклом – 20 % |
| Надбавка за исполнение обязанностей декана 35 %  |
| Надбавка за исполнение обязанностей заместителя декана 30 %  |
| Надбавка за научное руководство аспирантами |
| Надбавка к должностному окладу для обеспечения государственной гарантии по минимальному размеру оплаты труда |
| Надбавка за классное руководство |
| Надбавка за проверку письменных работ |
| **Стимулирующие выплаты** |
| Надбавка за исполнение обязанностей уполномоченных по качеству |
| Надбавка за звание «Заслуженный…», «Почетный…» |
| Надбавка за выполнение критериальных показателей |
| Надбавка по результата рейтинга по научной и педагогической активности |
| Надбавка за работу в диссертационном совете |
| Надбавка за наличие категории |
| Надбавка за занимаемую должность |
| Надбавка за особый режим работы |
| Надбавка за подготовку и проведение подрядных торгов |
| Надбавка за проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Университета |
| Надбавка за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников Университета |
| Надбавка за особые заслуги перед университетом |
| Надбавка за подготовку объектов к зимнему сезону |
| Надбавка за интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных кампаний |
| Надбавка за интенсивность работы при подготовке и проведении семинаров, конференций, культурно - массовых и спортивных мероприятий и иных мероприятий для студентов |
| Надбавка за интенсивность работы при выполнении работ связанных с внедрением новой техники и новых технологий |
| Надбавка за организацию и проведение работ со студентами (слушателями) обучающимися по дополнительной программе |
|  |
| Продолжение приложения 1Приложение А |
| Персональный повышающий коэффициент к окладу за высокую квалификацию |
| Надбавка за внедрение в учебный процесс дистанционных технологий обучения |
| Повышающий коэффициент по структурному подразделению |
| Надбавка за работу с драгоценными металлами, спиртом |
| Надбавка за исполнение обязанностей материально- ответственного лица |
| Надбавка за увеличение объема выполненных работ, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса студентов, обучающихся на договорной основе |
| Надбавка за увеличение объема выполненных работ, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса студентов, обучающихся по сокращенной программе |
| Надбавка за проведение учебных и лабораторных занятий со студентами, обучающимися на договорной основе |
| Надбавка за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника |
| Надбавка докторантам в сумме 4000 руб. |
| Надбавка ППС с ученым званием, без наличия ученой степени |
| Надбавка за расширение зон обслуживания |
| Надбавка за интенсивность работы по техническому надзору капитального строительства |
| Надбавка за интенсивность по выполнению НИР и ОКР |
| Надбавка за работу по подготовке и проведению профориентации учащихся и студентов. |
| Надбавка ППС за увеличение объема выполненных работ, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса студентов |
| Надбавка за подготовку студентов к Интернет-тестированию (ФЭПО-15,ФЭПО-16) |
| Надбавка за подготовка и проведение ЕГЭ |
| Надбавка за высокие показатели в подготовке и руководстве аспирантами |
| **Единовременное поощрение** |
| За высокое качество обеспечения учебного процесса |
| По итогам работы за месяц, квартал, год |
| За защиту диссертации в срок после окончании аспирантуры |
| За качественное и оперативное выполнение особо важных и сверхплановых заданий ректора |
| За многолетнюю и безупречную работу в Университете  |
| За своевременное и качественное предоставление данных налоговой и иной отчетности  |
| За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета |
| За подготовку, написание и издание учебников и монографий, учебных и методических пособий, научных трудов |
| За ввод объектов в строительство |
| За досрочное выполнение объемов текущего и капитального ремонта объектов, установок, оборудования и иного имущества Университета силами своих работников |
| Внутривузовский грант |
| Надбавка за добросовестное, качественное выполнение обязанностей материально - ответственного лица |
|  |

Продолжение приложения 1

Приложение Б

**1. Методика расчета индивидуального показателя за публикации в рецензируемых научных журналах и продолжающихся изданиях**

1. Публикации в российских журналах учитываются, если журнал включен в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата или доктора наук (Перечень ВАК России).

2. Для статей, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов публикации, если самими авторами не определено иное распределение процента соавторства.

**2. Методика расчета индивидуального показателя за публикацию учебных пособий и учебников**

1. За учебные пособия, учебники, имеющие гриф Минобрнауки России, и издания, рекомендованные учебно-методическими объединениями вузов, устанавливается 1 балл за одно издание.

2. При наличии соавторов подсчет баллов каждого соавтора производится следующим образом:

в случае, если в издании имеется ясное указание на долю каждого автора (на обороте титула, в предисловии, оглавлении и т.п.) или вклад каждого определен самими соавторами, баллы распределяются соответственно вкладу каждого автора;

в случае, если в издании нет ясного указания на долю каждого автора, общее число баллов делится на число авторов.

3. Переиздания (без существенных изменений  и дополнений) учебных пособий, учебников не учитываются. При переиздании работы с изменениями и дополнениями вводится поправочный коэффициент, пропорциональный объему нового материала.

**3. Методика расчета индивидуального показателя за другие виды научной деятельности**

1. Для объектов интеллектуальной собственности, полученных с соавторами, балл делится на общее число авторов, если самими авторам не установлен иной вариант распределения.

2. За руководство соискателем ученой степени, защитившим кандидатскую диссертацию, устанавливается балл, получаемый научным руководителем. При совместном руководстве соискателями ученой степени балл за руководство делится на число руководителей.

3. За научное консультирование соискателя ученой степени, защитившим докторскую диссертацию, устанавливается балл, получаемый научным консультантом. При совместном научном консультировании соискателями ученой степени балл делится на число консультантов.

 Продолжение приложения 1

Приложение Б

4. За защиту кандидатской или докторской диссертации её автору устанавливаются баллы.

5. За объемы научных исследований, выполненных по заказам предприятий в рамках хозяйственных договоров; за средства, вырученные за продажу лицензий; за объемы средств, получаемых из различных научных Фондов, из целевых федеральных, ведомственных, региональных целевых программ баллы назначаются научному руководителю, ответственному исполнителю, исполнителю:

научному руководителю – 1 балл за 1000 руб. средств, привлеченных в Университет;

ответственному исполнителю – 0,75 балла за 1000 руб. средств, привлеченных в Университет;

исполнителю – 1 балл за 50 000 руб. средств, привлеченных в Университет.

Продолжение приложения 1

Приложение В

**Перечень индикаторов для определения индивидуального показателя результативности педагогической и научной деятельности (ПРПНД)**

1. Публикации в рецензируемых научных журналах из Перечня, рекомендуемого ВАК России, и зарубежных журналах - 40 баллов (в долях участия);
2. Написание учебника или учебного пособия с грифом УМО - 100 баллов за одно издание (в долях участия);
3. Написание учебника или учебного пособия с грифом Министерства образования и науки (или других Министерств или агентств), получившего положительные рецензии уполномоченных организаций - 200 баллов за одно издание (в долях участия);
4. Защита кандидатской диссертаций в срок соискателям (200 баллов), научным руководителям (100 баллов);
5. Защита докторской диссертаций соискателям (750 баллов), научным консультантам (500 баллов);
6. Написание каждой заявки на грант различных научных Фондов на участие в Федеральных, ведомственных, региональных целевых программах (40 баллов в долях);
7. Получение каждого гранта различных научных Фондов на участие в Федеральных, ведомственных, региональных целевых программах (150 баллов в долях);
8. Научное исследование, выполненное по заказам предприятий в рамках хозяйственных договоров; получение средств, вырученных от продажи лицензий; получение средств грантов различных научных Фондов; получение средств на участие в Федеральных, ведомственных, региональных целевых программах, привлеченных в Университет:

научному руководителю – 1 балл за 1000 руб. средств;

ответственному исполнителю - 0, 75 балла за 1000 руб. средств;

исполнителю – 1 балл за 50000 руб. средств.

1. Регистрация объектов интеллектуальной собственности:

патент - 20 баллов (в долях участия);

полезная модель, регистрация программы, базы данных – 10 баллов (в долях участия);

1. Подготовка победителей и призеров Всероссийских и международных студенческих олимпиад в отчетный период (1 место – 80 баллов; 2 место – 40 баллов, 3 место – 20 баллов).

Продолжение приложения 1

 Приложение Г

**Формирование фонда стимулирующих выплат кафедры (учебного структурного подразделения) на основе выполнения аккредитационных показателей**

Таблица исходных данных кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные | Значение | Примечание |
| 1. | Количество ставок ППС на кафедре на 31 декабря |  | Учитываются только кафедральные ставки, включая переведенные в доплаты |
| 2. | Количество ставок на кафедре, занятых штатными преподавателями на 31 декабря |  | Учитываются только кафедральные ставки, включая переведенные в доплаты |
| 3. | Количество ставок на кафедре, занятых преподавателями с учеными степенями или званиями на 31 декабря |  | Учитываются только кафедральные ставки, включая переведенные в доплаты |
| 4. | Количество ставок, занятых докторами наук или профессорами (с дипломом) на 31 декабря |  | Учитываются только кафедральные ставки, включая переведенные в доплаты |
| 5. | Число аспирантов УлГТУ на кафедре на 31 декабря  |  | В примечании приводится список аспирантов |
| 6. | Процент аспирантов УлГТУ, защитивших диссертации не позднее чем через год после окончания аспирантуры (от числа поступивших) |  | В примечании через дробь приводится число защитившихся аспирантов в срок и число поступивших |
| 7. | Число защит диссертаций на кафедре |  | В примечании приводится список защитившихся |
| 8. | Количество изданных монографий |  | В примечании приводятся выходные данные монографий, изданных сотрудниками кафедры в календарном году |
| 9. | Объем НИР (тыс. руб.) |  |  |
| 10. | Процент учебных дисциплин основных образовательных программ, обеспеченных учебно-методическими комплексами. |  | С учетом внесения необходимых ежегодных изменений |

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Продолжение приложения 1

 Приложение Г

**Методика подсчета фонда стимулирующих выплат кафедры**

1. 1. Если текущее значение показателя меньше нормативного значения, то кафедре начисляется 0 баллов за данный показатель.
2. 2. Если выполнены все аккредитационные показатели, то общая сумма баллов кафедры увеличивается в 2 раза.
3. 3. Общая сумма баллов по всем кафедрам определяется путем сложения и используется для расчета стоимости одного балла путем деления выделенного Университетом подфонда кафедр на общую сумму баллов. По сумме баллов кафедры формируется ее стимулирующий фонд на следующий семестр. Распределение фонда кафедры среди ППС и УВП выполняет заведующий кафедрой.
4. 4. Расчет стимулирующего фонда кафедры за выполнение аккредитационных показателей выполняется раз в семестр.

**Методика подсчета общей суммы баллов кафедры**

1. Для расчета общей суммы кафедры используется таблица. Если текущее значение показателя меньше нормативного значения, то кафедре начисляется 0 баллов.
2. Если выполнены все аккредитационные показатели, то общая сумма баллов кафедры увеличивается в 2 раза.
3. Перечень показателей, нормативные значения показателей, число баллов за выполнение каждого показателя изменяется отдельным приказом ректора.

Продолжение приложения 1

 Приложение Г

**Расчет общей суммы баллов кафедры за выполнение аккредитационных показателей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатель | Текущее значение показателя  | Нормативное значение показателя | Число баллов за выполнение показателя | Балл кафедры по показателю |
| 1. | Процент штатных преподавателей 1 на кафедре. |  | 50 | 1 |  |
| 2. | Процент ППС с учеными степенями и/или званиями на кафедре. |  | 60 | 2 |
| 3. | Процент в ППС докторов наук, профессоров1 на кафедре. |  | 10 | 2 |  |
| 4. | Число аспирантов на одного преподавателя кафедры1 на кафедре. |  | 0,6 | 1 |  |
| 5. | Процент аспирантов, защитивших диссертации не позднее чем через год после окончания аспирантуры (от числа поступивших 3 года назад (заочники – 4 года) на кафедре. |  | 25 | 3 |  |
| 6. | Число защит диссертаций на 100 человек ППС1 за прошедший семестр. |  | 3 | 1 |
| 7. | Количество монографий на 100 преподавателей с учеными степенями и/или званиями1 на кафедре за прошедший семестр. |  | 2,0 | 1 |  |
| 8. | Объем НИР, (тыс. руб.)на укрупненную группу специальностей за прошедший семестр. |  | 3000 | 2 |  |
| 9. | Процент учебных дисциплин основных образовательных программ, обеспеченных учебно-методическими комплексами (включая их ежегодное сопровождение). |  | 100 | 0 |  |
|  | **Общая сумма баллов кафедры за выполнение показателей:** |  |

# Приложение 2

**СМЕТА РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ**

**на мероприятия по социальной поддержке сотрудников университета**

**на 2013 год,**

**финансируемые из различных источников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Кол-во, чел. | Стоимость, компенсация в среднем, тыс.руб. | Всего, тыс.руб. |
|   | **1. Финансирование из прибыли** |   |   |   |
| 1. | Расходы на оздоровление и оказание материальной помощи сотрудникам университета |   |   | 909,0 |
| 1.1 | Частичная компенсация стоимости путевок в СОЛ «Садовка» сотрудникам и членам их семей | 400 | Капитальные затраты  |   |
| 1.2 | Компенсация стоимости путевок на санаторно-курортное лечение (без проживания, 12 дней) (при наличии дополнительных источников покрытия) |  |  |  |
| 1.3 | Компенсация стоимости путевок в санаторий-профилакторий УлГТУ (с проживанием, 21 день) (при наличии дополнительных источников покрытия) | 16 | 3,7 | 59,0 |
| 1.4 | Оказание материальной помощи сотрудникам в соответствии с Положением (за счет средств профбюджета) | 150 | 3,00 | 450,0 |
| 1.5 | Компенсация стоимости санаторно-курортных путевок (20 путевок в год) из расчета 14 дней, в т.ч. ФСС(при наличии дополнительных источников покрытия) | 20 | 20,0 | 400,0 |
| 2. | Оказание материальной помощи ко Дню Победы:Ветеранам Великой Отечественной войны (за счет средств профбюджета) | 19 | 4,0 | 76,0 |
| 3 | Оказание сотрудникам единовременной материальной помощи при достижении пенсионного возраста (за счет средств профбюджета) | 40 | 3,75 | 150,0 |
| 4 | Оказание единовременной материальной помощи сотрудникам, проработавшим не менее 15 лет, при достижении пенсионного возраста и увольнении из университета | 10 | 5,0 | 50,0 |
| 5 | Проведение новогодних мероприятий для детей работников университета (за счет средств профбюджета) | 600 | 0,3 | 180,0 |
| 6 | Физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия (за счет средств профбюджета) | 1500 |  | 100,0 |
| 7 | Частичная компенсация стоимости платного обучения для работника университета, его ребенка при получении первого высшего образования | 36 | 16,6 | 350,0 |
|  | **Итого:** |  |  | **1 815,0** |

Окончание приложения 2

|  |
| --- |
| **2. Средства, учтенные в себестоимости оказываемых услуг** |
| 2.1 | Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты  | 373 | 0,54 | 200,0 |
| 2.2 | Проведение мед.осмотра работников |  | 0,48 | 130,0 |
| 2.3 | Обеспечение молоком | 25 | 0,4 | 120,0 |
| 2.4 | Приобретение аптечек | 120 | 0,46 | 55,0 |
| 2.5 | Проведение прививок | 500 | 0,09 |  |
| 2.6 | Доплаты за работу во вредных условиях труда | 65 | 0,12 | 91,5 |
| 2.7 | Аттестация рабочих мест по условиям труда | 50 | 2,0 | 100,0 |
|  | **Итого:** |  |  | **696,5** |
| **3. Фонд оплаты труда** |
| 3.1 | Выплата стимулирующей надбавки работникам университета по итогам работы за год при наличии дополнительного финансирования | 1560 | 5,0 |  6 600,0 |
| 3.2 | Доплата в 50% преподавателям без уч. степени и звания - молодым ученым (устанавливается на 3 года) (при наличии экономии ФОТ) | 100 | 15,0 | 1 500,0  |
| 3.3 | Доплата от базового оклада работникам, имеющим звания: "Заслуженный…" 20%, "Почетный…" 15%  | 53 | 0,83 | 525,0 |
| 3.4 | Доплата в сумме: |   |   |   |
|   | 3 тыс.руб. - доцентам с ученым званием, без степени кандидата наук; | 8 | 3,0 | 288,0 |
|   | 4 тыс.руб. - профессорам с ученым званием, без степени доктора наук. | 5 | 4,0 | 240,0 |
| 3.5 | Стимулирующие доплаты и надбавки, установленные сотрудникам |   |   | 60 000,0 |
|  | **Итого:** |  |  | **69 153,0** |
|  | **Всего:** |  |  | **71 664,5** |

Приложение 3

**Положение о санаторно-курортном лечении**

1. Сотрудник, нуждающийся в санаторном лечении, на основании личного заявления и соответствующей справки от лечащего врача ставится комиссией по социальному страхованию университета на очередь по своему заболеванию, о чем делается запись в журнале очередников с указанием даты постановки на учет.
2. Предоставление возможности санаторного лечения осуществляется в порядке очереди путем выделения средств приказом по университету (15 чел.)**.**
3. Вне очереди (5чел.) выделяются средства:

**-** докторам наук, профессорам - в связи с высоким уровнем напряженности творческого труда;

- сотрудникам, перенесшим тяжелое заболевание - инфаркт миокарда, инсульт, хирургические операции и др. заболевания, вызвавшие нетрудоспособность более одного месяца;

- инвалидам и участникам Великой Отечественной войны.

1. Сотрудником предоставляется в Управление БУиК университета документация, подтверждающая расходование средств на лечение: обратный талон от путевки, копия приходного ордера или чека об оплате.
2. Сотрудник, воспользовавшийся средствами, выбывает из очереди и может быть поставлен в нее заново в обычном порядке.
3. Средства на лечение, возможность частичной компенсации стоимости санаторно-курортной путевки за счет средств Фонда социального страхованияпредоставляются сотрудникам не более 1 раза в 3 года.
4. Средства на санаторно-курортное лечение выделяются из средств по приносящей доход деятельности университета (прил.2).
5. При выделении средств на санаторно-курортное лечение Фондом социального страхования осуществляется частичная компенсация стоимости санаторно-курортной путевки сотруднику, прошедшему лечение в санаториях России, представившему необходимые документы (обратный талон от путевки, документ об оплате, копия лицензии), состоящему в очереди нуждающихся в санаторно-курортном лечении. Решение о частичной компенсации стоимости путевки принимается комиссией по социальному страхованию УлГТУ. Сотрудник снимается с очереди.
6. Вне очереди предоставляется санаторно-курортная путевка Ректору университета в связи с высокой напряженностью выполняемой работы и в соответствии с Положением о Ректоре.

# Приложение 4

**Консолидированный бюджет УлГТУ на 2013 год**

**(без филиалов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование статей** | **ЭКР** | **Консолидированный бюджет 2013, тыс. руб.** |
| **Финансовое обеспечение** | **Внебюджетные средства** | **Всего** | **Удельный вес статьи %** |
| Заработная плата  | 211 | 135913,7 | 124971,6 | 260885,3 | 45,7 |
| Прочие выплаты | 212 | 862,2 | 350,7 | 1212,9 | 0,2 |
| Начисления на оплату труда | 213 | 41045,9 | 37629,4 | 78675,3 | 13,8 |
| Услуги связи | 221 | 30,2 | 1585,3 | 1615,5 | 0,3 |
| Транспортные услуги | 222 | 150,0 | 1096,8 | 1246,8 | 0,2 |
| Коммунальные услуги | 223 | 11266,3 | 29213,5 | 40479,8 | 7,1 |
| Арендная плата за пользованием имуществом | 224 |  | 180,0 | 180,0 | 0,0 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 225 | 5796,6 | 385,6 | 6182,2 | 1,1 |
| Прочие работы, услуги | 226 | 4347,2 | 40693,9 | 45041,1 | 7,9 |
| Расходы на оплату труда по договорам гражданско-правового характера | 226.4 |  | 26259,8 | 26259,8 | 4,6  |
| Страховые взносы, начисленные на расходы на оплату труда по договорам гражданско-правового характера | 226.5 |  | 7181,0 | 7181,0 | 1,3 |
| Пособия по социальной помощи населению | 262 | 5478,8 |  | 5478,8 | 1,0 |
| Прочие расходы | 290 | 79858,9 | 1314,9 | 81173,8 | 14,2 |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | 6972,9 | 2642,3 | 9615,2 | 1,7  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | 1552,8 | 3704,9 | 5257,7 | 0,9 |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** | **800** | **293275,5** | **277209,7** |  **570485,2**  | 100 |

# Приложение 5

**Смета средств социального страхования**

**на 2013год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Статьи** | **2013г.****тыс. руб.** | **%** |
| Начислено страховых взносов (2,9% на ФОТ) | **7566,0** | 100 |
| Расходы | **7172,0** | 94,8 |
| I. Пособия в том числе: | По фактическим затратам |  |
| по временной нетрудоспособности | 2468,0 |  |
| по трудовым увечьям |  |  |
| по беременности и родам | 1798,0 |  |
| при рождении ребенка | 491,0 |  |
| по уходу за детьми до 1,5 лет | 2393,0 |  |
| пособие на погребение | 9,0 |  |
| пособие для женщин в ранние сроки беремен. | 13,0 |  |
| II. Перечисления в ФСС  | 394,0 | 5,2 |

**Исполнение сметы средств социального страхования**

**за 2010-2012годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Статьи** | **2010г.** | **2011год** | **2012 год** |
| **кол-во** | **тыс. руб.** | **кол-во** | **тыс. руб.** | **кол-во** | **тыс. руб.** |
| Начислено страховых взносов (2,9% на ФОТ) |  | 7021 |  | 7866 |  | 7565 |
| Расходы | 610 | 5452 | 840 | 7315 | 697 | 7172 |
| I. Пособия, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| по временной нетрудоспособности | 509 | 2450 | 675 | 3012 | 544 | 2468 |
| по беременности и родам | 29 | 1364 | 35 | 1793 | 30 | 1798 |
| при рождении ребенка | 23 | 253,0 | 35 | 409 | 40 | 491 |
| по уходу за детьми до 1,5 лет | 144 | 2378 | 56 | 2068 | 53 | 2393 |
| пособие на погребение |  |  | 4 | 17 | 2 | 9 |
| детские оздоровительные лагеря | 53 | 488 |  |  |  |  |
| Перечисления в ФСС  |  | 1569 |  | 551 |  | 394 |

Приложение 6

**СПИСОК**

**сотрудников на санаторно-курортное лечение**

**по состоянию на 01.02.2013**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.. Колмаков Ю.А. | 42. Люлькина Т.В. | 83. Калинина Н. Д.  |
| 2. Махмутова И.Н. | 43 Ташлинская Е.Ш. | 84. Каширина Н. М. |
| 3. Бухарова Г.П. | 44 Кулахметова М.С. | 85. Вафина Д. Г. |
| 4..Голобородько Е.И. | 45. Манжосов В.К. | 86. Коноплева И. В. |
| 5 .Кадеев Д.Н. | 46. Маклакова М.А. | 87. Гуркин В. А. |
| 6. Кокорин В.Н. | 47. Паймушкина Н.В. | 88. КислицынА. Л. |
| 7. Титов Ю.А. | 48. Белогубов Г.Г. | 89. Тур В. И. |
| 8.Яковлева Т.С. | 49. Савченко О.А. | 90. Рябова С. К. |
| 9.Ташлинский А.Г. | 50 .Филиппова И.А. | 91. Денисюк Р. Т. |
| 10.Пазушкин П.Б. | 51. Кожеватова Л.С.  | 92. Демидов В. В. |
| 11.Пигалева Н.П. | 52 .Антакова Л.Н. | 93. Антонец И. В.  |
| 12.Гончар С.Т. | 53. Попова О.Г. | 94.Савиных В.В. |
| 13.Мусатова Т.А. | 54 .Веткасов Н.И. | 95.Кузьмина Л.В. |
| 14.Никитина Т.П. | 55. Кангро М. А. | 96.Рыбакова В.А. |
| 15.Ротова М.А. | 56.Стадлер Т.М. | 97.Бригаднов И.Ю. |
| 16.Шишкин В.В. | 57.Оброкова Р. В. | 98.Камалова Р.Ш. |
| 17.Петрова М.В. | 58. Иконникова Л. К. | 99.Косихина И.В. |
| 18..Орлов М.Е. | 59. Трощий А. Р. | 100.Теплякова Т.Ю. |
| 19..Васильева Т.З. | 60. Дебердеев А. Г. | 101.Демокритова А.В. |
| 20.Нуждина Г.А. | 61. Кытманова О. А. | 102.Васильев К.К. |
| 21.Санаева Ю.Н. | 62. Макаркина Ю. Н. | 103.Сайфутдинова Э.Я. |
| 22.Мердеев М.М. | 63. Киселев Е. С. | 104.КаленковаТ.Н. |
| 23.Коробов В.Е. | 64. Шарафутдинова Н. С. | 105.Брысина Т.Н. |
| 24.Кузьмин А.В. | 65. Муслина Г. Р. | 106.Максимов С.В. |
| 25.Потапова Н.С. | 66. Табаков В. П. | 107.Баскакова Р.Ш. |
| 26.Басманова В.В. | 67. Обрезкова В. А. | 108.СутыркинА.А. |
| 27.Князева Т.А. | 68. Петухова Т. В | 109.КузнецовА.В. |
| 28.Филаретова Л.В. | 69. Петухов В. Б. | 110.Арлашкина Н.М. |
| 29..Волков М.П. | 70. Горшков Г. М. | 111.Антонов Ю.Н. |
| 30.Зайцева В.Н. | 71. Правиков Ю. М. | 112.АристоваЕ.В. |
| 31.Замотаева Т.П. | 72. Белов М. А. |  |
| 32Зародова И.Л. | 73. Богданов В. В. |  |
| 33.Царева Т.А. | 74. Ильдеркина М. С. |  |
| 34.Гиматов С.А. | 75. Мадышева С. А. |  |
| 35Самохвалов М.К. | 76. Дмитриев В. Н. |  |
| 36. Яковлева Т.Н. | 77. Камалтдинова Р.М. |  |
| 37. Ефимов В.В. | 78. Реброва М.А. |  |
| 38. Кондратьева М.Н. | 79. Журавлева О. И. |  |
| 39. Волкова Е.А.  | 80. Захаров Н. Г. |  |
| 40. Лазарев В.Н. | 81. Садомовский А. С. |  |
| 41. Чекулаева Л.В. | 82. Нехорошева А. В. |  |

Приложение 7

**Соглашение по охране труда на 2013 год**

Работодатель и комитет профсоюза Ульяновского государственного технического университета заключили настоящее Соглашение в том, что в течение 2013 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерп\п | Содержание мероприятий( работ) | Ед.учета | Кол-во | Стоимостьтыс.рублей | Сроквыполнения | Ответственные лица | Ожидаемая социальнаяэффективность |
| Кол-во работающих которым улучшены усл.труда | Кол-во работающимвысвобожденных от тяжел.физич.работ |
| всего | в т.ч.жен | всего | в т.ч.жен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Аттестации рабочих мест по условиям труда | р\м | 40 | 60 | 1 квартал | Проректор по режи­му и безопасно­сти | 40 | 20 |  |  |
| 2. | Устройство новых и ре­конструкция имею­щихся ото­пительных и вентиляци­онных устройств в произ­водственных и бы­товых по­мещениях, теп­ловых и воз­душных за­вес, аспирацион­ных и пылегазоулавливаю­щих устано­вок кондициони­рования воздуха с це­лью обеспече­ния нор­мального тепло­вого ре­жима и ми­кроклимата, чисто­ты воздуш­ной сре­ды в рабочей и обслу­живаемых зо­нах поме­щений | ед. | 5 | 20 | в течениегода | Проректор по АХР;Начальник отдела вентиляции | 40 | 20 |  |  |
| 3. | Обеспечение в установлен­ном порядке работ­ников, за­нятых на рабо­тах с вред­ными или опасными усло­виями труда, а также на ра­ботах производимых в осо­бых тем­пературных и кли­матических усло­виях или свя­занных с загрязнени­ем, специаль­ной оде­ждой, спе­циальной обувью, и други­ми сред­ствами инди­видуальной за­щиты, смываю­щими и обезза­раживающими сред­ствами  | чел. | 373 | 398 | в течениегода | Проректор по АХР;Начальник ОМТС |  |  |  |  |
| 4. | Организация и проведе­ние производственного контро­ля в порядке уста­новленном действую­щим законодатель­ством | кол.замер. | 100 | 70 | 1-2 квартал | Проректор по Р и БНачальник отдела охра­ны труда |  |  |  |  |
| 5. | Обеспечить структур­ные подразделения медицински­ми аптеч­ками  | шт. | 400 | 160 | до 01.09.13 | Проректор по АХР;Начальник ОМТС |  |  |  |  |

Продолжение Приложения 7

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Устройство тротуаров, пере­ходов, тоннелей, гале­рей на территории университета це­лях обеспе­чения безопасно­сти ра­ботников | кол.объек | 5 | 30 | 1 и 4 квартал | Проректор по АХР;Начальник ТГО |  |  |  |  |
| 7. | Организация в установлен­ном порядке обуче­ния, инструктажа, про­верки зна­ний по охране труда, эколо­гической без­опасности, по­жарной без­опасности работ­ников в соответ­ствии с тре­бованиями законода­тельства | чел. | 80 | 80 | 3 - 4 квартал | Проректор по УР;Проректор по Р и Б |  |  |  |  |
| 8 | Организация и проведе­ние в установленном по­рядке обя­зательных предвари­тельных и периоди­ческих меди­цинских осмотров (обследо­ваний) | чел. | 252 | 504 | в течение года | Ректор;Начальник управления кадров |  |  |  |  |
| 9 | Приобретение стендов, на­глядных мате­риалов, научно тех­нической литературы для проведения инструкта­жей по охране труда, обу­чения без­опасным прие­мам и методам выполне­ния работ | экз. | 50 | 80 | в течение года | Проректор по УР;Ди­ректор научной библиотеки |  |  |  |  |
| 10 | Издание и тиражирова­ние инструкций по охра­не тру­да, брошюр, плака­тов. | шт. | 100 | 50 | в течение года | Проректор по Р и Б;Директор издатель­ства Венец |  |  |  |  |
| 11 | Приведение уровней есте­ственного и искусственного освещения на рабочих ме­стах, в учебных аудито­риях, местах прохода ра­ботников в соответствии с действую­щими норма­ми | ед. | 50 | 20 | в течение года | Проректор по АХРГлавный инженер |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  | **1472** |  |  |  |  |  |  |

# Приложение 8

**Смета профбюджета на 2013г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование статей | Кодстроки | Сумма(тыс.руб) | % |
|  | Остаток средств на 1 января 2013г. | 010 | 140 | 4 |
| Доходы |  | Х |  |
| 1. | Членские профсоюзные взносы | 020 | 2060 | 83 |
| 2. | Поступления по коллективнымдоговорам (соглашениям) на уставнуюдеятельность | 030 | 280 | 13 |
| 3. | Прочие поступления (в т.ч. добровольныевзносы, доходы от предпринимательскойдеятельности) | 040 | - | - |
|  | **Всего доходов (сумма строк 020 -040)** | 050 | 2480 | 100 |
|  | Расходы |  | Х |  |
| 1. | Целевые мероприятия | 060 | 967 | 39 |
| 1.1. | Информационно-методическая работа | 061 | - |  |
| 1.2. | Подготовка и обучение профсоюзного актива | 062 | 12 | 0,5 |
| 1.3. | Проведение конференций, совещаний | 063 | 11 | 0,5 |
| 1.4. | Культурно-массовые мероприятия | 064 | 620 | 25 |
| 1.5. | Спортивно-оздоровительные мероприятия | 065 | 324 | 13 |
| 2. | Материальная помощь членам Профсоюза  | 070 | 545 | 22 |
| 3 | Премирование профсоюзного актива | 080 | 74 | 3 |
| 4. | Содержание аппарата управления | 090 | 719 | 29 |
| 4.1. | Оплата труда с начислениями | 091 | 645 | 26 |
| 4.2. | Командировки и деловые поездки | 092 | 22 | 0,9 |
| 4.3. | Приобретение основных средств  | 093 | 25 | 1,0 |
| 4.4. | Хозяйственные расходы  | 094 | 27 | 1,1 |
| 4.5. | Прочие организационные расходы  | 095 | - |  |
| 5. |  Внутрибюджетные перечисления | 100 | - |  |
|  **Всего расходов (сумма строк 060-100)** | 110 | 2305 |  |
|  **Остаток средств на конец отчетного периода** | 120 | 175 | 7 |

#

# Приложение 9

## **Положение**

## **"Об оказании материальной помощи сотрудникам университета"**

1. С целью повышения уровня социальной поддержки работников университета, обеспечения коллегиальности в принятии решений применяются системы оказания материальной помощи работникам университета на основе объединения средств из внебюджетных источников и профбюджета.

2. Средства, направляемые на оказание материальной помощи, определяются: нормативами формирования доходной части консолидированного бюджета по средствам от приносящей доход деятельности и составляютв 2013 году 650тыс.руб.; сметой профбюджета и составляют в 2013 году 545 тыс.руб.

3. Право на получение материальной помощи имеют члены профсоюза при наступлении экстремальных жизненных ситуаций: работники университета; ветераны УлГТУ, вышедшие на пенсию из университета и проработавшие в университете не менее 15 лет; Ректор университета в соответствии с Положением о статусе Ректора.

4. Управление средствами на оказание материальной помощи осуществляется совместно ректоратом и профкомом. Решение об оказании материальной помощи принимается на заседании профкома.

5. Материальная помощь (сотруднику до 4000 руб., пенсионеру до 2000 руб.) предоставляется на условиях безвозмездного выделения финансовых средств и не облагается налогами.

6. Как правило, материальная помощь может быть оказана одному и тому же сотруднику УлГТУ не более 1 раза в год, кроме случаев, подпадающих под последовательное наступление событий (п.7.4, 7.1).

7. Материальная помощь оказывается члену профсоюза при наступлении экстремальных жизненных ситуаций, по заявлению установленной формы, при наличии подтверждающих документов, в соответствии с решением профкома. Размер материальной помощи:

7.1. В связи со смертью сотрудника - до 10000 руб.

7.2. В связи со смертью ближайших родственников - до 2000 руб.

7.3. В связи с пожаром (при наличии справки) - до 2000 руб.

7.4. С целью частичной компенсации стоимости

медицинских услуг*,* связанных с тяжелым заболеванием,

оперативным вмешательством(онкология, кардиология,

нейрохирургия, полостная хирургия, хирургия

конечностей) - до 10000 руб.

7.5. В качестве единовременной помощи многодетным

и неполным семьям с несовершеннолетними детьми,

при рождении ребенка - до 2000 руб.

8. Выплата материальной помощи осуществляется 3-го числа каждого месяца в кассе университета, в кассе профсоюзной организации.

Оказание материальной помощи в связи со смертью сотрудника осуществляется по заявлению члена семьи умершего или руководителя подразделения. Вне зависимости от материальной помощи члену семьи умершего сотрудника выплачивается пособие на погребение в соответствии со справкой о смерти, поданной в Управление БУ и К университета. Подразделение, в котором работал сотрудник, участвует в организации похорон. Транспортно – грузовым отделом университета выделяется транспорт.

Приложение 10

**Положение**

**«Об оказании платных медицинских услуг сотрудникам УлГТУ»**

Амбулаторное лечение для сотрудников УлГТУ и их детей осуществляется путем оказания платных медицинских услуг в санатории – профилактории УлГТУ, при предоставлении направления от лечащего врача с перечнем необходимых процедур.

Виды оказываемых услуг (приказ ректора университета от 02.02.2011 года №163), представлены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид услуги | Стоимость (руб.)\* |
| 1 | Прием врача физиотерапевта | 22 |
| 2 | Физиотерапия: |
| 2.1 | Гальванизация | 26 |
| 2.2 | Лекарственный электрофорез | 35 |
| 2.3 | ДДТ, СМТ терапия | 35 |
| 2.4 | Дарсонвализация местная | 20 |
| 2.5 | УВЧ терапия | 20 |
| 2.6 | СМВ терапия | 20 |
| 2.7 | УФ-облучение местное | 10 |
| 2.8 | УФ-облучение общее | 18 |
| 2.9 | Магнитотерапия | 26 |
| 2.10 | Ультразвуковая терапия | 20 |
| 2.11 | Фонофорез | 25 |
| 2.12 | Светолечение поляризованным светом (лампа Биоптрон) | 40 |
| 2.13 | Франклинизация общая | 17 |
| 2.14 | Теплолечение | 60 |
| 2.15 | Кислородные коктейли | 20 |
| 2.16 | Ингаляции ультразвуковые | 10 |
| 2.17 | Ингаляции масляные | 10 |
| 2.18 | Магнитно-лазерная терапия (МИЛТ) | 18 |
| 3 | Процедурный кабинет с учетом материалов без стоимости лекарств: |
| 3.1 | Внутримышечная, подкожная инъекция | 15 |
| 3.2 | Внутривенная инъекция | 25 |
| 3.3 | Внутривенная капельная инфузия | 45 |

Сотруднику может быть предоставлена возможность разового питания (стоимость обеда составляет 130 рублей)

\*При прохождении амбулаторного лечения в санатории-профилактории УлГТУ членам профсоюза оказывается материальная помощь из профбюджета на основании справки бухгалтерии профилактории в размере 50 % от стоимости услуг и лекарств, но не более 2 тыс. руб.

Приложение 11

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий работников УлГТУ, подлежащих периодическим**

**медицинским осмотрам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п\п** | **Структурное подразделение** | **Профессия** | **Колич.** |
|  | Кафедра МРС и И | Ведущий электроник | 1 |
|  | Кафедра Радиотехника | Ведущий программист | 1 |
|  | Спорткомплекс | Уборщик произ. и служ. помещ.(с/у) | 2 |
|  | Издательство Венец | Печатник плоской печати | 1 |
|  | Отдел обеспечения учебного процесса | Программист, ведущий программист | 10 |
|  | Научная библиотека  | Программист | 1 |
|  | Общежитие №1, №2, №3, №6 | Уборщик произ. и служ. помещ.(с/у) | 12 |
|  | Общежитие № 3,6 | Уборщик мусоропровода | 2 |
|  | Общежитие № 6 | Машинист по стирке и ремонту спецодеж. | 1 |
|  | Общежитие №1, №2, №3, №6 | Заведующий общежитием | 3 |
|  | Отдел главного механика | Слесарь - сантехник | 16 |
|  | Отдел главного механика | Электрогазосварщик | 2 |
|  | Отдел главного механика | Токарь | 1 |
|  | Отдел главного энергетика | Электромонтер кабельных линий | 2 |
|  | Отдел главного энергетика | Электромонтер, начальник участка | 14 |
|  | ОЦ Пирамида | Главный врач | 1 |
|  | ОЦ Пирамида | Кухонный рабочий | 2 |
|  | ОЦ Пирамида | Повар | 2 |
|  | ОЦ Пирамида | Сестра - хозяйка | 2 |
|  | ОЦ Пирамида | Медицинская сестра | 3 |
|  | ОЦ Пирамида | Машинист стирке и рем.спец.одежды | 1 |
|  | ОЦ Пирамида | Шеф повар | 1 |
|  | Отдел телефонной связи | Электромонтер связи | 1 |
|  | Отдел телефонной связи | Инженер электросвязи | 1 |
|  | Отдел телефонной связи | Техник | 1 |
|  | Служба текущего ремонта | Маляр | 5 |
|  | Служба текущего ремонта | Плотник | 1 |
|  | Транспортно - грузовой отдел | Электрогазосварщик | 1 |
|  | Транспортно - грузовой отдел | Водитель б\а | 1 |
|  | Транспортно - грузовой отдел | Водитель легкового автомобиля | 23 |
|  | Транспортно - грузовой отдел | Машинист крана автомобильного | 1 |
|  | Транспортно - грузовой отдел | Машинист экскаватора | 1 |
|  | Транспортно - грузовой отдел | Машинист компрессорной установки | 1 |
|  | Транспортно - грузовой отдел | Слесарь по ремонту автомобилей | 2 |
|  | Транспортно - грузовой отдел | Дворник | 10 |
|  | Транспортно - грузовой отдел | Уборщик служебных помещений (с/у) | 1 |
|  | Учебный корпус №1,2,3,4,5,6,9 | Уборщик к служебных помещений (с/у) | 13 |
|  | Учебный корпус №1,9 | Дворник | 3 |
|  | Учебный корпус №6 | Плотник | 1 |
|  | Учебный корпус №6 | Уборщик мусоропровода | 1 |
|  | Все структурные подразделения | Операторы ПЭВМ | 10 |
|  | ИД и ДО | Программист | 1 |
|  | ИД и ДО | Водитель | 12 |
|  | ИД и ДО | Штукатур Маляр Каменщик | 3 |
|  | ИД и ДО | Плотник | 1 |
|  | Все структурные подразделения | Профессор, доцент, старший преподаватель | 76 |
| **Итого:** | **252** |

Продолжение Приложения 11

**Перечень профессий работников УлГТУ, подлежащих периодическим**

**медицинским осмотрам с оформлением медицинских книжек**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п\п** | **Профессия** | **Количество**  |
| 1. 1
 | Заведующая общежитием (Студгородок) | 4 |
| 1. 2
 | Кастелянша (Студгородок) | 4 |
| 1. 3
 | Рабочий по стирке белья (Студгородок) | 1 |
| 1. 4
 | Дежурный по этажу (Студгородок) | 14 |
| 1. 5
 | Уборщик производственных и служебных помещений (Общежития) (ОЦ Пирамида) | 16 |
| 1. 6
 | Заведующая хозяйством (ОЦ Пирамида) | 2 |
| 1. 7
 | Рабочий по стирке белья (ОЦ Пирамида) | 1 |
| 1. 8
 | Сестра-хозяйка (ОЦ Пирамида) | 1 |
| 1. 9
 | Шеф – повар (ОЦ Пирамида) | 1 |
| 1. 10
 | Повар (ОЦ Пирамида) | 2 |
| 1. 11
 | Кухонный работник (ОЦ Пирамида) | 2 |
| 1. 12
 | Экспедитор по перевозке грузов (ОЦ Пирамида) | 1 |
| 1. 13
 | Медсестра (ОЦ Пирамида) | 4 |
| 1. 14
 | Слесарь – сантехник (по обслуживанию водопроводных сетей) (ОГМ) | 4 |

Приложение 12

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви**

**и других средств индивидуальной защиты**

**Утверждены документами:**

 1. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (Утвержденные постанов­лением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25.12.1997г. № 66);

 2. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 № 541Н;

 3. Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 № 543Н;

 4. Приказ Минздравсоцразвития России от 16.07.2007 № 477;

 5. Приказы ректора УлГТУ от 13.05.2009 г. № 853, от 10.06.2009г. № 1059.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Профессия или должность | Наименование СИЗ | Норма | Основание |
| 1 | Архивариус | Халат х/б | 1 | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 №777Н |
| 2 | Библиотекарь  | Халат х/бТапочки на кожаной подошве | 11 пара | Приказ Минздравсоцразвития России от01.09.2010 № 777Н |
| 3 | Водитель автомобиля | **При управлении автобусом, легковым автомобилем:**Перчатки х/б**При управлении грузовыми автомобилями:**Комбинезон х/бРукавицы комбинирован. двупалыеКостюм на утепляющей прокладкеСапоги резин. с вставным утеплит. | 6 пар16 пар1 на 2 г.1 п. на 3 г. | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777Н |
| 4 | Гардеробщик | Халат х/б  | 1 | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777Н |
| 5 | Грузчик  | Костюм брезентовыйРукавицы брезентовые**На наружных работах и при работе в неотапливаемых помещениях дополнительно:**Костюм на утепляющей прокладкеСапоги резиновые с вставным утеплителем | 1 на 2г6 пар1 на 2 г.1 п. на 3 г. | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777Н |
| 6 | Дворник | Костюм х/бФартук с нагрудникомРукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытиемПлащ непромокаемый с капюшоном**На наружных работах зимой дополнительно:**Костюм на утепляющей прокладкеСапоги резиновые с вставным утеплителемВаленки или сапоги кожаные утепленныеГалоши на валенки | 116 пардежурный1 на 2 г. 1 п. на 3г.1 на 3г.1 на 2г.  | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777НПриказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. № 541Н |
| 7 | Диспетчер (лифтов) | Халат х/бПерчатки резиновые | 12 пары | К.Д. |
| 8 | Инженер | **При выполнении работ по ремонту, монтажу и обслуживанию станционного оборудования и аппаратуры:**Халат х/бГалоши или боты диэлектрическиеПерчатки дизлектрическиеОчки защитные**При выполнении работ зимой на открытом воздухе:**Костюм для особо холодных районовВаленки **При работе с кислотами:**Халат х/б с кислотозащитной пропиткой Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые**При постоянной работе на рентгеновских аппаратах:**Халат хлопчатобумажный Фартук из просвинцованной резины Перчатки из просвинцованной резины Шапочка хлопчатобумажная Галоши диэлектрические **При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ:** халат х/бПерчатки диэлектрическиеОчки защитные | 1дежурныедежурныедежурные1 на 5 лет1 на 3 г1дежурные1дежурныйдежурныедежурнаядежурные1дежурныедежурные | Постановление Минтруда и соц развития РФ от 16.12.1997г № 63 Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 25.12.1997г. № 66 |
|  9 | Кладовщик  | Халат х/бРукавицы комбинированные**На наружных работах и при работе в неотапливаемых помещениях зимой дополнительно:**Костюм на утепляющей прокладкеСапоги резиновые с вставным утеплителем | 12 пары1 на 2г.1п. на 3г. | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777Н |
|  10 | Лаборант  | **При занятости в химических и технологических лабораториях**Халат х/бФартук прорезиненный с нагрудникомПерчатки резиновыеОчки защитные от химич. воздействийСапоги резиновыеПерчатки резиновые медицинскиеПри постоянной занятости на термической обработке металлов Костюм х/бБотинки кожаныеРукавицы комбинированныеОчки защитные**При постоянной занятости на формовке и приготовлении формовочных смесей:**Халат х/бРукавицы комбинированные**При непосредственной занятости на электросварке и резке электрической дугой:**Костюм брезентовыйБотинки кожаныеРукавицы брезентовыеГалоши диэлектрическиеПерчатки диэлектрическиеШлем защитный**При работе с кислотами:**Халат х/б с кислотозащитной пропиткой Перчатки резиновые**При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ:** Полукомбинезон х/б или халат х/бПерчатки диэлектрическиеОчки защитные | 1 .дежурный1 парадежурные1п. на 1,5г.одноразов.11 п. на 2г.4 парыдежурные12 пары1 на 2г.1 на 2 г.4 парыдежурныедежурныедежурный1дежурные1дежурныедо износа | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 №777НПостановление Минздравсоцразвития РФ от 25.12.1997г № 66 |
|  11 | Маляр | Комбинезон х/бБотинки кожаныеПерчатки резиновыеСредство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольноеОчки защитныеПерчатки трикотажные х/б или перчатки с полимерным покрытием | 11п. на 2г.6 пардо износадежурные6 пар | Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008г. №543Н |
|  12 | Мастер  | Халат х/бРеспираторП**ри постоянной занятости на формовке и приготовлении формовочных смесей и стержней:**Халат х/бРукавицы комбинированные**При работе с растворами дополнительно:**Перчатки резиновые**При постоянной занятости на плавке и разливке металла:**Костюм х/б с огнезащитной пропиткойБотинки кожаныеРукавицы брезентовыеОчки защитныеПри постоянной занятости на термической обработке металлов:Костюм х/бБотинки кожаныеРукавицы комбинированныеОчки защитные**При непосредственной занятости газосваркой, газорезкой, бензорезкой:**Костюм х/б с огнезащитной пропиткойБотинки кожаныеРукавицы брезентовыеОчки защитные**При непосредственной занятости на электросварке и резке электрической дугой:**Костюм брезентовыйБотинки кожаныеРукавицы брезентовыеГалоши диэлектрическиеПерчатки диэлектрическиеШлем защитный**При работе с кислотами:**Халат х/б с кислотозащитной пропиткой **При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ и радиолокационных установках**Полукомбинезон х/б или халат х/бПерчатки диэлектрическиеОчки защитные | 1до износа12 парыдежурные1 на 2гдежурныедежурныедо износа1 на 1,5г.дежурные4 парыдо износа1 на 2г.1 на 2г.4 парыдо износа1 на 2 г.1 на 2г.4 парыдежурныедежурныедежурный1 1дежурныедо износа | Постановление Минздравсоцразвития РФ от 25.12.1997г № 66 |
|  13  | Машинист автомобильного крана | Комбинезон х/бБотинки кожаные или сапоги резиновыеРукавицы комбинированныеНаушники противошумные или вкладыши противошумные**При наружных работах зимой дополнительно:**Куртка на утепляющей прокладкеБрюки на утепляющей прокладкеВаленкиПерчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами | 11 п. на 2г.6 пардо износа1 на 2,5 г1 на 2,5 г1 на 3 г3 пары | Приказ Минздравсоцразвития России от 16.07.2007 № 477 |
|  14 | Машинист экскаватора | Комбинезон х/бБотинки кожаные или сапоги резиновыеРукавицы комбинированныеНаушники противошумовые или вкладыши противошумовые**При наружных работах зимой дополнительно:**Куртка на утепляющей прокладкеБрюки на утепляющей прокладкеВаленкиПерчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами | 11п. на 2г.6 пардо износа1 на 2,5г.1 на 2,5г.1 на 3г.3 пары | Приказ Минздравсоцразвития России от 16.07.2007 № 477 |
|  15 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Костюм х/бФартук х/б с нагрудникомСапоги резиновыеПерчатки резиновыеРукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 121п.на1,5гдежурные4 пары | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 №541Н |
|  16 | Медицинская сестра | **Процедурного кабинета:**Халат х/б или костюм х/б Фартук из влагозащитной ткани с нагрудникомПерчатки резиновыеТапочки кожаные | 2дежурныйдежурные1п. на 2г. | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. №777Н |
|  17 | Мойщик посуды | Фартук прорезинен. с нагрудником**При выполнении работ по мойке котлов дополнительно:**Перчатки резиновые | 1дежурные | Постановление Минздравсоцразвития РФот 29.12.1997г № 68 |
|  18 | Научный сотрудник | **При работе с кислотами:**Халат х/б с кислотозащитной пропиткой**При постоянной работе на рентгеновских аппаратах:**Халат х/бХалат из просвинцованной резиныПерчатки из просвинцованной резиныШапочка х/бГалоши диэлектрические**При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ:**Полукомбинезон х/б или халат х/бПерчатки диэлектрическиеОчки защитные | 11дежурныйдежурные дежурная дежурные 1дежурные до износа | Постановление Минздравсоцразвития РФ от 25.12.1997г № 66 |
|  19 | Оперативный дежурный | Ботинки с высоким берцемКостюм камуфлированныйКуртка зимняя на утепляющей прокладке | 1п на 2 г1на 2г.1 на 3г | Приказ МВД от 21.06.2003 № 433 |
|  20 | Оператор копировально-множительных машин | Халат х/б Ботинки кож. или тапочки кож.Перчатки резиновые медицинские | 11п на 2г.6 пар | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777Н |
|  21 | Переплетчик  | Халат х/б | 1 | Постановление Минздравсоцразвития РФ от 16.12.1997г № 63 |
|  22  | Печатник плоской печати  | Полукомбинезон х/бПерчатки резиновыеПерчатки трикотажные | 13 пары4 пары | Постановление Минздравсоцразвития РФ от 16.12.1997г № 63 |
|  23 | Плотник  | Костюм х/бРукавицы комбинированные Ботинки кожаные Перчатки трикотажные **На наружных работах зимой дополнительно:**Куртка на утепляющей прокладкеБрюки на утепляющей прокладке ВаленкиШапка-ушанка  |  1 12 пар 1п на 2г.24 пары1 на 2,5г.1 на 2,5г.1 на 3г.до износа | Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008г. № 543Н |
|  24 | Подсобный рабочий | Рукавицы комбинированныеФартук х/б**При наружных работах зимой дополнительно:**Куртка на утепляющей прокладке  | 4 пары11 на 2,5 г | Постановление Минздравсоцразвития РФ от 16.12.1997г № 63Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. №777Н |
|  25 | Преподаватель кафедры физвоспитания | Ветрозащитный спортивный костюм, спортивная обувь | 1 на 2 г | К.Д. |
|  26 | Резчик бумаги, картона  | Халат х/б | 1 | Постановление Минздравсоцразвития РФот 16.12.1997г № 63 |
|  27 | Рабочий по комплексному облуживанию и ремонту зданий | Костюм х/бСапоги резиновыеРукавицы брезентовыеРеспиратор **На наружных работах зимой дополнительно:** Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные  | 11 на 1,5г4 парыдо износа1 на 2,5 г1 на 2,5 г1 на 3 г | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 №541Н |
|  28 | Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений | Фартук прорезиненныйРукавицы комбинированные | 12 пары | Постановление Минтруда и соц развития РФ от 25.12.1997г №66 |
|  29 | Садовник | Фартук х/бРукавицы комбинированные | 14 пары | Постановление Минтруда и соц развития РФ от 25.12.1997г № 66 |
|  30 | Садовод  | Фартук х/бРукавицы комбинированные | 14 пары | Постановление Минтруда и соц.развития РФ от 25.12.1997г. №66 |
|  31 | Слесарь по КИП и А | Полукомбинезон х/б Рубашка х/бПерчатки с полимерным покрытиемПерчатки диэлектрическиеГалоши диэлектрические | 126 пардежурныедежурные | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 №541Н |
|  32 | Слесарь по обслуживанию и ремонту систем вентиляции и кондиционирования | Костюм х/бРукавицы комбинированныеБотинки кожаные**Дополнительно:**Сапоги резин. (*мокр. уч.)*Куртка на утепл. прокл. (*зимой)* | 16 пар1п на 2г1пара1 на 2,5 г | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 №541Н |
|  33 | Слесарь по ремонту автомобилей | Костюм х/бСапоги кирзовыеБотинки кожаные**На наружных работах зимой дополнительно**:Костюм на утепляющей прокладкеСапоги резиновые с вставным утеплителем | 11п. на 2г.1п. на 2г.1 на 2г.1 на 3г. | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 №777Н |
|  34 | Слесарь - сантехник  | **При постоянной занятости на наружных работах:**Плащ прорезиненныйКостюм на утепляющей прокладкеСапоги кирзовыеПерчатки шерстяныеРукавицы комбинированныеСтраховочная привязь (пояс предохранительный)Галоши диэлектрические или боты диэлектрическиеПерчатки диэлектрическиеСапоги резиновые с вставным утеплителем**При работе в помещении дополнительно**:Комбинезон или костюм с водоотталкивающей пропиткойПерчатки х/бСредство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)Ботинки кожаные  | дежурный1 на 1,5г.1 пара2 пары6 пардежурнаядежурныедежурные1п. на 3г.16 пардежурное1п на 2г. | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777Н |
|  35 | Сторож (вахтер) | **При занятости на наружных работах:**Костюм х/бПлащ прорезиненныйКостюм на утепляющей прокладкеПолушубокВаленкиГалоши на валенки | 1дежурный1 на 2 гдежурный1п. на 4г.1п. на 2г. | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777 Н |
|  36 | Техник  | **При работе с кислотами**Халат х/б с кислотозащитной пропиткой**При занятости в химических и технологических лабораториях*:***Халат х/бФартук прорезиненный с нагрудникомПерчатки резиновыеОчки защитныеПротивогаз **При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ и радиолокационных установках**:Полукомбинезон х/б или халат х/бПерчатки диэлектрическиеОчки защитные**При выполнении работ по ремонту, монтажу и обслуживанию станционного оборудования и аппаратуры:**Халат х/бГалоши или боты диэлектрическиеПерчатки диэлектрическиеОчки защитные**При выполнении работ зимой на открытом воздухе и в неотапливаемых помещениях:**Костюм для особо холодных районовВаленки **При обслуживании технологического оборудования.**Комбинезон х/бРукавицы комбинированные | 11 на 1,5 гдежурныйдежурныедо износадежурный1дежурныедо износа1дежурныедежурныедо износа1 на 5 лет1 на 3 г1дежурные | Постановление Минтруда и соц развития РФот 25.12.1997г № 66Постановление Минтруда и соц развития РФ от 16.12.1997г № 63Постановление Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777Н |
|  37 | Токарь  | **При выполнении работ с обильным охлаждением эмульсией:**Костюм вискозно-лавсановыйБотинки хромовыеОчки защитные | 11 парадо износа | Постановление Минтруда и соц развития РФ от 16.12.1997 г № 63 |
|  38 | Уборщик мусоропровода | Костюм х/бРукавицы комбинированныеФартук прорезиненныйКуртка на утепляющей прокладкеГоловной уборБотинки кожаныеСапоги резиновыеСапоги кожаные утепленныеОчки защитныеРеспиратор  | 14 пары11 на 3 г11 п. на 2г1 на 2 г1 на 2,5 гдо износадо износа | Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 №543 Н |
|  39 | Уборщик служебных помещений | Халат х/бРукавицы комбинированныеСапоги резиновые с короткими голенищами (галоши)Перчатки резиновыеТуфли на нескользящей подошве**При уборке сан.узлов** **дополнительно:**Респиратор Фартук прорезиненный  | 12 пары1 пара12 пары1 парадо износадежурный | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 №777Н |
|  40 | Учебный мастер | **Непосредственно связанный с электросваркой:**Костюм брезентовыйБотинки кожаныеРукавицы брезентовыеГалоши диэлектрическиеПерчатки диэлектрическиеШлем защитный | 1 на 2г1 п на 2г.4 парыдежурныедежурныедежурный | Постановление Минтруда и соц развития РФ от 25.12.1997г № 66 |
|  41 | Хранитель фондов | Халат х/б | 1 | Постановление Минтруда и соц развития РФ от 16.12.1997г № 63 |
|  42 | Штукатур | Костюм х/б с водоотталкивающей пропиткойБотинки кожаныеПерчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытиемСапоги резиновыеГоловной убор**При наружных работах зимой дополнительно:**Куртка на утепляющей прокладке | 11 п. на 2г.12 пар1 пара11 на 2,5 г | Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 №543 Н |
|  43 | Экспедитор (по перевозке грузов) | Плащ прорезиненный | 1 на 3 г | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 №777 Н |
|  44 | Электрогазосварщик | Костюм брезентовый или костюм сварщикаСапоги кожаные или ботинки кожаныеСапоги кирзовыеРукавицы брезентовыеОчки защитные Щиток защитный**При наружных работах зимой дополнительно:**Костюм на утепляющей прокладкеВаленкиГалоши на валенкиПерчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами | 1 1 п. на 2г. 1п. на 2 г. 6 пардежурныедежурный1 на 2г1п. на 4г.1п. на 2г.2 пары | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 №777НК.Д. |
|  45 | Электромеханик по лифтам | Комбинезон х/бРукавицы комбинированныеБотинки кожаныеПояс предохранительныйКаска защитная Перчатки диэлектрическиеОчки защитныеПодшлемник под каску | 14 пары1 парадежурныйдо износадежурныедо износа1 на 2 г | Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 №543 Н |
|  46 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию эл. оборудования | Костюм х/бРукавицы комбинированныеСапоги кирзовыеПлащ прорезиненныйКостюм на утепленной прокладкеСапоги резиновые с вставленным утеплителемГалоши диэлектрические или боты диэлектрическиеПерчатки диэлектрическиеПояс предохранительный | 16 пар1парадежурный1 на 2г.1п. на 3г.дежурныедежурныедежурный | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777НК.Д. |
|  47 | Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий | Костюм из термостойких материаловПерчатки трикотажные, термостойкиеБотинки кожаныеКаска термостойкая с защитным щитком д/лица с термостойкой окантовкойПодшлемник под каску термостойкийБоты диэлектрическиеПерчатки диэлектрическиеСредство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)Пояс предохранительныйПлащ непромокаемый**На наружных работах зимой дополнительно:**Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утеплен.прокладкеБотинки кожан.утепленныеПерчатки с полимерным покрытием морозостойкие | 1 на 2г.4 пары1 п. на 2г.1 на 2г.1 на 2 г.дежурныедежурныедо износадежурный1 на 3г.1 на 2г.1 на 2г.3 пары | Приказ Минздравсоцразвития России от25.04.2011г. № 340Н |
|  48 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи | Костюм х/бБотинки кожаные**При работе зимой на открытом воздухе дополнительно:**Костюм на утепленной прокладкеСапоги резиновые с вставным утеплителемГалоши диэлектрическиеПерчатки диэлектрические | 11п.на 2г.1 на 2г.1п. на 3г.дежурныедежурные | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777Н |

**Примечания:**

 1. Преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам, инженерам, техникам, работающим в лабораториях, учебных мастерских и на полигонах, бесплатная спецодежда, спецобувь и дру­гие средства индивидуальной защиты выдаются как дежурные по нормам, предусмотрен­ным в пунктах 1 - 20 настоящих Типовых норм, без права выноса из рабочих помещений.

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

 3. Студентам при выполнении работ с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами выдаются как дежурные бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным в пункте 16 настоящих Типовых норм, без права выноса из рабочих помещений.

Приложение 13

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ВЫДАВАЕМЫХ ВЫСШИМИ УЧЕБНЫМИ**

**ЗАВЕДЕНИЯМИ СТУДЕНТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПРАКТИКУ В ВУЗАХ**

|  |  |
| --- | --- |
| В механических, слесарных и столярных мастерских  | Халат хлопчатобумажный Очки защитные  |
| В литейных, сварочных, прокатных и термических мастерских  | Халат хлопчатобумажный Фартук брезентовый Рукавицы брезентовые Очки защитные  |
| На электростанциях  | Халат хлопчатобумажный Галоши резиновые Перчатки резиновые  |
| В лабораториях ткачества, пряде-ния, трикотажного производства  | Халат хлопчатобумажный  |
| В меховых и кожевенных лабораториях  | Халат хлопчатобумажный Фартук брезентовый Сапоги резиновые Перчатки резиновые Очки защитные  |
| В обувных лабораториях  | Халат хлопчатобумажный  |
| На опытных технологических станциях  | Халат белый хлопчатобумажный Косынка белая или колпак белый  |
| При прохождении учебной полевой практики в геодези- ческой, биологической, гидро-логической, картографической, партиях  | Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные  |
| При прохождении практики в геологической партии  | Плащ непромокаемый Комбинезон хлопчатобумаж-ный Ботинки туристские  |

**Примечания:**

 1. Студенты, проходящие практические занятия в лабораториях радиоактивных веществ и источников ионизирующих излучений, обеспечиваются дежурной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным для работников данных лабораторий.

 2. Количество спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для каждого высшего учебного заведения определяется числом студентов, одновременно проходящих практику.

 3. Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты являются инвентарем высших учебных заведений и используются студентами во время их практики.

Приложение 14

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий работающих, имеющих право на компенсационную выплату**

**взамен выдачи по установленным нормам 0,5 литра молока за смену независимо от продолжительности смены в размере, эквивалентном стоимости молока**

**(в дни фактической занятости)**

 Слесарь - сантехник, электрогазосварщик, маляр, уборщик служебных помещений (при уборке санузлов), инженер электросвязи, техник, электромонтер кабельных линий/

Приложение 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О представлении к наградам преподавателей и сотрудников Ульяновского государственного технического университета»**

1. Преподаватели и сотрудники представляются к наградам в целях поощрения и морального стимулирования за заслуги и достижения в воспитании, образовании, науке, экономике и иных сферах деятельности в университете.

2. Представление к наградам осуществляется в соответствии с нормативными документами: Указом Президента РФ № 1099 от 7 сентября 2010 года "О государственных наградах Российской Федерации"; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 580 от 03 июня 2010 года "О ведомственных наградах Министерства образования и науки российской Федерации".

3. Государственными наградами применительно к системе образования могут являться:

Орден Почета,

Орден Дружбы,

Почетное звание "Заслуженный изобретатель Российской Федерации,

Почетное звание "Заслуженный работник высшей школы",

Почетное звание "Заслуженный деятель науки Российской Федерации" и другие.

Порядок представления к государственным наградам определяется Положением о государственных наградах (представление на награждение осуществляется Администрацией Ульяновской области).

4. Ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации являются:

Почетное звание "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации",

Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации,

Нагрудный знак «За развитие научно-исследовательской работы студентов»,

Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации.

Представление на награждение осуществляется Ученым советом университета.

5. Первичное рассмотрение документов осуществляется по представлению Ученых Советов факультетов или другого коллегиального органа Комиссией университета по представлению к наградам, утвержденной Ученым Советом университета. Председателем комиссии является Ректор университета, заместителем – первый проректор – проректор по учебной работе.

Ходатайство о награждении возбуждается Ученым советом университета.

Формирование документов на представление к наградам осуществляется управлением кадров университета.

6. Лица, удостоенные наград, пользуются льготами и преимуществами, установленными Коллективным договором.

7. Представление к награждению, как правило, производится к памятным датам и юбилеям. Юбилейными датами для коллектива считаются 50, 100 и далее каждые 50 лет; для граждан – 50 лет; 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин, 70, 75 и далее каждые 5 лет.

8. Материалы на награждение государственными наградами в связи с юбилеем вуза представляются в Министерство образования и науки Российской Федерации за 4-6 месяцев до юбилейной даты, в связи с юбилеем отдельного работника – за 3-4 месяца до юбилейной даты.

9. Содержание требований к представляемому к государственной награде определяется вышеуказанными нормативными документами.

Орденом Почета награждаются граждане за высокие достижения в государственной, производственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, позволившей существенным образом улучшить условия жизни людей, за заслуги в подготовке высококвалифицированных кадров, воспитании подрастающего поколения, поддержании законности и правопорядка.

Орденом Дружбы награждаются граждане за большой вклад в укрепление дружбы и сотрудничества наций и народностей, высокие достижения в развитии сближения и взаимообогащения культур наций и народностей, укреплении мира и дружественных отношений между государствами.

Почетное звание "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" присваивается в целях поощрения за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд высококвалифицированным преподавателям, сотрудникам системы высшего и послевузовского профессионального, соответствующего дополнительного образования и государственного управления высшим учебным заведением, за заслуги в педагогической и научной работе, значительный вклад в дело подготовки высококвалифицированных специалистов, работающих по специальности 20 и более лет.

Почетное звание "Заслуженный деятель науки Российской Федерации" присваивается выдающимся ученым, имеющим ученую степень доктора наук, за заслуги в разработке приоритетных направлений науки и техники, создании научных школ, воспитании и подготовке научных кадров.

Почетное звание "Заслуженный изобретатель Российской Федерации" присваивается авторам изобретений, имеющих важное государственное значение и внедренных в производство, внесшим крупный вклад в технический прогресс, за многолетнюю плодотворную изобретательскую деятельность.

10. Почетное звание "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации" присваивается работникам образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования имеющие:

- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, реализации профессиональных образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования, а также программ соответствующего дополнительного образования и переподготовки специалистов, обеспечении единства обучения и воспитания, интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- внедренные в учебный процесс нормы и методы организации и проведения занятий, контроля знаний и новые технологии, обеспечивающие развитие самостоятельности студентов, индивидуализацию их обучения;

- успехи в практической подготовке студентов, аспирантов и слушателей, руководстве научно-исследовательской и проектно-конструкторской деятельностью обучаемых;

- исследования по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук, в том числе по проблемам образования;

- достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, реализации региональных межвузовских программ по приоритетным направлениям науки, техники и культуры;

- успехи в разработке учебной литературы и производстве учебных пособий и оборудования;

- заслуги в подготовке и повышении педагогической и научной квалификации научно-педагогических кадров, переподготовке специалистов системы высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования;

- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической и экспериментально-производственной базы учреждений образования.

Почетные звания присваиваются работникам, имеющим стаж работы в системе высшего профессионального образования не менее 15 лет.

11. Почетной Грамотой Министерства образования и науки РФ награждаются работники высшего профессионального и послевузовского профессионального образования, учреждений дополнительного образования взрослых, учреждений дополнительного образования детей, других учреждений, осуществляющих образовательный процесс, студенты, аспиранты, докторанты, учащиеся, сотрудники научно-исследовательских институтов, научно-методических центров и объединений, органов управления образованием, коллективы учебных заведений, учреждений и организации Министерства образования и науки РФ за:

- большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;

- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- развитие научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования, достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, реализацию региональных межвузовских программ по приоритетным направлениям науки, техники и культуры;

- успехи в практической подготовке студентов, аспирантов, учащихся и воспитанников, в развитии их творческой активной самодеятельности;

- значительные успехи в учебе и обучении;

- постоянную и активную помощь образовательным учреждениям в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы.

Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в соответствующей организацией не менее 5 лет.

12. Благодарность объявляется Минобрнауки России работникам высшего профессионального и послевузовского профессионального образования, учреждений дополнительного образования взрослых, учреждений дополнительного образования детей, других учреждений, осуществляющих образовательный процесс, аспирантам, докторантам, учащимся, сотрудникам научно-исследовательских институтов, научно-методических центров Минобразования России, органов управления образованием за конкретные мероприятия, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), организуемых по поручению Минобразования России или органов управления образованием;

- с выполнением на высоком уровне адресных поручений служб Минобразования России или органов управления образованием субъектов Российской Федерации;

- с успехами в трудовой, учебной, воспитательной и административной деятельности.

13. К мерам поощрения Губернатора Ульяновской области относятся:

- Почетная грамота Губернатора Ульяновской области;

- Благодарственное письмо Губернатора Ульяновской области и др..

14. Внутривузовские поощрения включают в себя: объявление благодарности; выдача премии или ценного подарка; награждение Почетной грамотой; занесение на Доску Почета УлГТУ; награждение Почетным знаком «Ветеран УлГТУ»

15. Доска Почета УлГТУ учреждается ректоратом и профкомами УлГТУ.

На Доску Почета УлГТУ заносятся один раз в 2 года сотрудники, имеющие значительные трудовые достижения в учебной, научно-исследовательской, воспитательной, общественной и хозяйственной работе; студенты очной формы обучения (начиная с 3-го года обучения) за достижения в учебной, научной, спортивной, культурно-массовой и общественной работе.

Занесение на Доску Почета проводится к 1 января.

Выдвижение сотрудников проводится на собраниях структурных подразделений. Выдвижение студентов проводится на расширенных совещаниях при проректоре по работе с молодежью. Списки кандидатов на занесение на Доску Почета составляются в приоритетном порядке и в соответствии с квотой.

Необходимые документы (решение и краткая характеристика) представляются в управление кадров университета не позднее 30 ноября.

Решение о занесении сотрудника и студента на Доску Почета УлГТУ принимается на заседании профкомов университета. Кандидатуры сотрудников и студентов на Доску Почета представляются Ректором университета.

16. Почетный знак «Ветеран УлГТУ» учрежден в честь 50-летия университета. Награждение Почетным знаком «Ветеран УлГТУ» производится на основании приказа ректора. Почетным знаком «Ветеран УлГТУ» награждаются работники, внесшие существенный вклад в развитие университета, имеющие стаж работы в УлГТУ 25 и более лет.

Работники, награжденные знаком «Ветеран УлГТУ», имеют право на льготы, установленные Коллективным договором.

Приложение 16

**Состав**

**двусторонней постоянно действующей комиссии УлГТУ**

**по Коллективному договору**

От администрации:

1. Горбоконенко А.Д. - ректор УлГТУ

2. Сечкин О.В. - проректор по АПР

3. Белянчикова З.В. - начальник УК

4. Серебрянников А.О. - начальник ЮО

5. Айнуллова Д.Г. - начальник УБУ и К

6. Паймушкина Н.В. - начальник УЭ и Ф

7. Заварзина П.Г - проректор по КС

8. Мердеев И.М. - проректор по АХР

От профсоюзной организации:

1. Гончар С.Т. - Председатель ПО

2. Колмаков Ю. А. - член профкома

3. Мадышева С.А. - член профкома

4. Суетина Н. Л. - член профкома

5. Милаш Л.В. - член профкома

6. Маклакова М.А. - член профкома

7. Валуева Н.С. - член профкома

8. Трушкин В.Ф. - член профкома

Приложение 17

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(далее по тексту – Университет)

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка Университета - локальный нормативный акт Университета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. порядок приема и увольнения работников;
2. основные права, обязанности и ответственность работников Университета;
3. основные права, обязанности и ответственность Администрации Университета;
4. режим работы и время отдыха работников Университета;
5. применяемые к работникам Университета меры поощрения и взыскания;
6. внутриобъектный режим;

а также в соответствии с законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» основные права, обязанности и ответственность обучающихся в Университете,.

1.2.Работниками Университета являются лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом в соответствии с действующим законодательством.

1.3.Администрация Университета - работники Университета, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, в пределах своей компетенции представляют федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный технический университет».

1.4.Обучающимися в Университете, в соответствии с Уставом Университета, являются студенты, аспиранты, слушатели и другие категории обучающихся.

1.5.Данные правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками Университета и обучающимися в Университете.

При необходимости, в отдельных структурных подразделениях Университета, Ректором Университета могут быть утверждены Правила внутреннего распорядка соответствующего структурного подразделения.

1.6.Настоящие Правила вводятся в действие, изменяются приказом ректора университета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1.Прием и увольнение работников Университета осуществляется в соответствии с нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.Иной порядок приема и увольнения отдельных категорий работников Университета может быть установлен иными нормативно-правовыми актами.

2.3Администрация Университета, по заявлению работника Университета, обязана предоставить возможность работнику Университета ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема и увольнения работников.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

 3.1. Работник Университета имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора с Университетом в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором с Университетом;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. получение своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора с Университетом через своих представителей, а также на информацию о выполнении Университетом коллективного договора;
9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с Университетом в порядке, установленном действующим законодательством;
11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

3.2. Работник обязан:

1. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым договором;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. бережно относиться к имуществу Университета;
7. предоставлять работодателю необходимые персональные данные, предусмотренные федеральным законодательством.

3.3. При нарушении работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

4.1.Администрация Университета имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
5. принимать локальные нормативные акты;
6. обрабатывать персональные данные работников (обучающихся) всеми не запрещенными законодательством способами.

4.2. Администрация Университета обязана:

1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, содержащих нормы трудового права;
8. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
12. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
13. обеспечить личный прием граждан должностными лицами Университета. (График личного приема утверждается ректором Университета, вывешивается в общедоступных местах, рядом с кабинетами должностных лиц, осуществляющих личный прием).

При нарушении Администрацией Университета настоящих Правил внутреннего трудового распорядка виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА В УНИВЕРСИТЕТЕ**

5.1.Суммарное рабочее время за одну неделю не может превышать: для профессорско-преподавательского состава – 36 часов, для прочих категорий работников – 40 часов. Для отдельных категорий работников может устанавливаться сменный режим рабочего времени.

5.2.Установить для всех сотрудников университета режим работы:

5.2.1. для работающих по пятидневной рабочей неделе

время работы с 8.30 до 17.22

в пятницу с 8.30 до 16.22

перерыв с 13.00 до 13.40

5.2.2. для работающих по шестидневной рабочей неделе

время работы с 8.30 до 16.10

перерыв с 13.00 до 13.40

в субботу с 8.30 до 13.30 без перерыва

В случае производственной необходимости устанавливается соответствующий график работы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. В отдельных структурных подразделениях приказом ректора может быть установлен особый режим рабочего времени и отдыха с учетом специфики работы данного структурного подразделения.

**6. МЕРЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА, МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Меры стимулирования труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам за добросовестный и эффективный труд, устанавливаются действующим законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами.

6.2. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам Университета, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. За деяния, предусмотренные Административным кодексом или Уголовным кодексом, работники привлекаются к соответствующему виду ответственности.

6.3. В Университете все стимулирующие надбавки и выплаты, премии (далее по тексту надбавки) устанавливаются работникам за хорошую дисциплину труда, за добросовестное исполнение ими своих должностных обязанностей, добросовестное соблюдение настоящих Правил. Размер указанных надбавок устанавливается коллективным договором Университета.

При нарушении работником дисциплины труда администрация вправе уменьшить работнику выплачиваемую ему надбавку, либо надбавки (если надбавок несколько) до 100 % их размера. Указанное уменьшение стимулирующих надбавок осуществляется администрацией по итогам соответствующего месяца, в котором работником было допущено нарушение дисциплины труда.

6.4. В Университете устанавливается следующий порядок уменьшения стимулирующих надбавок:

1. Уменьшение стимулирующих надбавок осуществляется приказом, в котором указывается: наименование уменьшаемой надбавки, либо надбавок; причина уменьшения надбавок; размер уменьшения надбавок (в процентах от надбавки); указывается месяц, за который работнику уменьшается стимулирующая надбавка.

2. До издания приказа об уменьшении надбавок у работника запрашивается объяснительная. В случае отказа работника дать объяснительную составляется соответствующий акт.

3. Уменьшение стимулирующей надбавки не может быть осуществлено администрацией позднее трех месяцев с момента, когда администрации стало известно о нарушении работником дисциплины труда. Уменьшение стимулирующей надбавки не может быть осуществлено администрацией позднее 1 года с момента нарушения работником дисциплины труда.

6.5. Уменьшение стимулирующих надбавок не является дисциплинарным взысканием и может применяться к работнику наряду с дисциплинарным взысканием.

**7. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. Объектом Университета является земля (территория), отведенная и закрепленная за Университетом, с расположенными на ней зданиями и сооружениями, подъездными дорогами и стоянками.

Как правило, границей Объекта Университета является ограждение.

7.2. На всей территории ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) употребление наркотических и токсических веществ, алкогольных напитков, а равно нахождение в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

б) употребление нецензурных выражений;

в) игра в азартные игры;

г) движение и стоянка автотранспорта с нарушением ПДД.

7.3. В зданиях и сооружениях Университета ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) находиться в верхней одежде, головных уборах и в пляжной форме (шорты, сланцы);

б) находиться на занятиях в спортивной форме (кроме спортивных площадок и залов);

в) громко разговаривать, шуметь во время занятий;

г) курить вне специально отведенных для этого мест.

7.4. Ответственность за противопожарное состояние в помещениях Университета возлагается распоряжением руководителя структурного подразделения, как правило, на одного из сотрудников, работающих в данном помещении.

Копия распоряжения передается в службу инструктору по противопожарной профилактике для инструктажа указанного в распоряжении лица.

Обеспечение порядка в лекционных помещениях, ответственность за сохранность мебели и инвентаря во время проведения занятий возлагается на преподавателя, ведущего занятия.

7.5. Охрана зданий и имущества Университета осуществляется службой охраны и охранной сигнализации.

7.6. Все помещения закрепляются приказом ректора Университета за структурными подразделениями. Ключи от помещений Университета находятся на вахтах и выдаются в обмен на удостоверение работника Университета в соответствии со списками, имеющимися на вахте, под роспись в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи и возврата. Списки формируются на основании служебных записок на имя руководителя службы от руководителей структурных подразделений и в сентябре ежегодно обновляются.

7.7. В каждом корпусе должен быть оборудован охранной сигнализацией щит с запасным комплектом ключей от всех дверей и оконных решеток.

7.8. Сдача под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется по телефону из охраняемого помещения, с вахты или непосредственно на пульт. Снятие с охраны осуществляется путем предъявления магнитного ключа или пароля, номеров рубежей охраны и фамилии сотрудника. Списки лиц, допущенных к вскрытию и постановке на охрану помещений, формируются на основе служебной записки руководителя структурного подразделения.

7.9. Допуск в помещения Университета осуществляется охраной в рабочее время. Рабочим считается время с 7 до 22 часов. В отдельных случаях, связанных с необходимостью нахождения в помещениях сотрудников в нерабочее время, допуск осуществляется на основе служебных записок руководителей структурных подразделений, с визой одного из проректоров на имя руководителя службы охраны по его разрешению.

7.10. Мероприятия массового характера, свыше трёхсот человек (концерты, дискотеки, собрания, праздничные вечера и т.п.) должны проводиться в помещениях, отвечающих всем требованиям правил пожарный безопасности, с организацией дежурства сотрудников службы охраны. Разрешение-допуск на проведение мероприятия дает проректор по АХР после согласования по установленной форме со всеми задействованными службами, ответственными за проводимое мероприятие.

**8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ**

8.1. Обучающиеся в Университете обязаны:

1. выполнять требования Устава Университета и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
2. посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды занятий, предусмотренные учебным планом и программами;
3. выполнять требования охраны труда и техники безопасности на занятиях и работах;
4. вставать при входе преподавателя в аудиторию;
5. принимать участие в общественной жизни Университета;
6. предоставлять службам университета необходимые персональные данные, предусмотренные федеральным законодательством.

8.2. Расписание звонков и занятий устанавливается приказом ректора.

8.3. Для рационального использования рабочего времени курсы обучающихся делятся на группы. Состав групп обучающихся устанавливается приказом ректора. В каждой группе приказом ректора, по представлению декана соответствующего факультета, из числа студентов назначается староста группы.

8.4. За нарушения учебной дисциплины, настоящих Правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

1. замечание;
2. выговор;
3. отчисление из Университета.

До применения дисциплинарного взыскания Администрация Университета должна затребовать от обучающегося объяснение в письменной форме, кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость. В случае отказа обучающегося дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.5. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни студенты могут быть поощрены Администрацией Университета.

Приложение № 18

**договор № 00000 от 00 января 2010 г.**

**о кредитовании счета с использованием карты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **КЛИЕНТ** |  | **БАНК** |
| Фамилия  |  | Открытое Акционерное Общество «БИНБАНК»Местонахождение: 121471, г. Москва, ул. Гродненская, д.5аК/с 30101810200000000205 в ОПЕРУ Московского ГТУ Банка России г. Москва. БИК 044525205, ИНН 7731025412, код ОКПО 17543549**Филиал ОАО «БИНБАНК» в Ульяновске** |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Паспортные данные |
| Серия |  | Номер |  |
| Кем выдан |  | Когда выдан |  |
| Адрес регистрации |
|  |
| E-mail |  |
|  | В лице | Управляющего  |
| № доверенности  |  |
|  |

Подписали настоящий договор (далее – Кредитный договор) о кредитовании текущего счета, открытого на основании Договора открытия банковского счета и выпуска банковской карты (далее – Договор) № 000000 от 00.00.2010 г., в трех экземплярах (первый экземпляр выдается Клиенту, второй и третий хранится в Банке), имеющих одинаковую юридическую силу, о нижеследующем:

1. **ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Банковский счет № (далее – Счет)
 | 4081781000000000000 |
| * 1. Размер Лимита кредита (цифрами и прописью)
 | Сумма устанавливается в соответствии с реестром, предоставленным ГОУ ВПО «Ульяновский государственный технический университет» - далее Работодатель Лимит выдачи устанавливается в размере не более \_\_\_\_ рублей.  |
| * 1. Процентная ставка за пользование Кредитом
 | 22 (Двадцать два и 00/100) % годовых |
| * 1. Комиссия за установление и пролонгацию Кредита
 | 2% (Два и 00/100) % от суммы Лимита кредита, если срок льготного периода: от 01 до 30 дней.4% (Четыре и 00/100) % от суммы Лимита кредита, если срок льготного периода: -от 31 до 60 дней. |
| * 1. Штраф за возникновение просроченной задолженности (за факт возникновения)
 | 600 (Шестьсот и 00/100) рублей |
| * 1. Пеня, начисляемая на сумму просроченной задолженности
 | 60 (Шестьдесят и 00/100) % годовых за каждый день наличия просроченной задолженности |
| * 1. Срок льготного периода
 | Срок льготного периода определяется решением уполномоченного органа Банка, вынесенного с учетом письма, полученного от ГОУ ВПО «Ульяновский государственный технический университет» - (Работодателя), но не может превышать 60 (Шестьдесят) дней. |
| * 1. Срок действия Кредитного договора
 | 24 (Двадцать четыре) месяца |

* 1. Подпись Клиента на Кредитном договоре выражает согласие Клиента с тем, что настоящим Кредитным договором и Договором будут регулироваться правоотношения Банка и Клиента в рамках кредитования Счета.
1. **ПОРЯДОК КРЕДИТОВАНИЯ КЛИЕНТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КАРТЫ**
	1. Банк устанавливает Клиенту по Счету **Лимит кредита** (максимальная сумма денежных средств, которая единовременно может быть предоставлена Банком Клиенту), согласно п.п.1.2.
	2. В случае отсутствия или недостаточности собственных средств на Счете Клиента для совершения операций с использованием Карты и/или Дополнительной карты, Банк предоставляет Клиенту **Кредит** в пределах размера Лимита кредита, путем зачисления денежных средств на Счет, без каких либо дополнительных письменных поручений Клиента.
	3. Днем предоставления Кредита считается день зачисления Банком денежных средств на Счет Клиента.
	4. Срок и порядок возврата Кредита определяется условиями настоящего Кредитного договора.
	5. За пользование Кредитом Банк ежедневно начисляет проценты в размере, установленном настоящим Кредитным договором.
	6. Проценты на сумму Кредита начисляются Банком на остаток задолженности по основному долгу (со дня, следующего за днем предоставления Кредита, и по дату полного погашения Кредита (включительно).

 При начислении процентов принимается в расчет фактическое количество календарных дней в месяце и году.

 При начислении процентов на сумму Кредита действует **Льготный период** (период беспроцентного пользования Кредитом), который начинается со дня предоставления Кредита и заканчивается в день погашения Кредита в полном объеме в течение Льготного периода.

* 1. При непогашении задолженности по основному долгу в полном объеме в течение Льготного периода, проценты за пользование Кредитом начисляются, начиная со дня, следующего за днем предоставления Кредита, и уплачиваются в порядке и в сроки, установленные Кредитным договором.
	2. При погашении задолженности по Кредиту в полном объеме в течение Льготного периода, проценты за пользование Кредитом Клиентом не уплачиваются.
	3. Клиент может погашать обязательства по настоящему Кредитному договору в любой день месяца, путем пополнения Счета денежными средствами в соответствии с условиями Договора. Все поступающие на Счет денежные средства направляются на погашение задолженности Клиента по Кредитному договору в соответствии с очередностью, указанной в п. 2.12.3. настоящего Кредитного договора.
	4. Лимит кредита является возобновляемым, т.е. денежные средства, поступившие в счет погашения Кредита, восстанавливают доступный Лимит кредита на сумму погашенного Кредита не позднее дня, следующего за днем погашения.

2.12. ***Погашение Кредита после Льготного периода:***

2.12.1. Ежемесячно до последнего календарного дня **Платежного месяца** (календарный месяц, следующий за календарным месяцем, в течение которого проведены соответствующие операции по Счету с использованием Кредита) Клиент обязан погашать Обязательнуюсумму к погашению. **Обязательная сумма к погашению** состоит из **Минимальной суммы погашения основного долга** (доля от задолженности по основному долгу Клиента, определенная Тарифами), а также иных обязательств, при их наличии согласно условиям Кредитного договора, Договора и Тарифов – комиссий, пеней, начисленных на просроченную задолженность, суммы начисленных просроченных процентов, суммы **неразрешенной задолженности** (сумма операции по Счету Клиента, превышающая сумму доступных денежных средств на данном Счете), суммы просроченной задолженности, суммы начисленных процентов по Кредиту.

2.12.2. В случае если последний календарный день Платежного месяца является выходным или праздничным днем в соответствии с федеральными законами и решениями Правительства Российской Федерации, для погашения обязательств по Кредитному договору, Клиент обязан пополнить Счет денежными средствами в размере не менее Обязательной суммы к погашению до последнего рабочего дня Платежного месяца.

2.12.3. Погашение обязательств Клиента по Кредитному договору производится в следующей очередности: банковские расходы, комиссии, начисленные пени на начисленные просроченные проценты, начисленные пени на сумму неразрешенной задолженности, начисленные пени на сумму просроченной задолженности, сумма начисленных просроченных процентов, сумма неразрешенной задолженности, сумма просроченной задолженности, сумма начисленных процентов по Кредиту, Минимальная сумма погашения основного долга, сумма текущих процентов по Кредиту, задолженность по основному долгу, не выставленная Банком к погашению в Платежном месяце.

В случае если Клиент не погасил полностью Обязательную сумму к погашению в сроки, указанные в п. 2.12.1. Кредитного договора, данная сумма считается просроченной задолженностью.

2.12.4. Кредит не предоставляется при наличии непогашенной просроченной и/или неразрешенной задолженности, а также в случае, если это приведет к превышению Лимита кредита, и в иных случаях, предусмотренных настоящим Кредитным договором и законодательством РФ.

2.12.5. Полная стоимость кредита, действующая на момент его выдачи, составляет 27,73 % (Двадцать семь целых и 73/100 процентов) годовых.

В расчет полной стоимости кредита включены платежи, связанные с заключением и исполнением Кредитного договора, размеры и сроки уплаты которых известны на момент заключения Кредитного договора, в том числе: по погашению основного долга по Кредиту, по уплате процентов по Кредиту, прочие платежи и комиссии, которые в обязательном порядке должны быть включены в расчет полной стоимости кредита в соответствии с нормативными актами Банка России.

В расчет полной стоимости кредита не включены платежи Клиента, обязанность осуществления которых вытекает из требований законодательства, платежи, связанные с несоблюдением Клиентом условий Кредитного договора, предусмотренные настоящим Кредитным договором платежи Клиента по обслуживанию Кредита, величина и (или) сроки уплаты которых зависят от решения Клиента и (или) варианта его поведения, в том числе: комиссия за проведение расчетов по операциям выдачи наличных денежных средств в банкоматах и пунктах выдачи наличных Банка и сторонних банков, неустойка в виде штрафа или пени, плата за предоставление информации о состоянии задолженности, комиссии за осуществление операций в валюте, отличной от валюты счета (валюты предоставления Кредита), комиссии за приостановление операций по банковской карте, комиссии за перечисление другими кредитными организациями денежных средств на Счет.

Подписанием настоящего Кредитного договора Клиент подтверждает, что ознакомился с размером полной стоимости Кредита на момент выдачи Кредита и согласен с ним.

2.12.6. Обеспечением возврата кредита, а так же комиссии за установление кредита является Договор поручительства №\_\_\_\_ от « »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. , заключенный с господином Горбоконенко Александром Дмитриевичем.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
	1. ***Банк обязан***:
		1. Предоставлять Клиенту Кредит на условиях и в порядке, предусмотренном настоящим Кредитным договором, Договором и Тарифами Банка.
		2. Выполнять контрольные функции, возложенные на Банк действующим законодательством Российской Федерации и Банком России.
	2. ***Банк вправе:***
		1. В соответствии с Договором направлять Клиенту информацию об операциях по Счету одним или несколькими способами: почтой, электронной почтой, лично в руки.
		2. Изменять Сумму лимита кредита, сроки действия лимита на основании реестра предоставляемого ГОУ ВПО «Ульяновский государственный технический университет».
		3. Не предоставлять Кредит, досрочно расторгнуть Кредитный договор, не пролонгировать действие Кредитного договора в соответствии с п. 4.1 и/или потребовать от Клиента досрочного возврата суммы Кредита и уплаты причитающихся Банку процентов, пени, комиссий в случае наличия обстоятельств, свидетельствующих о том, что обязательства Клиента по настоящему Кредитному договору могут быть не выполнены в срок.

 Под такими обстоятельствами понимаются:

* нарушения Клиентом условий Кредитного договора и/или Договора;
* увольнение Клиента из организации, осуществляющей выплату Клиенту заработной платы на Счет на основании договора о перечислении заработной платы/стипендии, заключенного с Банком;
* расторжение Договора.
	+ 1. В соответствии с п. 3.2.3 Банк вправе инициировать расторжение настоящего Кредитного договора, предварительно уведомив Клиента путем направления письма по почте. С момента принятия решения о расторжении Кредитного договора Банк вправе уменьшить расходные операции по Карте в пределах Лимита кредита. В том случае если решение о расторжении Кредитного договора принято, а сумма задолженности по Кредиту не погашена, Клиент обязан явиться в Банк и погасить обязательства по настоящему Кредитному договору в полном объеме не позднее 45-ти календарных дней со дня направления уведомления Банком. В противном случае Кредит и сумма начисленных процентов считается просроченной задолженностью. На сумму просроченной задолженности Банк начисляет пени, а также взимает штраф за ее возникновение в соответствии с настоящим Кредитным договором.
	1. ***Клиент обязан***:
		1. Производить погашение обязательств по Кредитному договору в порядке и в сроки, указанные в настоящем Кредитном договоре.
		2. В случае возникновения неразрешенной либо просроченной задолженности погасить ее незамедлительно, уплатить пени, предусмотренные Кредитным договором.
		3. Осуществлять досрочное погашение Задолженности по Договору в случае получения от Банка соответствующего требования в срок, указанный в п.3.2.4.
	2. ***Клиент вправе:***
		1. В случае отсутствия или недостаточности собственных средств на Счете для совершения операций в соответствии с Договором, использовать Кредит в пределах Лимита кредита.
1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**
2. Кредитный договор вступает в силу и становится неотъемлемой частью Договора открытия банковского счета с момента его подписания сторонами и действует в течение срока, указанного в п. 1.8 настоящего Кредитного договора. По окончании данного срока, срок действия Кредитного договора автоматически пролонгируется на тот же срок, на условиях, действующих в Банке на дату пролонгации. Кредитный договор действует до полного исполнения сторонами обязательств по Кредитному договору.
3. При отсутствии непогашенных обязательств по настоящему Кредитному договору, Клиент вправе досрочно расторгнуть настоящий Кредитный договор.
4. В случае расторжения Договора по инициативе Клиента или Банка в соответствии с условиями Договора, Клиент обязан осуществить погашение обязательства по настоящему Кредитному договору в полном объеме, не позднее 45-ти календарных дней со дня направления уведомления Банком о расторжении Договора/подачи Клиентом в Банк заявления о расторжении Договора, в противном случае Кредит и сумма начисленных процентов считается просроченной задолженностью. Договор может быть расторгнут при полном исполнении сторонами обязательств по Кредитному договору.
5. Изменение условий Кредитного договора, связанное с:
* сокращением срока его действия, за исключением случаев установленных п. 3.2.3.- 3.2.4. Кредитного договора,
* увеличением размера процентов и/или изменением порядка их определения,
* увеличением или установлением комиссионного вознаграждения по операциям за исключением случаев, предусмотренных законом, возможно только по письменному соглашению Сторон.
1. Банк, за исключением случаев, указанных в п. 4.4 настоящего Кредитного договора, вправе в одностороннем порядке изменить другие условия настоящего Кредитного договора. В случае такого изменения условий, Банк уведомляет об этом Клиента путем размещения соответствующей информации на информационных стендах филиалов и дополнительных офисов Банка, а также на официальном сайте Банка в сети «Интернет» не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты вступления изменения в силу.
2. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения Кредитного договора, подлежат рассмотрению по иску Клиента к Банку – в судах в порядке, установленном законодательством РФ, по искам Банка к Клиенту - в Ленинском районном суде г.Ульяновска. .
3. Вопросы, неурегулированные настоящим Кредитным договором, разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КЛИЕНТ** |  | **БАНК** |
| *(ФИО полностью)* | *(ФИО полностью)* |
| *Подпись* | *Подпись* |

**М.П.**

**Содержание**

Общие положения.......................................................................................................3

1. Организация труда и заработная плата.................................................................4

2. Социальное развитие университета....................................................................10

3. Охрана труда..........................................................................................................15

4. Обеспечение деятельности профсоюзной организации....................................18

 Приложение 1. Положение «Положение об оплате труда работников

 Ульяновского государственного технического университета»....................19

 Приложение 2. Смета расходования средств на мероприятия

по социальной поддержке сотрудников университета

на 2013год,финансируемые УлГТУ из различных

источников...........................................................................................................39

|  |
| --- |
| Приложение 3. Положение о санаторно-курортном лечении...................................................41 |
| Приложение 4. Консолидированный бюджет УлГТУ на 2013 год...........................................42 |
| Приложение 5. Смета средств социального страхования на 2013год.....................................43 |
| Приложение 6. Список сотрудников на санаторно-курортное лечение  по состоянию на 01.02.2013...........................................................................44 |
| Приложение 7. Соглашение по охране труда на 2013год..........................................................45 |
| Приложение 8. Смета профбюджета на 2013год.......................................................................47 |
| Приложение 9. Положение "Об оказании материальной помощи сотрудникам  университета"..................................................................................................48 |
| Приложение 10. Положение "Об оказании платных медицинских услуг  сотрудникам УлГТУ»............................................................................................50 |
| Приложение 11. Перечень профессий работников УлГТУ, подлежащих  периодическим медицинским осмотрам......................................................51 |
| Приложение 12. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других  средств индивидуальной защиты.................................................................53Приложение 13. Перечень спецодежды, спецобуви и других средств  индивидуальной защиты, выдаваемых высшими учебными  заведениями студентам, проходящим практику в ВУЗах...........................62Приложение 14. Перечень профессий работающих, имеющих право  на получение молока.......................................................................................63 |

Приложение 15. Положение «О представлении к наградам преподавателей

 и сотрудников Ульяновского государственного технического

 университета»..................................................................................................64

Приложение 16. Состав двусторонней постоянно действующей комиссии

|  |  |
| --- | --- |
|  УлГТУ по Коллективному договору...............................................................69 |  |
| Приложение 17. Правила внутреннего трудового распорядка.................................................70Приложение 18 Договор о кредитование счета с использованием карты..............................78  |  |