

От администрации Университета
Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»
А.В.Гаврилюк
20 декабря 2006 года



От трудового коллектива Университета
Председатель первичной профсоюзной
организации ГОУ ВПО «ИГПУ»
А.Е.Гафнер
20 декабря 2006 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Иркутский государственный педагогический университет»

на 2007-2009 годы.



Утвержден

на конференции педагогических работников,
научных работников, а также представителей
других категорий работников и обучающихся
ГОУ ВПО «ИГПУ»

Протокол от 22.06.06 2006г. № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (в дальнейшем Договор) заключен на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2490-1 "О коллективных договорах и соглашениях" с изменениями и дополнениями в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 500 "О наделении федеральных органов исполнительной власти правом представления работодателей при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении отраслевых (межотраслевых) соглашений на федеральном уровне" и других нормативных правовых актов.

Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный педагогический университет» (далее Университет) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей. Определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам Университета, иные вопросы, определенные сторонами.

1.2. Сторонами Договора являются:

- работники Университета, его филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся Университета (далее профсоюзная организация);
- работодатель, в лице ректора Университета.

1.3. Договор не ограничивает права Университета в расширении социальных гарантий и льгот при наличии собственных средств для их обеспечения.

Договор не может снижать уровень прав, гарантий и компенсаций работников, установленных трудовым законодательством.

1.4. Стороны признают, что на переговорах по заключению коллективного договора интересы всех работников Университета независимо от членства в профсоюзе представляет и защищает профсоюзная организация.

1.5. Стороны, заключившие настоящий Договор, строят свои взаимоотношения в духе партнерства, конструктивного и делового сотрудничества, взаимопонимания и доверия.

1.6. Стороны, заключившие Договор, в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.7. Ни одна из сторон, заключивших Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств. В случае реорганизации представителя стороны Договора, его права и обязанности переходят к его правопреемнику (правопреемникам) и сохраняются до заключения нового Договора.

1.8. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует по 31 декабря 2009 года и не зависит от факта проведения его уведомительной регистрации.

Договор может быть изменен, дополнен, аннулирован только по взаимной договоренности сторон.

1.9. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или подписании нового Договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора.

1.10. В период действия Договора стороны вправе проводить коллективные переговоры о внесении в него изменений и дополнений на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном статьями 47 и 49 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.59 ТК РФ).

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях:

- если работа не носит постоянный характер;
- на время выполнения определенной работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.4. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника под роспись с уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Университете и относящимися к трудовой функции работника.

2.5. Профессорско-преподавательские и научные должности замещаются по срочному трудовому договору, заключению которого предшествует конкурсный отбор претендентов, согласно Трудовому Кодексу РФ, «Положению о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ», утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.11.2002 г. № 4114.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях предусмотренных ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.6. Проректоры, руководители структурных подразделений, отделов, служб, назначаются и смещаются с должности ректором Университета.

2.7. В соответствии со ст.336 ТК РФ дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ч. 7 ст. 332 ТК РФ).
- а также в других случаях, предусмотренных ст.81, Трудового Кодекса РФ.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Для профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- для учебно-вспомогательного персонала кафедр и деканатов, прочего учебно-вспомогательного персонала, работников библиотеки-продолжительность рабочего времени- 40 часов в неделю с одним выходным днем воскресенье;

- для музыкальных руководителей и концертмейстеров - 24 часа в неделю (Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (с изменениями от 01 февраля 2005 г.);

- для остальных работников - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ) с двумя выходными днями.

3.2. В необходимых случаях по распоряжению ректора в порядке, предусмотренном действующим законодательством, работники Университета могут привлекаться к выполнению должностных обязанностей сверх установленного времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни, в том числе для выполнения работниками обязанностей сторожа, дежурного по общежитию, электрика, слесаря сантехника.

3.3. Работа по совместительству в Университете регламентируется нормами главы 44 ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 4 апреля 2003г. № 197» и Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.4. Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха устанавливается распорядком дня, утверждаемым ректором Университета.

3.5. Учет рабочего времени в Университете производится на основании табелей учета рабочего времени ежемесячно, которые представляются в отдел кадров руководителями подразделений.

3.6. Очередной отпуск работникам Университета предоставляется в удобное для них время, но без нарушения нормального хода учебного процесса, по графику, утверждаемому администрацией по согласованию с профсоюзной организацией.

3.7. Продолжительность ежегодного отпуска работников университета не может быть менее установленной законодательством в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам из числа профессорско-преподавательского состава Университета предоставляется продолжительностью 56 календарных дней;

- научным работникам: кандидатам наук – 36 календарных дней, докторам наук – 42 календарных дня;

- для административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного персонала Университета продолжительность основного очередного отпуска составляет 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 14 Закона РФ « О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» предоставляется продолжительностью 8 календарных дней.

3.9. Для обеспечения нормального учебного процесса отпуск для научно-педагогических работников предоставляется в период летних и зимних каникул. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.10. Работодатель может предоставить очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении путевки на санаторно-курортное лечение.
- по семейным обстоятельствам.

3.11. Работники имеют право на получение кратковременного отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным

причинам, который предоставляется по письменному заявлению работника.(ст. 128 ТК РФ)

3.12. Работодатель имеет право предоставлять работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

По заявлению работника дополнительный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован по частям, отдельно, полностью. Не использованный отпуск на следующий рабочий год не переносится.

3.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами в детстве до достижения ими возраста 18 лет по письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных выходных дня в месяц с оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.14. Женщинам, имеющим детей школьного возраста (1 класс), предоставляется свободный день – в День знаний (1 сентября) без сохранения заработной платы.

3.15. Работодатель предоставляет отпуск работникам в соответствии и порядке, установленным ст. ст. 114-128 ТК РФ.

Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

3.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Зарплата в Университете выплачивается два раза в месяц: аванс 19 числа и окончательный расчет 4 числа. Указанные выплаты производятся в течение 3 дней. По заявлению работников Университета зарплата выплачивается путем перечисления денежных средств на пластиковые карты в учреждениях банков.

4.2. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов всех категорий работников в соответствии с «Положением об оплате труда в Иркутском государственном педагогическом университете» (Приложение № 1).

4.3. Фонд оплаты труда Университета формируется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, получаемых от осуществления платной образовательной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Уставом Университета;
- целевых взносов юридических и физических лиц.

4.4. Размеры ставок для работников Университета устанавливаются в соответствии с Единой тарифной сеткой по оплате труда работников бюджетной сферы и тарифно-квалификационными требованиями. Завышение (занижение) разрядов по оплате труда по сравнению с установленными ЕТС и тарифно-квалификационными требованиями не допускается.

4.5. Оплата труда работников Университета за счет внебюджетных средств производится в соответствии с разделом 5 Положения о формировании и использовании внебюджетных средств, полученных от предпринимательской деятельности, которое утверждено на Ученом совете Университета (Приложение № 2).

4.6. Научно-педагогическим работникам устанавливаются надбавки к должност-

ным окладам (ставкам) в размере:

- 40% за должность доцента;
- 60% за должность профессора;
- за ученую степень доктора наук и кандидата наук, работникам занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно–квалификационными требованиями, в размере установленном законодательством РФ.

В случае изменения порядка доплат, доплаты производятся согласно отраслевым нормативным документам Министерства образования и науки РФ и законодательным актам правительства РФ при наличии выделенных средств.

4.7. Всем категориям работников Университета могут устанавливаться надбавки и доплаты из разных источников финансирования в соответствии с «Положением о порядке установления надбавок и доплат работникам Иркутского государственного университета» (Приложение № 3).

4.8. Премирование работников Университета осуществляется согласно раздела 6 «Положения об оплате труда» (Приложение №1).

4.9. Научно-педагогические работники премируются по итогам научно-исследовательской деятельности (Приложение № 4).

4.10. Работодатель выплачивает районный коэффициент в размере 20% оклада.

4.11. Работодатель информирует профсоюзную организацию по ее запросу о размере фонда оплаты труда и нормативах, примененных для начисления заработной платы.

4.12. Работодатель оплачивает работу в сверхурочное время в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.13. Каждый час ночной работы с 22 часов до 06 часов производить доплату в размере не менее 35 % тарифной ставки (оклада).

4.14. Привлечение работников к сверхурочной работе по производственной необходимости производится только с письменного согласия самого работника. В этом случае дополнительные начисления к заработной плате бухгалтерией производятся пропорционально переработанным часам и по письменному представлению руководителя подразделения, в соответствии с требованиями ст. 152 ТК РФ.

4.15. В целях усиления социальной защищенности работников Университета работодатель проводит повышение тарифных ставок (окладов) ЕТС в соответствии со сроками и порядком установленными федеральными законами и постановлениями Правительства РФ по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

5. ОБУЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Увольнение работников по инициативе администрации по пункту 2, подпункту «б» пункта 3, пункту 5 ст. 81 ТК осуществляется с учетом мнения профсоюзной организации.

5.2. В случае предстоящего сокращения штатов работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 2 месяца.

5.3. В случае значительного (от 10% и более) сокращения рабочих мест работодатель не менее, чем за три месяца предупреждает об этом СМК и действует в соответствии со ст.ст. 178-180 ТК РФ и Законом «О занятости населения в РФ» с целью трудоустройства работников, подлежащих сокращению.

5.4. В соответствии с трудовым законодательством РФ, при сокращении численности работников работодатель обязуется:

- выплатить высвобождаемым работникам выходное пособие в размере среднего месячного заработка;

- сохранить за высвобождаемыми работниками средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

- сохранить за уволенными работниками средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен;

- обеспечить высвобождаемым работникам приоритетное предоставление вакантных рабочих мест в подразделениях Университета, для чего временно приостанавливает наем новых работников аналогичной квалификации.

5.5. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагать любую имеющуюся работу в Университете в соответствии с их здоровьем и квалификацией.

5.6. Обеспечить желающим работникам профессиональную подготовку в системе послевузовского образования с целью повышения уровня научно-педагогических и научных кадров Университета с заключением соответствующих контрактов.

5.7. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работники направляются для повышения квалификации при наличии денежных средств, поступающих из федерального бюджета на эти цели.

5.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

К дополнительным отпускам, предусмотренным ст. ст. 173-176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. N 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации" **Работодатель:**

- обеспечивает выполнение в трудовых коллективах законодательных и иных нормативных актов по охране труда, соблюдение режима труда и отдыха работников;

- создает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте и принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- организует выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных «Соглашением по охране труда»

(Приложение № 5);

- проводит обязательную аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- устанавливает компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, неустраняемыми при современном техническом уровне производства и организации труда;

- обеспечивает работников в полном объеме спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами по установленным нормам в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- организует проведение предварительных и периодических медицинских осмотров

работников организации в соответствии со статьями 212 и 213 Трудового кодекса Российской Федерации;

- предоставляет органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля информацию, необходимую для осуществления ими своих полномочий;

- выполняет предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассматривает представления органов общественного контроля.

Совместно с профсоюзной организацией:

- разрабатывает инструкции по охране труда и проводит ознакомление работников с требованиями по охране труда;

- создает и организует работу комиссии по охране труда (Приложение № 6);

- организует обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (Приложение № 7);

- обеспечивает расследование и учет (в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке и иными нормативными правовыми актами) несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

6.2. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности.

6.3. Профсоюзная организация Университета:

- принимает участие в подготовке мероприятий по улучшению условий труда и предупреждению травматизма в организациях Университета, а также в разработке нормативных актов, регламентирующих вопросы охраны труда, профессиональных заболеваний и экологической безопасности;

- представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

- защищает законные интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением законодательства об охране труда;

- проводит разъяснительную работу среди членов профсоюза о необходимости соблюдения правил и норм безопасности труда на производстве.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНО-БЫТОВАЯ ЗАЩИТА

В целях обеспечения социально-бытовой защиты работников Университета и социального страхования работников **Работодатель обязуется:**

7.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в Университете создается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и работников Университета, которая рассматривает вопросы оздоровления работников, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, занимается распределением средств социального страхования, остающихся в организации (Приложение № 8).

7.2. Выплачивать работникам пособия в случаях и в размерах, определенных законодательством РФ.

7.3. Оказывать материальную помощь в соответствии с Положением, принятым на Ученом совете (Приложение № 9) .

7.4. Для обеспечения социальной защищенности работников Университета:

-оказывать материальную помощь на погребение работников;

-выплачивать премию при выходе работника на пенсию;

-выплачивать ежемесячные надбавки за вредные условия труда в размере 10% от должностного оклада работникам, указанным в (Приложении № 10).

7.5. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

7.6. Организовать работу по обеспечению работников Университета обслуживанием в столовых и буфетах Университета.

7.7. Проводить культурно-массовые мероприятия с работниками Университета (праздничные вечера, чествование ветеранов, юбилеев и т.п.).

7.8. В целях получения работниками Университета медицинской помощи в медицинских учреждениях муниципальной и государственной систем здравоохранения заключать со страховой компанией договор коллективного медицинского страхования..

7.9. Профсоюзная организация имеет право, согласно действующему законодательству, запрашивать информацию о расходовании средств фонда социального страхования.

7.10. Профсоюзная организация осуществляет организацию и информационную отчетность медицинских страховых компаний перед коллективом Университета.

Профсоюзная организация обязуется:

7.12. Выделять 35 % из средств профсоюзного бюджета для оказания материальной помощи работникам Университета.

7.13. Осуществлять регулярный общественный контроль за работой столовой Университета, за качеством, ассортиментом блюд, ценами в точках общественного питания.

7.13. Оказывать помощь по обеспечению работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детском саду.

7.14. Разрабатывать совместно с администрацией план мероприятий по организации летнего детского отдыха. Для этого стороны обязуются привлекать денежные средства из различных источников (фонда социального страхования и др.) по усмотрению администрации Университета.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Права соответствующего выборного профсоюзного органа организации и гарантии его деятельности определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", законами субъектов Российской Федерации, Уставом профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации, генеральным и отраслевыми соглашениями, коллективными договорами, другими нормативными актами.

8.2. Работодатель:

- соблюдает права и гарантии профсоюзной деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, не препятствует созданию профсоюзной организации;

- принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- ведет коллективные переговоры по подготовке, заключению и изменению коллективного договора;

- создает условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 ян-

варя 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональ- ных союзах, их правах и гарантиях деятельности", коллективным договором, соглашениями;

- предоставляет выборным профсоюзным органам первичных профсоюзных организаций, действующим в организации, бесплатно необходимые помещения для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также средства связи и оргтехники;

- включает представителей профкома в состав комиссии по финансовому оздоровлению, реорганизации или ликвидации организации;

- не препятствует представителям профсоюзных органов посещать организации, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

- обеспечивает по личным письменным заявлениям членов профсоюза проведение ежемесячной безналичной системы удержания профсоюзных взносов из заработной платы, их перечисление на счета профсоюзной организации в день получения зарплаты в банке.

Не имеет права задерживать перечисление указанных средств;

- освобождает от работы с оплатой среднего заработка председателя профсоюза на время участия в работе заседаний различных профсоюзных органов, съездов, конференций, пленумов и президиумов;

- способствует предотвращению коллективных трудовых споров и своевременному их разрешению в случаях возникновения;

- не препятствует работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав;

- несет ответственность за нарушение прав и гарантий деятельности профессиональных союзов в соответствии с действующим законодательством.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами Договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

9.2. Выполнение Договора с предоставлением сторонами необходимой информации рассматривается по итогам года на конференции трудового коллектива Университета. С отчетом выступают лица обеих сторон, подписавшие Договор.

9.3. При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный договор.

Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

9.4. Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и со ст. ст. 25, 26, 27 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях».

10.2. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Договору.

10.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение

принятых на себя обязательств по Догово- вору, либо изменить их.

10.4. Профсоюзная организация и Работодатель в течение 10 дней после заключения Договора доводят его содержание до сведения всех работников Университета.

10.5. Работодатель обязуется подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в 7-дневный срок направить на уведомительную регистрацию в отдел охраны труда администрации г. Иркутска.

10.6. Все Приложения, указанные в Договоре являются его неотъемлемой частью.

10.7. Договор подписан в 4 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.8. Коллективный договор утвержден на конференции педагогических работников,

научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся Университета.

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.В. Гаврилюк

Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.Е. Гафнер

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный педагогический университет»

1. Общая часть

Настоящее Положение разработано на основе Законов Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании от 22.08.96 г. № 125-ФЗ», «Об образовании» от 13.01.96г. № 3266-1 и законодательно принятых изменений к ним, Постановления Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации» от 05.04.01 г. № 264 с изменениями и дополнениями к нему, Устава Университета и Коллективного договора между администрацией и коллективом Университета.

Целью настоящего Положения является систематизация видов и систем оплаты труда, размеров тарифных ставок (окладов), поощрительных выплат, применяемых в Университете в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Университета и требованиями Коллективного договора.

Настоящее Положение определяет источники формирования фонда заработной платы, порядок распределения между подразделениями, структуру заработной платы сотрудников.

Положение утверждается Ученым советом Университета, и вводится в действие приказом.

Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

Указанные выше Положения являются неотъемлемой частью Положения «Об оплате труда».

Минимальным уровнем заработной платы работников Университета является законодательно установленный размер минимальной оплаты труда.

Заработная плата - это плата за работу, которую выполняет работник в соответствии с трудовой функцией, определенной в трудовом договоре при приеме на работу. Оплата труда каждого работника зависит от сложности, значимости, интенсивности и характера выполняемых трудовых обязанностей.

В Университете, в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся средств на заработную плату, для всех категорий работников основной, научной и обслуживающей деятельности, установлена повременная оплата труда на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 785 от 14 октября 1992 г. с учетом внесенных в нее изменений и поправок. В отдельных случаях работнику за высокую квалификацию, выполнение сложной работы может быть установлен должностной оклад, не ограниченный предельными размерами.

Кроме оплаты труда, работникам Университета выплачиваются стимулирующие выплаты:

- обязательные и стимулирующие доплаты и надбавки в соответствии с Положением «О порядке установления доплат и надбавок работникам Университета»;
- поощрительные выплаты в виде премий, выплачиваемые в соответствии с разделом о премировании работников Университета данного Положения;
- материальная помощь всем работникам Университета и (или) его отдельным категориям (работникам) в соответствии с Положением «О выплате материальной помощи», которое утверждается на каждый год.

Финансирование расходов на оплату труда работников, работающим по трудовым договорам, в Университете осуществляется по статье «Заработная плата, вознаграждение физическим лицам за выполненные работы (услуги) по договорам гражданско-правового

характера осуществляется по статье «Приобретение услуг» по соответствующим подстатьям за счет следующих источников:

- федеральный бюджет (основная, научная деятельность);
- другие бюджеты;
- собственные (внебюджетные) средства Университета, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- целевые средства.

Оплата труда в подразделениях, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают поддержку в его проведении, производится применительно к оплате труда в отрасли, к которой они относятся (библиотека, лыжная база, спортивный оздоровительный лагерь, ремонтно-строительные работы, автотранспорт, центр студенческого питания и т.д.).

2. Бюджетное финансирование

2.1. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда профессорско-преподавательского персонала

Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета формируется исходя из установленного нормативного соотношения численности ППС и студентов и средней тарифной ставки ППС с учетом всех обязательных выплат.

Замещение должностей ППС в вузе производится на основании Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.08.99 г. № 167, зарегистрированного в Минюсте России 06.09.99 г., регистрационный № 1887.

Штатное расписание ППС в разрезе факультетов, кафедр и других учебных подразделений Университета формируется в соответствии с утвержденной структурой и в зависимости от планируемой годовой учебной нагрузки с учетом норм времени, установленного законодательно, корректируется в течении учебного года и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

Изменения к штатному расписанию ППС на текущий учебный год вносятся на основании приказов, служебных записок и распоряжений руководства университета. Размеры должностных окладов (ставок) ППС устанавливаются на основе ЕТС, в диапазоне разрядов с 8 по 17, конкретный разряд по оплате труда присваивается работнику в зависимости от уровня подготовки, квалификации, компетенции работника и на основе аттестации, проводимой в установленном порядке.

Должностной оклад (ставка) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Размеры почасовой оплаты труда устанавливаются приказом по университету, количество часов оплаты по факультетам на учебный год планируется Учебно-аналитическим отделом, почасовой фонд оплаты – Финансово-экономическим отделом.

При необходимости почасовой фонд оплаты труда может быть увеличен за счет экономии фонда заработной платы по вакантным должностям.

Кроме должностного оклада (ставки) ППС выплачиваются обязательные доплаты и надбавки, а также стимулирующие и поощрительные выплаты, предусмотренные как нормативными актами Правительства России и действующим законодательством, так и установленные приказами по Университету, порядок установления которых определен отдельными Положениями.

Лицам, зачисленным на условиях почасовой оплаты труда, доплаты за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук не устанавливаются.

Оплата за дополнительный объем работ для ППС устанавливается, как правило, в виде почасовой оплаты труда, а также в виде надбавок за дополнительный объем работы.

Доплата за совмещение профессий для ППС может производиться по вакантным ставкам учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

2.2. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персоналов

Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персоналов Университета утверждается на календарный год не позднее 1 апреля текущего года.

Штатное расписание перечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов, сложившейся и предусмотренной Уставом Университета структурой управления.

Размеры должностных окладов (ставок), перечисленных категорий персонала устанавливаются на основе ЕТС, в диапазоне разрядов с 1 по 17. Конкретный разряд по оплате труда присваивается работнику в зависимости от уровня подготовки, квалификации и компетенции работника на основе нормативных документов и проводимой в установленном порядке аттестации.

Изменения к штатному расписанию по указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету, служебных записок от руководителей структурных подразделений с визой ректора об исполнении.

Должностной оклад (ставка) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией, либо функциональными обязанностями.

Работники Университета имеют право быть зачисленными для проведения учебных занятий по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда при наличии у них соответствующего уровня знаний и квалификации.

Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада (ставки) устанавливаются обязательные доплаты и надбавки, а также стимулирующие надбавки, порядок установления которых определен отдельными Положениями.

Для отдельных категорий работников обслуживающего персонала Университета (дворники, уборщики служебных помещений, слесари-сантехники, столяры, электрики) в случае производственной необходимости могут быть разработаны другие формы организации труда и ее оплаты (метод коллективного подряда, работа в круглосуточном дежурном режиме). В этом случае оплата труда работников производится на основании отдельного положения или приказа по Университету.

Работникам прочего обслуживающего персонала по должностям сторож, дежурный общежития по условиям работы устанавливается сменный режим работы

- смены по 12 часов или по 24 часа на основании утвержденных графиков работы.

Учет отработанного времени ведется в часах в таблице учета использования рабочего времени в отчетном периоде (месяце) и является основанием для:

- для начисления заработной платы;
- для суммирования учета рабочего времени в течение года.

Начисление заработной платы работникам прочего обслуживающего персонала производится за фактически отработанное время (часы) в отчетном месяце путем умножения часовой тарифной ставки на отработанное количество часов.

Часовая тарифная ставка (средняя) определяется путем деления должностного оклада, установленного по данным должностям штатной расстановкой на среднемесячный баланс рабочего времени, определенного по производственному календарю на текущий год.

Учетным периодом для суммированного учета рабочего времени по должностям сторож, дежурный общежития считать календарный год.

Работникам прочего обслуживающего персонала по должностям слесарь-сантехник, электрик в случае необходимости также может быть установлен сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени на время отопительного сезона или другие периоды времени по отдельному приказу.

Контроль за фактически отработанным временем при суммированном учете рабочего времени по отдельным работникам осуществляется работником ФЭО, ведется нарастающим итогом сначала

года и служит основанием для принятия решения о расстановке по сменам при составлении графиков сменности на последующие месяцы работы в течение учетного года.

2.3. Оплата труда ректора.

Оплата труда ректора осуществляется на основании трудового договора, заключенного между учредителем - Федеральным агентством по образованию и ректором ГОУ ВПО «ИГПУ» в соответствии с Положением о статусе ректора государственного высшего учебного заведения Российской Федерации федерального подчинения, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 11 июня 1996 г. № 695.

Дополнительно по решению Ученого совета Университета ректору устанавливается ежемесячная надбавка из внебюджетных средств на текущий календарный год в соответствии с Положением «О порядке использования доходов от ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности».

2.4. Штатное расписание и оплата труда научного персонала.

Штатное расписание научного персонала утверждается ректором вуза на календарный год в зависимости от поступившего финансирования для выполнения научных программ и тематики.

Оплата труда научного персонала устанавливается на основе ЕТС, в диапазоне разрядов с 6 по 17, конкретный разряд по оплате труда присваивается работнику в зависимости от уровня подготовки, квалификации, компетенции работника и на основе нормативных актов и проводимой в установленном порядке аттестации.

Изменения к штатному расписанию по научному персоналу вносятся на основании приказов по вузу и служебных записок с разрешением ректора.

Должностной оклад (ставка) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией, либо функциональными обязанностями.

Работники научного персонала имеют право быть зачисленными для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

Работникам научного персонала помимо должностного оклада (ставки) устанавливаются обязательные доплаты и надбавки, а также стимулирующие надбавки и премии, порядок установления которых определен отдельными Положениями.

3. Внебюджетное финансирование

3.1. Порядок формирования штатного расписания работников внебюджетных структурных подразделений.

Штатные расписания работников внебюджетных структурных подразделений формируются в соответствии с установленной структурой Университета в зависимости от потребности в них.

Внебюджетные структурные подразделения Университета организованы:

- для осуществления платных образовательных услуг (лицей, подготовительные курсы, институт ПКипПС, Центр по обучению иностранных учащихся и студентов, Языковой центр и т. д.);

- для обеспечения текущей деятельности вуза:

- полиграфический участок;

- центр студенческого питания;

- прочий персонал по обслуживанию иностранных учащихся, студентов, обучающихся и проживающих на условиях полного возмещения расходов;

- прочие работники.

На оплату труда работников структурных подразделений, занимающихся оказани-

ем платных образовательных и других услуг, направляются средства, полученные за оказанные услуги в пределах средств соответствующих смет доходов и расходов по статье «Заработная плата», утвержденных штатных расписаний и расстановок.

Порядок формирования и использования внебюджетных средств структурными подразделениями Университета определяются Положением о порядке использования доходов от ведения предпринимательской иной приносящей доход (внебюджетной) деятельности в Университете, а так же Положениями этих структурных подразделений.

На оплату труда работников, принимающих участие в организации, ведении и обеспечении условий для выполнения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются внебюджетные средства Университета по статье «Заработная плата» утвержденной в установленном порядке сводной сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на текущий финансовый год.

Кроме должностного оклада, работникам могут также выплачиваться обязательные доплаты, стимулирующие надбавки и премии, порядок установления которых определен отдельными Положениями.

4. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера.

Как одна из форм оплаты труда в Университете используется оплата в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера:

- договор подряда;
- договор возмездного оказания услуг;
- договор на создание научно-технической продукции.

В договоре указывается вид выполняемой физическим лицом работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения (дополнительное вознаграждение при высокой оценке качества выполнения, уменьшение объема вознаграждения при невыполнении работы в указанные сроки и др.).

Договора могут заключаться с работниками Университета, независимо от категории персонала, а также со сторонними исполнителями работ (услуг) при условии соблюдения соответствующих требований.

Договора гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу Университета, такие как: учебные, методические, проектные, ремонтные, оформительские, редакционные, научно-исследовательские, конструкторские, юридические, расчетные, консультационные, археологические и другие.

Оплата по договорам гражданско-правового характера может производиться как за счет бюджетных средств, так и внебюджетных средств в зависимости от запланированных источников финансирования этой статьи расходов.

5. Оплата труда по совместительству.

Под совместительством понимается выполнение другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Оно предполагает заключение двух трудовых договоров: по основной и совмещаемой работе. Совместительство практикуется в случаях, когда нет возможности принять на свободную должность (рабочее место) работника соответствующей квалификации, не занятого на другой работе, и если на работе по совместительству не требуется нагрузка в течение полного рабочего дня (смены).

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его

основной работы, так и в других организациях.

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени определяется половиной месячной нормы рабочего времени, установленной для этой категории работников. Для некоторых категорий работников (прочего обслуживающего персонала: уборщик служебных помещений, дворник) разрешено совместительство в пределах полной нормы рабочего времени по соответствующей должности.

Трудовые договоры о совместительстве не заключаются с несовершеннолетними (до 18 лет) и беременными женщинами. Запрещается совместительство на двух руководящих должностях (за исключением должностей мастеров).

Оплата труда работников, принятых по совместительству, производится так же, как и работников списочного состава.

6. Премирование работников Университета

В целях повышения материальной заинтересованности работников Университета в результате своего труда, его эффективности и качестве, работникам могут выплачиваться премии.

6.1. Источники премирования

Средства на премирование работников Университета формируются за счет:

- 6.1.1. Бюджетных средств, в пределах экономии средств по фонду заработной платы;
- 6.1.2. Собственных средств, полученных от внебюджетной деятельности, в пределах средств соответствующих смет структурных подразделений или сводной сметы по Университету по статье «Заработная плата»;
- 6.1.3. за счет средств прибыли.

6.2. Условия премирования, размеры премий

Работники Университета могут быть премированы за:

- 6.2.1. высокую трудовую активность;
- 6.2.2. творческий, инициативный подход к работе;
- 6.2.3. высокий профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- 6.2.4. выполнение обязанностей отсутствующего работника;
- 6.2.5. выполнение разовых, особо важных заданий;
- 6.2.6. в связи с юбилейными датами (работника, Университета, структурного подразделения) и профессиональным праздником;
- 6.2.7. по итогам работы за год (календарный, учебный);
- 6.2.8. за научно-исследовательскую работу.

Премии по итогам финансового года выплачиваются работникам бухгалтерии и финансово-экономического отдела на основании разрешения учредителя - федерального агентства по образованию. Премии по итогам учебного года, ко дню Учителя, к юбилейным датам Университета и другие аналогичные единовременные премии выплачиваются всему коллективу работников Университета по решению Ученого совета. Премии за научно-исследовательскую работу выплачиваются работникам профессорско-преподавательского состава, научным сотрудникам за показатели в соответствии с Положением «О премировании научно-педагогических работников, научных сотрудников, докторантов, аспирантов и соискателей ГОУ ВПО «ИГПУ».

6.3. Размеры премии каждому работнику определяются в зависимости от его личного вклада в результаты работы коллектива Университета и максимальными размерами не ограничиваются.

6.4. Работникам Университета, имеющим нарушения трудовой и производственной дисциплины, установленный размер премии может быть снижен:

- 6.4.1. за наличие ошибок и нарушений в работе - до 100 %;
- 6.4.2. за несвоевременное и некачественное исполнение распоряжений, приказов и заданий руководства - до 100 %;

- 6.4.3. за наличие замечаний и претензий со стороны других структурных подразделений - до 50 %;
- 6.4.4. за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей - до 100 %;
- 6.4.5. за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, нарушения внутреннего распорядка) – до 100 %;
- 6.4.6. за нанесение материального ущерба Университету - до 100 %;
- 6.4.7. за нарушение инструкций по ТБ и производственной санитарии - до 100%;
- 6.5 Премии работникам Университета за счет федерального бюджета выплачиваются в пределах сложившейся экономии средств по фонду заработной платы.
- 6.6 Премии работникам структурных подразделений Университета, оказывающих платные услуги и получающих заработную плату за счет соответствующих смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, выплачиваются в пределах экономии средств по статье «Заработная плата» и в соответствии с Положениями этих структурных подразделений.
- 6.7. Премии работникам прочего персонала Университета и прачечной, получающим заработную плату за счет внебюджетных средств, выплачиваются на условиях и в порядке как для работников основной деятельности за счет внебюджетных средств.
- 6.8. Премии работникам Университета могут выплачиваться:
- отдельным работникам;
 - группе работников;
 - всему коллективу.
- 6.9. Премирование ректора осуществляется:
- на основании приказа учредителя (Федерального агентства по образованию) в соответствии с условиями трудового договора за счет бюджетных средств Университета (в пределах экономии средств по фонду заработной платы), при отсутствии экономии - за счет внебюджетных средств Университета;
 - по решению Ученого совета - за счет внебюджетных средств Университета.
- 6.10. Условия и порядок выплаты премий
- 6.10.1. Премии выплачиваются при наличии средств.
- 6.10.2. Приказ на премию отдельным работникам или группу работников готовится на основании представления руководителя структурного подразделения, с отметкой ректора «к исполнению».
- 6.10.3. Приказ на премию всему коллективу работников готовится ФЭО на основании решения ректората или Ученого совета.
- 6.10.4. Премия не выплачивается:
- работникам, вновь поступившим на работу, уволенным, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, находящимся в отпуске без содержания свыше одного месяца, находящимся в творческом отпуске до года в течение периода, за который производится премирование;
 - работникам, имеющим случаи прогулов, появления на работе в нетрезвом состоянии, оформленные в соответствующем порядке;
 - работникам, не состоящим в списочном составе (совместителям).
- 6.10.5. Премия начисляется и выдается не позднее месячного срока после даты издания приказа.

7. Заключительная часть.

При не поступлении средств на счет Университета на оплату труда из федерального бюджета, по сметам структурных подразделений, оказывающих платные услуги и иных источников финансирования

все стимулирующие выплаты за счет отсутствующего источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены или отменены на определенный срок решением Ученого совета вуза и в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.В. Гаврилюк

Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.Е. Гафнер

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке использования доходов от ведения
предпринимательской и иной приносящей доход (внебюджетной)
деятельности
в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального
образования
«Иркутский государственный педагогический университет»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Правительства РФ, Министерства финансов РФ, Федерального агентства по образованию и регламентирует финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в университете, а также между его подразделениями в процессе организации и осуществления платных образовательных и иных услуг, определяет порядок использования полученных финансовых средств.

1.2. Действие настоящего Положения определяется с 1 апреля 2006 г. и действует до утверждения нового Положения.

1.3. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

1.4. Платные образовательные и иные услуги, оказываемые юридическим и физическим лицам, считаются предпринимательской деятельностью и осуществляются с целью:

1.4.1. усиления самостоятельности университета и его структурных подразделений для осуществления основной и финансово- хозяйственной деятельности;

1.4.2. укрепления материально-технической базы университета;

1.4.3. улучшения социального обеспечения работников и студентов университета;

1.4.4. повышения качества образовательного процесса.

II. Виды внебюджетной деятельности университета и источники образования
доходов от осуществления внебюджетной деятельности

2.1. Приказом Минфина России от 21.06.2001г. «О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателям средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов», университету выдано Разрешение на открытие счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Указанным разрешением установлен перечень видов внебюджетной деятельности, которые университет может осуществлять, а также источники образования доходов, получаемых от этих видов деятельности.

2.1. Источники образования доходов согласно разрешению и соответствующая им деятельность в Университете:

Согласно Разрешению	Виды деятельности и доходов в Университете
<p>1. Доходы от предоставления платных образовательных услуг; предоставления платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и государственными стандартами;</p>	<p>Платная образовательная деятельность: По предоставлению основного высшего образования: первое, второе высшее образование; По предоставлению послевузовского профессионального образования; По предоставлению дополнительного профессионального образования; По предоставлению дополнительного образования: краткосрочные курсы, стажировка, разовые образовательные услуги (экзамены, тестирование, консультации и др.); Все перечисленные виды деятельности относятся и к международной деятельности Университета</p>
<p>2. Доходы от осуществления предпринимательской деятельности;</p>	<p>Предпринимательская деятельность: - издательская деятельность; - полиграфическая деятельность - реализация продукции рекламной, редакционной, издательской, полиграфической, информационной, археологической деятельности; - производство и реализация продукции (услуг) подразделения общественного питания (ЦСП); - реализация продукции агростанции; - реализация услуг и продукции, изготовленной студентами в учебно- производственных мастерских в период практики; - услуги библиотеки (ксерокопирование, услуги сторонним посетителям, дополнительные услуги по обслуживанию и др.); - услуги архива (выдача дубликатов документов при потере студентам и выпускникам); - услуги спортивной, физкультурно-оздоровительной деятельности; - консультационные услуги; - услуги экспертной деятельности; - услуги по проведению конференций, совещаний, семинаров, выставок; - проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях университета; - продажа путевок в спортивно-оздоровительный лагерь; - реализация услуг и собственной продукции других структурных подразделений университета, наделенных в соответствии с положениями об этих подразделениях собственной сметой доходов и расходов по внебюджетным средствам; - торговля покупными товарами, оборудованием; - оказание посреднических услуг; - долевое участие в деятельности других учреждений(в том числе образовательных организаций); - реализация основных средств и иного имущества; - доходы от сдачи драгметаллов, лома цветных и черных металлов и иных отходов; - услуги связи, включая услуги а области информационно-телекоммуникационных систем, телематических служб, услуг передачи данных, услуг местной телефонной связи; - выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ; - создание и использование интеллектуальных продуктов (полезных моделей, компьютерных программ и т.д.)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - услуги по тиражированию (ксерокопированию); - услуги делопроизводства: организация и проведение аукционов, торгов, выставок и других мероприятий; - услуги тренажерного зала; - распечатка документов с использованием ПК и других средств; - оформление предвизовой документации иностранным слушателям и студентам;
3. Доходы от осуществления предпринимательской деятельности, получаемые от физических и юридических лиц в виде платы за проживание в общежитиях;	- оплата за проживание, пользование коммунальными, хозяйственными услугами в общежитиях университета;
4. Доходы от ведения приносящих доход иных внебюджетных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ;	Внебюджетные операции: <ul style="list-style-type: none"> - Пени за просроченные сроки возврата литературы(библиотека); - пени, полученные по заключенным хозяйственным договорам и договорам аренды; - прочие единовременные поступления;
5. Доходы в виде отчислений структурных и территориально обособленных подразделений Университета, наделенных в соответствии с положениями об этих подразделениях правом ведения бухгалтерского учета и собственной сметой доходов и расходов по внебюджетным средствам, от доходов, полученных от их предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;	- отчисления структурных и территориально обособленных подразделений Университета, наделенных в соответствии с положениями об этих подразделениях правом ведения бухгалтерского учета и собственной сметой доходов и расходов по внебюджетным средствам, от доходов, полученных от их предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
6. Доходы от добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц; средства, получаемые из бюджета субъекта РФ, из бюджета муниципального образования;	Добровольные пожертвования, целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц; средства, получаемые из бюджетов субъекта РФ, муниципального образования: <ul style="list-style-type: none"> - целевые средства для выплаты стипендий студентам (за счет средств областного, городского бюджетов); - целевые средства для выплаты стипендий студентам, аспирантам за счет средств предприятий, организаций, частных лиц; - добровольные взносы от физических и юридических лиц; - добровольные пожертвования от физических и юридических лиц; - целевые средства на развитие материально-технической базы Университета, факультетов от физических и юридических лиц; - целевые средства на проведение научно-исследовательской работы в Университете от физических и юридических лиц; - целевые средства (по грантам, по заключенным договорам) на проведение работ по конкретной тематике; - целевые средства на проведение конференций, семинаров, совещаний от физических и юридических лиц; - прочие целевые поступления;
7. Доходы от выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ сверх тематического плана научно-технической деятельности, реализуемого за счет средств федерального бюджета, от грантов на проведение научно-исследовательских работ;	Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ сверх тематического плана научно-технической деятельности, реализуемого за счет средств федерального бюджета; по грантам на проведение научно-исследовательских работ: <ul style="list-style-type: none"> - выполнение НИР в рамках федеральных целевых, региональных, и отраслевых программ; - целевые средства на научные исследования в Университете от физических и юридических лиц; - выполнение контрактов, хозяйственных договоров на прове-

	<p>дение НИР, заключенных с предприятиями и организациями; - выполнение НИР в рамках финансирования проектов и победителей конкурсов Российским фондом фундаментальных исследований; - иные средства на проведение НИР; - выполнение НИР по грантам; Все перечисленные виды деятельности относятся и к международной деятельности Университета/</p>
8. Средства, поступающие от арендаторов на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно- хозяйственных услуг;	Средства, поступающие от арендаторов на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно- хозяйственных услуг;
9. Средства, поступающие от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;	Средства, поступающие от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

III. Учет поступления и порядок распределения и использования внебюджетных средств

3.1. Для обеспечения основной и эксплуатационно-хозяйственной деятельности Университета на лицевом счете формируются централизованные источники средств Университета, в которые включаются:

- часть средств от бюджетного финансирования на НИР в части накладных расходов по

отдельным темам;

- часть доходов, полученных структурными подразделениями от ведения платной образовательной деятельности, платных дополнительных образовательных услуг по статьям «фонд развития материально-технической базы университета», «косвенные расходы» в соответствии с утвержденными сметами;

- доходы в виде отчислений структурных и территориально обособленных подразделений Университета, наделенных в соответствии с положениями об этих подразделениях правом ведения бухгалтерского учета и собственной сметой доходов и расходов по внебюджетным средствам, от доходов, полученных от их предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- доходы от платной образовательной деятельности по обучению студентов;

- целевые средства, добровольные пожертвования полученные от физических и юридических лиц на ведение уставной деятельности и (или) на развитие материально - технической базы Университета;

- средства, поступающие от арендаторов на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг;

- все внереализационные доходы;

- прочие единовременные поступления;

3.2. Учет поступления и использования внебюджетных средств ведется в соответствии:

- с требованиями действующей «Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях» с учетом вносимых в нее изменений и дополнений к ней (инструкция Минфина РФ от 26.08.2004г. № 70н, с изменениями и дополнениями к ним);

- утвержденным в установленном порядке сметам доходов и расходов;

- с главой 25 НК .

3.3. По данным бухгалтерского учета составляется смета фактически полученных доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности согласно перечню источников доходов раздела II Положения по установленной форме (Приложе-

ние 1).

3.4. Аналитический учет доходов и расходов по внебюджетным средствам ведется отдельно в разрезе структурных подразделений и видов оказываемых услуг в соответствии с бюджетной классификацией доходов и расходов.

3.5. Расходование внебюджетных средств в целом по университету, а также по отдельным структурным подразделениям осуществляется в пределах статей расходов плановой сметы доходов и расходов, утвержденной на календарный год в установленном порядке. При необходимости сметы доходов и расходов могут быть скорректированы (уточнены) в установленном порядке.

3.6. Учет добровольных пожертвований, целевых поступлений от физических и юридических лиц и их использование ведется отдельно.

3.7. Структурным подразделениям университета, оказывающим платные услуги постоянно, ведутся лицевые счета, на которых аккумулируются средства, определенные сметой доходов и расходов для обеспечения их основной деятельности или оказываемых ими услуг.

3.8. Факультетам и отдельным кафедрам, оказывающим платные образовательные услуги за рамками соответствующих образовательных программ и стандартов, а также прочие услуги (ксерокопирование, реализация бланочной продукции, компьютерный набор и т.п.) на лицевые счета относятся доходы, полученные от оказания этих услуг.

3.9. Расходование внебюджетных средств производится по санкционированию на оплату счетов, счетов-фактур, служебных записок на оплату расходов и других документов ректором университета или другим лицом, его замещающим по приказу.

3.10. Главным бухгалтером или Начальником ФЭО после санкционирования расходов ставится отметка об источнике финансирования и коде экономической классификации расходов.

3.11. Контроль за использованием внебюджетных средств осуществляется бухгалтерией, финансово-экономическим отделом в пределах своей компетенции, руководителями структурных подразделений, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

3.12. Неизрасходованные в течение года средства переходят на следующий год и изъятию не подлежат.

3.13. ФЭО ежемесячно по данным выписок с лицевого счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности проводит анализ поступления средств в разрезе источников доходов и их использование по статьям расходов в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов с целью недопущения их перерасхода.

IV. Организация внебюджетной деятельности

4.1. За состояние и организацию предпринимательской деятельности в Университете отвечает ректор и главный бухгалтер.

4.2. За состояние и организацию предпринимательской деятельности структурных подразделений отвечают руководители этих структурных подразделений.

4.3. Проректоры несут ответственность за организацию и целесообразность предпринимательской деятельности по направлениям, которые курируют согласно должностным обязанностям.

4.4. Юрисконсульт несет ответственность за соблюдение правовой базы организации предпринимательской деятельности.

4.5. Предпринимательская деятельность Университета состоит из следующих основных видов оказываемых платных и иных приносящих доход услуг:

4.5.1. Платных образовательных услуг, оказываемых структурными подразделениями Университета на постоянной основе (лицей, подготовительные курсы, институт ПК и ППС, Центр по обучению иностранных учащихся и студентов, Языковой центр и. д.р.);

4.5.2. платных образовательных услуг, оказываемых по обучению студентов, аспи-

- рантов, соискателей, стажеров по догово-рам платной подготовки специалиста;
- 4.5.3. платных образовательных услуг, оказываемых одновременно;
 - 4.5.4. платных услуг, оказываемых по другим видам договоров;
 - 4.5.5. прочих платных услуг, носящих единовременный характер;
 - 4.5.6. добровольных пожертвований, целевых средств от физических и юридических лиц;
- 4.6. Для оказания платных услуг необходимо:
- 4.6.1. изучить спрос
 - 4.6.2. иметь лицензию (на оказание услуг по п. 4.5.1.; 4.5.2; 4.5.3);
 - 4.6.3. иметь учебную программу (на образовательные услуги);
 - 4.6.4. определить стоимость услуги (подготовить смету доходов и расходов, сделать расчет калькуляции или определить стоимость услуги с учетом сложившейся стоимости в регионе);
 - 4.6.5. заключить договор с заказчиком;
 - 4.6.6. издать приказ об организации платной услуги;
 - 4.6.7. оформить трудовые отношения со специалистами на выполнение платных услуг.
- 4.7. Размер платы за услуги может быть установлен по соглашению сторон, но не ниже фактических затрат на ее выполнение.
- 4.8. Для определения стоимости услуги в ФЭО Университета предоставляется заявка на расчет в письменной форме за подписью ответственного лица с указанием следующих данных:
- 4.8.1. наименование услуги;
 - 4.8.2. сроки ее исполнения;
 - 4.8.3. количество обучаемых в группе, количество групп (на образовательные услуги);
 - 4.8.4. используемые основные средства (площади, оборудование);
 - 4.8.5. другая необходимая информация.
- 4.9. Стоимость услуг, оказываемых по пунктам 4.5.1 – 4.5.5, рассчитывается по смете доходов и расходов в разрезе статей бюджетной классификации расходов:
- 4.9.1. заработная плата;
 - 4.9.2. начисления на заработную плату;
 - 4.9.3. амортизация оборудования, помещения;
 - 4.9.4. прочие расходы;
 - 4.9.5. учебные расходы;
 - 4.9.6. накладные расходы;
 - 4.9.7. увеличение стоимости основных средств;
 - 4.9.8. увеличение стоимости материальных запасов (учебные расходы).
- 4.10. Для обновления и укрепления материально-технической базы Университета в расчет стоимости услуг закладываются средства на создание фонда развития материально-технической базы Университета в размере 15 – 50 процентов в зависимости от спроса и предложения на данную услугу.
- 4.11. По отдельным видам оказываемых услуг стоимость может быть установлена по приказу на уровне сложившихся в регионе цен и расценок на данные виды услуг.
- 4.12. Руководители структурных подразделений и другие лица, отвечающие за организацию платных услуг самостоятельно, в пределах статей утвержденных смет, формируют доходы и производят расходы.
- 4.13. **Финансово-экономический отдел Университета:**
- 4.13.1. готовит сметы по всем видам платных образовательных услуг, хозяйственных договоров и прочим услугам;
 - 4.13.2. осуществляет контроль за поступлением средств по всем заключенным договорам по предпринимательской деятельности в пределах своей компетенции;

4.13.3. осуществляет контроль за расходом средств структурных подразделений на лицевых счетах в пределах своей компетенции;

4.13.4. осуществляет контроль за использованием внебюджетных средств в соответствии с утвержденной сметой расходов Университета;

4.13.5. ежеквартально к 25 числу после отчетного периода готовит отчет о фактических доходах Университета по внебюджетным средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

4.13.6. визирует документы на использование средств с лицевых счетов структурных подразделений Университета;

4.13.7. разрабатывает проект сметы доходов и расходов по предпринимательской деятельности Университета на каждый календарный год, делает уточнение в установленном порядке.

4.14. Группа учета бухгалтерии Университета:

4.14.1. обеспечивает раздельный учет доходов и расходов внебюджетных средств по каждому структурному подразделению, виду услуг;

4.14.2. ежемесячно предоставляет ФЭО необходимые данные для осуществления функций текущего контроля;

4.14.3. ежеквартально предоставляет к 15 числу после отчетного периода данные для составления отчета о доходах;

4.14.4. осуществляет контроль за использованием внебюджетных средств в соответствии с утвержденной сметой расходов Университета в пределах своей компетенции;

4.14.5. оформляет документы на выдачу средств с лицевых счетов структурных подразделений только с отметкой ФЭО.

4.15. Расчетная группа бухгалтерии Университета принимает документы на оплату по договорам гражданско-правового характера за счет внебюджетных средств университета только с отметкой ФЭО.

4.16. Заведующая канцелярией принимает все приказы по оплате за счет внебюджетных средств на подпись ректору только с визой ФЭО.

V. Порядок составления смет доходов и расходов

5.1. Составление и утверждение смет доходов и расходов в Университете осуществляется:

- по подразделениям, наделенных правами юридического лица;
- по подразделениям, не наделенных правами юридического лица;
- сводной сметы доходов и расходов по Университету;

5.2. Структурные подразделения Университета, наделенные полномочиями юридического лица по доверенности, самостоятельно составляют смету доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, вносят в нее изменения и определяют порядок использования финансовых средств; один экземпляр сметы представляется в ФЭО для включения в сводную смету.

5.3. Структурные подразделения, не наделенные правами юридического лица, осуществляют свою деятельность строго в соответствии с утвержденными ректором сметами доходов и расходов. В случае необходимости в нее могут быть внесены изменения в следующем порядке:

5.3.1. в ФЭО подается служебная записка о внесении изменений в смету с обоснованием причин;

5.3.2. ФЭО не позднее 3-х рабочих дней проводит анализ работы структурного подразделения, согласовывает с проректором, курирующим этот вид деятельности, и дает рекомендации по изменению сметы доходов и расходов подразделения. Решение о внесении изменений в смету (составление уточненной сметы) утверждается ректором.

5.4. Сметы доходов и расходов на услуги по подразделениям, не наделенных права-

ми юридического лица, готовятся экономистом ФЭО не позднее 3-х рабочих дней после представления информации, подписывается начальником ФЭО, ответственным лицом по организации этой услуги и утверждается ректором.

5.5. Договоры с организациями и физическими лицами, сметы и калькуляции на услуги вступают в силу после их подписания и утверждения ректором Университета и обязательны к исполнению.

5.6. Все сметы по внебюджетной деятельности структурных подразделений (наделенных и не наделенных правами юридического лица), планируемые средства по выполнению НИР (по представлению данных проректора по науке) и другие ожидаемые поступления включаются для расчета сводной сметы доходов и расходов Университета.

5.7. В соответствии с приказами Федерального агентства по образованию и иными нормативными документами, утверждающими Порядок и правила составления смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, Университету предоставлено право самостоятельно составлять и утверждать сводную смету доходов и расходов по внебюджетной деятельности.

5.8. Сводная смета доходов и расходов Университета представляется в орган федерального казначейства на текущий финансовый год не позднее 1 января текущего года, копия сметы направляется в управление экономики и финансов Федерального агентства по образованию для сведения. На основании представленной сметы казначейство зачисляет доходы и принимает от Университета платежные поручения на оплату счетов и других финансовых обязательств.

VI. Оплата за предпринимательскую деятельность

6.1. Работникам Университета, принимающим участие в организации, ведении и обеспечении условий для выполнения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производится соответствующая оплата.

6.2. На оплату труда работников, занимающихся оказанием услуг, направляются внебюджетные средства, полученные за оказанные услуги в пределах полученных средств по статье «Заработная плата» соответствующих смет доходов и расходов.

6.3. Оплата труда работников, осуществляющих расчеты по оказываемым услугам, их учет и контроль, а также создающих условия для их исполнения, производится путем установления надбавки стимулирующего характера. Размер надбавки, период ее действия устанавливается приказом по вузу на основании представления руководителя структурного подразделения.

6.4. Оплата труда профессорско-преподавательского состава Университета за обучение студентов, принятых по договорам платной подготовки специалиста, устанавливается ежемесячной доплатой в процентах к должностному окладу по приказу на календарный год.

6.5. Размеры надбавок работникам зависят от их конкретного участия в осуществлении предпринимательской деятельности и определяются руководителем структурного подразделения или ректором Университета. При прекращении выполнения объема работы, связанной с внебюджетной деятельностью или ухудшения качества ее выполнения, размер установленных надбавок и доплат может быть снижен или отменен в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда ректора Университета за организацию и развитие предпринимательской и иной приносящей доход деятельности устанавливается в виде надбавки стимулирующего характера на текущий календарный год в суммовом выражении. Размер надбавки определяется расчетным путем – в размере одного процента от суммы средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности за отчетный год (данные стр.10 гр. 8 формы № 0503127 бухгалтерского отчета по предпринимательской деятельности и целевым средствам).

6.7. Размеры надбавок главному бухгалтеру, проректорам за внебюджетную дея-

тельность определяются исходя из эффективности работы структурных подразделений и направлений, которые они курируют и устанавливаются ректором по приказу на календарный год за показатели:

6.7.1. Проректор по учебной работе:

- объем доходов, полученных за обучение студентов по договорам платной подготовки и других видов платных образовательных.

6.7.2. Проректор по научной работе:

- объем финансирования по грантам;
- объем финансирования по заключенным хозрасчетным договорам на проведение научно-исследовательских работ;
- объем доходов, полученных по договорам платной подготовки аспирантов, докторантов, соискателей, стажеров;
- объем доходов, полученных от издания учебно-методической литературы для нужд вуза и доходов, полученных от оказания услуг по изданию полиграфической продукции на сторону;
- объем доходов, полученных за обучение иностранных студентов и слушателей.

6.7.3. Проректор по довузовскому и послевузовскому обучению и воспитательной работе:

- объем доходов, полученных по довузовской подготовке по договорам платной подготовки (лицей, подготовительные курсы);
- объем доходов, полученных по послевузовской подготовке (институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов) по договорам платной подготовки.

6.7.4. Главный бухгалтер:

- обеспечение организации достоверного учета и контроля в соответствии с действующими нормативными и законодательными актами при осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в Университете;
- обеспечение своевременного представления необходимой информации и отчетных данных по итогам работы за отчетный период.

6.8. Оплата за предпринимательскую деятельность производится на основании приказов по Университету.

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.В. Гаврилюк

Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.Е. Гафнер

П О Л О Ж Е Н И Е
О порядке установления доплат и надбавок
работникам Иркутского государственного
педагогического университета

1. Общие положения

11. Настоящее Положение является нормативным документом, определяющим порядок, условия и источники установления доплат и надбавок в ИГПУ.

12. При разработке настоящего Положения были использованы законы РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании», нормативные письма и указания Министерства образования и науки РФ, нормативно-методические материалы по плате труда в образовательных учреждениях и другая нормативно-справочная литература.

13. Положение о порядке установления доплат и надбавок является неотъемлемой частью Положения об оплате труда в ИГПУ.

14. Действие настоящего Положения определяется на 2006 г. и последующие годы.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

2. Надбавки и доплаты

2.1. Доплаты и надбавки делятся на две группы:

2.11. Доплаты и надбавки стимулирующего характера (за выполнение дополнительного объема работ, высокое качество работы, интенсивность труд высокую результативность работы, за особо сложные и ответственные работы, срочность).

2.12. Доплаты и надбавки компенсационного характера (за условия труда, отклоняющиеся от нормальных).

2.2. Размеры доплат и надбавок определяются:

2.21. в размерах, определенных постановлениями Правительства РФ, Министерства труда и социального развития РФ и другими действующими нормативными и законодательными актами;

2.22. в размерах, определенных в трудовых контрактах или приказом ректора в зависимости от дополнительного объема работ, напряженности, интенсивности труда и т.д.

2.3. Размеры доплат и надбавок устанавливаются:

2.3.1. в процентах к должностному окладу;

2.3.2. фиксированной суммой.

2.4. Сроки действия доплат и надбавок.

2.4.1. Доплаты и надбавки могут устанавливаться:

- без ограничения срока (за время действия законодательного акта, по которому они устанавливаются);

- на календарный год (по приказу, по штатному расписанию);

- периодически при наступлении необходимых условий (за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни);

- на определенный срок (по приказу за выполнение разовых, особо важных работ).

2.5. Доплаты за заведование кафедрами, за выполнение обязанностей декана, зам.

декана могут быть установлены дифференцированно по кафедрам и факультетам в зависимости от объема выполненной работы и максимальным размером не ограничивают-

с.я.

0

3. Виды доплат и надбавок, их размеры, порядок установления.

Виды доплат и надбавок	Размер	Источники финансирования	Порядок установления доплат и надбавок
НАДБАВКИ		Федеральный бюджет	Ежемесячно, согласно приказу по ИГПУ об избрании по конкурсу на должность профессора или доцента лиц, имеющих ученое звание или степень. В порядке исключения: на должность доцента могут быть приняты высококвалифицированные специалисты, не имеющие ученого звания и ученой степени, но обладающие опытом и стажем научно-педагогической и практической деятельности не менее 5 лет; на должность профессора могут быть приняты высококвалифицированные специалисты, не имеющие ученого звания и ученой степени, обладающие опытом и стажем научно-педагогической или практической деятельности не менее 10 лет.
1. За должность: - профессора - доцента	60% от должностного должностного оклада 40% от должностного должностного оклада		
2. За работу со сведениями, составляющими гос. тайну: ректору - другим работникам	20 % от должностного оклада 10 % от должностного оклада	Федеральный бюджет	Ежемесячно согласно приказу на каждый календарный год с учетом изменения штатного расписания на круг должностных лиц, работающих постоянно со сведениями, составляющими гос. тайну и имеющих оформленный в установленном законом порядке допуск к сведениям.
3. Надбавки стимулирующего характера	Устанавливаются индивидуально каждому работнику или группе работников и мамак-	1. Федеральный бюджет в части не превышающий по всем видам доплат и надбавок стимулирующего характера 25 % фонда оплаты труда.	На основании утвержденного штатного расписания работников ИГПУ на календарный год и отдельных приказов ректора об установлении надбавок за счет бюджетных и внебюджетных

	максимальными размерами не ограничиваются	2. Внебюджетные средства делах средств по статье «заработная плата» утвержденной сметы на календарный год.	средств с указанием размера надбавки каждому работнику.
4. Процентная надбавка к заработной плате за непрерывный стаж работы.	10 - 30 % от должностного оклада	1. федеральный бюджет 2. Внебюджетные средства.	Ежемесячно к начисленной по всем основаниям заработной плате в размерах, в соответствии с законодательством, согласно штатному расписанию.
5. Районный коэффициент к заработной плате.	20 % от должностного оклада	1. Федеральный бюджет 2. Внебюджетные средства	Ежемесячно к начисленной по всем основаниям заработной плате согласно штатному расписанию.
ДОПЛАТЫ			
1. За ученую степень: - доктора наук, - кандидата наук с ноября 2006 г.	7000 руб. 3000 руб.	Федеральный бюджет	Работникам, занимающим штатные должности Работникам, занимающим штатные должности на 0.5, 0.25 ставки, доплата устанавливается в размере, пропорционально отработанному времени.
2. За заведование кафедрой	В размере не менее 20 % от должностного оклада.	Федеральный бюджет	На основании приказа по ИГПУ о выполнении указанных обязанностей.
3. За выполнение обязанностей декана.	В размере не менее 35 % от должностного оклада.	Федеральный бюджет	На основании приказа по ИГПУ о выполнении указанных обязанностей.
4. За выполнение обязанностей зам.декана.	В размере не менее 30 % от должностного оклада.	Федеральный бюджет	На основании приказа по ИГПУ о выполнении указанных обязанностей.
5. За работу в ночное время-время	В размере не менее 35 % часовой тарифной ставки.	Федеральный бюджет	На основании табеля учета рабочего времени обслуживающего персонала ИГПУ.
6. За работу в выходные и	В двойном размере или	Федеральный бюджет	На основании приказа по ИГПУ по согласо-

<p>праздничные дни.</p> <p>7. За неблагоприятные условия труда: на работах с вредными и тяжелыми условиями труда; на работах с особо вредными условиями труда.</p> <p>8. За совмещение, расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ: специалистами - младшим обслуживающим персоналом, рабочими.</p> <p>9. За классность</p>	<p>предоставление другого дня отдыха.</p> <p>До 12 % от должностного оклада.</p> <p>До 18 % от должностного оклада.</p> <p>Не более 50 % к должностному окладу. До 100 % к должностному окладу.</p> <p>В размере 25 % от должностного оклада за I класс.</p> <p>В размере 10 % от должностного оклада за II класс.</p>	<p>Федеральный бюджет</p> <p>Федеральный бюджет</p> <p>В пределах экономии по фонду заработной платы соответствующей сметы расходов.</p> <p>Федеральный бюджет</p> <p>Федеральный бюджет</p>	<p>нию с ПК в случаях, предусмотренных законодательством.</p> <p>На основании приказа по ИГПУ, подготовленного по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда работников согласно Перечню работ с неблагоприятными условиями труда.</p> <p>На основании приказа по ИГПУ о совмещении обязанностей, расширении зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ в соответствии с порядком, определенным нормативными документами Минобразования РФ, законодательными актами по труду и зарплате.</p> <p>На основании приказа по ИГПУ водителям, имеющим документ о присвоении классности.</p>
---	--	--	--

4. Формирование средств на установление доплат и надбавок

41. Средства на установление доплат и надбавок формируются при подготовке и составлении штатного расписания работников ИГПУ на каждый календарный год, за исключением профессорско-преподавательского персонала деканов и зам. деканов, которое составляется на начало учебного года:

42. В штатное расписание ИГПУ должны быть включены:

4.21. все виды доплат и надбавок, установленные работникам, зачисленным на штатную

должность, в размерах, определенных действующими нормативными и законодательными актами;

4.22. надбавки, установленные ИГПУ самостоятельно.

43. Для расчета отдельных видов доплат применяется минимальный размер оплаты труда, установленный законом РФ.

44. Основанием для установления доплат и надбавок стимулирующего характера является Распоряжение Правительства РФ от 09.06.92 г. №1037-Р, в соответствии с которым эти средства не должны превышать 25% фонда оплаты труда.

4.5. В ИГПУ в пределах средств по статье «Заработная плата» сметы расходов по вне бюджетной деятельности, могут быть установлены надбавки стимулирующего характера отдельным работникам и служащим за высокую интенсивность, результативность работы, высокое качество, напряженность труда, а также за выполняемую дополнительную работу по ее организации, учету и контролю.

5. Порядок и условия выплаты доплат и надбавок

5.1. Доплаты и надбавки, установленные работникам ИГПУ в соответствии с действующим законодательством, выплачиваются согласно порядку и условиям, определенным нормативными актами, настоящим Положением, в пределах средств по статье «Заработная плата» соответствующей сметы расходов (по федеральному бюджету или внебюджетной деятельности).

5.2. Надбавки стимулирующего характера, установленные работникам ИГПУ, могут выплачиваться:

5.2.1. за счет средств федерального бюджета в пределах утвержденной сметы по статье «Заработная плата»;

5.2.2. за счет собственных средств, полученных от внебюджетной деятельности в пределах средств по статье «Заработная плата» утвержденной сметы расходов внебюджетных средств.

5.3. Выплата надбавок стимулирующего характера может быть прекращена в случаях:

5.3.1. отсутствия или недостаточности средств на оплату;

5.3.2. ухудшения качества выполняемой работы;

5.3.3. прекращения условий для выплаты

5.4. При отсутствии (недостаточности) средств на оплату надбавок стимулирующего характера, а также основания для их выплат, работники ИГПУ должны быть предупреждены не позднее, чем за два месяца об изменении условий оплаты труда в установленном законом порядке.

5.5. При ухудшении качества выполняемой работы отдельными работниками, надбавка стимулирующего характера может быть уменьшена или отменена полностью на основании приказа ректора по представлению руководителей соответствующих служб без предупреждения.

5.6. Повышение размера тарифных ставок в установленном законом порядке не влечет за собой повышение надбавок стимулирующего характера.

5.7. Доплаты, установленные за совмещение, увеличение объема выполняемой ра-

боты или расширение зоны обслуживания, выполняются за счет и в пределах экономии по фонду заработной платы.

5.8. Доплаты за совмещение профессий (должностей) могут устанавливаться наряду с другими надбавками (стимулирующими, за классность и др.).

5.9. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение начисляется пропорционально отработанному времени.

5.10. Доплаты за совмещение, увеличение объема выполняемой работы, расширение зоны обслуживания могут быть уменьшены или отменены в случаях:

5.10.1. при пересмотре норм в установленном законом порядке;

5.10.2. при ухудшении качества выполняемой работы.

5.11. Об уменьшении или отмене доплаты в связи с пересмотром норм, работник должен быть предупрежден не позднее, чем за два месяца.

5.12. В случаях ухудшения качества выполняемой работы по совмещенной профессии (должности), доплаты могут быть прекращены на время или отменены с момента выявления этого ухудшения приказом ректора по представлению руководителя соответствующей службы, структурного подразделения без предупреждения.

5.13. На все виды доплат и надбавок начисляется в установленном порядке районный коэффициент и надбавка за стаж работы.

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.В. Гаврилюк

Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.Е. Гафнер

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании за НИР в « ИГПУ »**

Премирование направлено на стимулирование тех видов научной деятельности, которые наиболее значимы для вуза. Положение ежегодно пересматривается и утверждается на Ученом Совете ИГПУ.

Премия рассчитывается путем суммирования всех коэффициентов по каждому преподавателю с последующим умножением на базовую ставку премии, которая ежегодно определяется ректором исходя из наличия средств. **Кафедры, набравшие меньше приведенного порогового значения баллов, снимаются с премирования.** Пороговое значение баллов определяется ежегодно по результатам отчетов и нормируется по численному составу кафедры (соотносится с численным составом кафедры).

Вид деятельности	Баллы	Примечание
Повышение квалификации		
Защита докторской диссертации	2	
Защита кандидатской диссертации	0,5	
Руководство аспирантами (при условии досрочной защиты или защиты в срок)	0,5	
Издательская деятельность		
Подготовка и издание монографии (с внешними рецензиями) или крупного учебного пособия (не менее 5 у.п.л.)	0,5	В коллективных работах коэффициент определяется по доле участия каждого автора
Получение грифа министерства или УМО	0,5	
Редактирование монографий, сборников	0,2	
Публикация статей в зарубежных и реферируемых* изданиях	0,2 за каждую	*Реферируемыми считаются издания, включенные в перечень ВАК
Проведение конференций (для творческих кафедр – проведение выставок, конкурсов, соревнований)		
Международных (наличие иностранного финансирования не менее 10% от общего объема затрат)	2,5	На оргкомитет
Общероссийских с международным участием (зарубежных гостей – не менее 5% от общего числа)	1,5	На оргкомитет
Общероссийских (Приезжих – не менее 10%)	1,0	На оргкомитет
Деятельность по грантам		
Привлечение внешних средств на НИР (гранты, тем. планы, хоздоговоры, добровольные пожертвования)	0,5 за каждые 100 тыс.руб.	Руководителю(ям) работ
Получение патентов, свидетельств на изобретение	2	Автору(ам)
Подача заявок на внешние гранты (с подтверждением принятия на рассмотрение)	0,1	Автору заявки
Поощрение руководства НИРС		
Получение медали министерства (лауреаты конкурсов, выставок, призеры соревнований всероссийского уровня)	0,8	Научному руководителю (педагогу, тренеру)
Получение диплома министерства (лауреаты конкурсов, выставок, призеры соревнований регионального уровня)	0,4	Научному руководителю (педагогу, тренеру)
Получение диплома базового вуза (лауреаты конкурсов, выставок, призеры соревнований областного уровня)	0,2	Научному руководителю (педагогу, тренеру)
Работа в Советах по защите диссертаций		
Членство в Совете по защите диссертаций	0,5	

Премирование руководителей подразде-		лений
Премирование заведующих кафедрами, успешно выполняющих НИР	Определяется ректоратом	

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»
_____ А.В. Гаврилюк

Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»
_____ А.Е. Гафнер

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза ГОУ ВПО ИГПУ заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2006 2007 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность		Примечания
							Количество работающих, которым улучшены условия труда	В т. ч. женщ.	
							Всего		
1.	Заменить деревянные блоки на пластиковые в комнатах 3 и 5 этажей в общежитие № 1	1 шт.	40 шт.	227330 руб.	До 20.09.06 года	Баранов П. Г.	50	35	
2.	Завершить капитальный ремонт общежитие № 3	1 здание	1 здание	10 млн. руб	До 30.12.06 года	Баранов П. Г.	176	160	
3.	Капитальный ремонт учебного корпуса № 2	1 здание	1 здание	35 млн. руб.	До 1.09.07 года	Баранов П. Г.	40 работающих, 75 студентов	35, 70	
4.	Начать подготовку к реконструкции спортивно-оздоровительной базы «Сокол»	Комплекс зданий	Комплекс зданий	100 тыс.	До 1.09.07 года				
5.	Продолжить ремонт учебной базы производственной практики студентов в Аршане	1 здание	1 здание	1,5 млн. руб.	До 1.09.07				
6.	Производство работ на здании столовой	1 здание	1 здание	25 млн. руб.	По на графику 2006-2007 г.				
7	Продолжить работы на агробиостанции на Жуковского	Комплекс строений 1	Комплекс строений 1	170 тыс. -земляные работы 1 млн. - стр. раб.	До 1.09.07 года				

8	Завершить благоустройство дворовой территории учебных корпусов № 1 и 3	1 территория	1 территория	2,5 млн. руб.	До 1.09.07 года				
9.	Оборудовать медицинский пункт в общежитии № 3	1 комната	1 комната		До 01.05.07 г.				Оказание первой медицинской помощи
10.	Добиться согласования с ГБДД оборудование пешеходных переходов между общежитием № 3 и 4, между столовой и хлебозаводом	1 переход	2 перехода		До 11.06	Горбачев Г. Г.			Безопасность перехода через улицу
11.	Изготовлений витражей в общежитие № 1	1 шт.	2 шт.	886 тыс. руб.	До 1.01.07 года	Баранов П. Г.			Утепление и повышение безопасности лестничных площадок.

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.В. Гаврилюк

Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.Е. Гафнер

Приложение № 5
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
О формировании и организации деятельности совместной
комиссии по охране труда в ГОУ ВПО «ИГПУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации и профсоюза и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации и работников в области охраны труда Иркутского государственного педагогического университета.

1.2. Численность членов комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и трудового коллектива. Срок полномочий комиссии 4 года

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на профсоюзном собрании трудового коллектива подразделения, представители администрации назначаются приказом ректора. Представители трудового коллектива в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на профсоюзном собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть на их место новых представителей. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.4. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.5. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за состоянием охраны труда, профессиональными союзами, службой охраны труда университета и специалистами, привлекаемыми на договорной основе. Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется в каждом конкретном случае дополнительным соглашением между администрацией университета и профсоюзным комитетом.

1.6. Для выполнения возложенных задач членам комиссии рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств университета.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, нормативными документами университета.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

На комиссию могут возлагаться следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации университета и представителей профсоюза по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в университете и

подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений администрации, профсоюза, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в университете и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, и в университете в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в университете.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и университета в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда университета.

3.6. Содействие администрации во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

4. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления возложенных функций комиссии могут быть предоставлены следующие права:

4.1. Получать от администрации университета у службы охраны труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей администрации по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в университете.

4.7. Настоящее положение составлено на основании «Рекомендаций по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10», утвержденных Постановлением Министерства труда РФ № 64 от 12.10.1994 г.

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.В. Гаврилюк

Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.Е. Гафнер

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации работы уполномоченного лица по охране труда
трудоого коллектива Иркутского государственного
педагогического университета

1. Общие положения

11. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда на предприятиях всех форм собственности независимо от сферы их хозяйственной деятельности, ведомственной подчиненности и численности работников.

12. Численность уполномоченных, порядок их избрания и срок полномочий определены в коллективном договоре администрации и трудового коллектива ИГПУ.

13. Согласно трудовому договору выборы уполномоченных организует профсоюз.

14. Выборы уполномоченных рекомендуется проводить на общем собрании трудового коллектива подразделения на срок не менее двух лет. При наличии нескольких профсоюзов, иных уполномоченных работниками представительных органов каждому из них должно быть предоставлено право выдвигать кандидатуры на выборы уполномоченных. Уполномоченные могут быть также избраны из числа специалистов, не работающих в ИГПУ (по согласованию с ректором). Не рекомендуется избирать уполномоченными работников, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в ИГПУ.

15. Уполномоченные входят, как правило, в состав комиссии по охране труда в ИГПУ.

16. Уполномоченные организуют свою работу во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, профсоюзным комитетом, со службой охраны труда и другими службами университета, с государственными органами надзора за охраной труда.

17. Уполномоченные в своей деятельности должны руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором и соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией университета.

18. Уполномоченные периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их, и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий по решению избравшего их органа, если они не выполняют возложенных функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченных

Основными задачами уполномоченных являются:

21. Содействие созданию на предприятии (в производственном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

22. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в подразделении и за соблюдением законных прав и интересов работников и лиц, обучающихся в ИГПУ, в области охраны труда.

23. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договором или соглашением по охране труда.

24. Консультирование работников и лиц, обучающихся в ИГПУ, по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных

В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, на уполномоченных возложены следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением администрацией ИГПУ законодательных и других нормативно-правовых актов об охране труда. 3.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по охране труда.

3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения (работ) о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению профсоюзного комитета или иного представительного органа трудового коллектива - участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда в ИГПУ и своих подразделениях, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных

Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных, им должно быть предоставлено право:

4.1. Контролировать соблюдение в подразделении, в котором они являются уполномоченными, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

42. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, результатами расследования несчастных случаев.

43. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

44. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений и университета о состоянии условий и охраны труда, происшед-

ших несчастных случаях на производстве.

45. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

46. Выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления (форма представления - в приложении № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда.

47. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

48. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных

51. Администрация обязана создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт средств предприятия.

52. Для вновь избранных уполномоченных рекомендуется организовывать обучение по специальной программе на курсах при территориальных органах по труду, других организациях за счет предприятия (с сохранением среднего заработка обучаемому).

53. Уполномоченным выдается соответствующее удостоверение (форма удостоверения - в приложении № 2).

54. Уполномоченным для выполнения возложенных на них функций предоставляется необходимое время в течение рабочего дня, устанавливаются дополнительные социальные гарантии на условиях, определяемых совместным решением ректора и профсоюзного комитета.

5.5. Настоящее положение составлено на основании «Рекомендаций по организации работы уполномоченного лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива», утверждённых Постановлением Министерства труда РФ № 30 от 08.04.1994г., «Положения об уполномоченном (доверенном) лице профсоюзного комитета образовательного учреждения», утверждённого Постановлением Президиума ЦК профсоюза работников народного образования и науки от 03.01.2004.

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.В. Гаврилюк

Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.Е. Гафнер

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(число, месяц, год)

№ (рег ном.)

Кому

(должность, Ф.И.О.) (наименование структурного подразделения)

В соответствии с

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения
п		

Уполномоченный
по охране труда

(дата, подпись, И.О.Фамилия)

Представление получил

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»

А.В. Гаврилюк

А.Е. Гаф -

нер

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

внутренняя сторона

Профсоюзный комитет ИГПУ
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

Председатель профсоюзного комитета ИГПУ
_____ «__» _____ 200__ г.

Фото _____
(личная подпись)

Печать Действительно до «__» _____ 200__ г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда
в _____
(наименование подразделений)

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об
устранении выявленных нарушений требований нормативных актов по охране труда

- Примечания: 1. Размер удостоверения в сложенном виде 100 x 65мм
2. Размер фото 3 x 4 см с уголком для печати

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»

Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.В. Гаврилюк
нер

_____ А.Е. Гаф -

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по социальному страхованию

В соответствии с Федеральным законом от 16 июня 1999 г. № 165-ФЗ « Об основах обязательного страхования» (с изм. от 31 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 5 марта 2004 г.) для осуществления практической работы по социальному страхованию (защите) в ГОУ ВПО « ИГПУ» (далее Университет) создается комиссия по социальному страхованию (защите).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по социальному страхованию (защите) является общественной организацией.

1.1. Комиссия избирается на срок до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий.

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации университета, педагогических и научных сотрудников. А также представителей других категорий работников и обучающихся университета на конференции трудового коллектива университета.

1.3. Комиссия избирается в составе 5-7 человек. В комиссию должны входить представители бухгалтерии, отдела кадров, других структурных подразделений университета.

1.4. Из числа членов комиссии избирается председатель. В комиссии могут быть организованы секции; руководство секциями осуществляется членами комиссии.

1.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения оформляются протоколом.

1.6. На заседании комиссии разрабатывается и утверждается конференцией план работы на год. Раз в год комиссия отчитывается перед конференцией трудового коллектива университета о своей работе.

1.7. Деятельность комиссии осуществляется в тесном взаимодействии с администрацией университета и на основании настоящего Положения.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования;
- о распределении, порядке и условиях выдачи путевок, приобретенных за счет средств социального страхования;
- ведет учет работников и членов из семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

Комиссия принимает участие в решении социально-бытовых проблем работников университета совместно с отделами и подразделениями в организации досуга, культурно-массовых мероприятий в коллективе университета.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией университета;
- проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие;
- рассматривает спорные вопросы по социальному страхованию между работниками и администрацией университета.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования, вносит предложения администрации университета об улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и иных мероприятиях по социальной защите.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию;
- запрашивать у администрации университета, органов госнадзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту и др.;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности;
- обращаться к руководству университета с заявлениями и предложениями об улучшении труда и быта работников;
- принимать участие в работе общественных комиссий, советов, деятельность которых направлена на улучшение условий труда, решение социально-бытовых вопросов, организацию культурно-массовых мероприятий;
- способствовать созданию здоровой атмосферы в трудовых коллективах;
- обращаться в Фонд социального страхования при возникновении спора между комиссией и администрацией, для получения необходимой информации по вопросам, входящим в ее компетенцию, вносить предложения по организации работы по социальному страхованию.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальной защите информировать администрацию университета и отделение Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;
- представлять конференции и администрации университета отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий членов комиссии;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников университета по вопросам социальной защиты.

4. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ

4.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда, финансово-экономический отдел и отдел кадров университета.

4.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение Фонда.

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»
_____ А.В. Гаврилюк

Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»
_____ А.Е. Гафнер

П О Л О Ж Е Н И Е
о выплате материальной помощи работникам
Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный педагогический университет»

Настоящее Положение разработано с целью социальной защиты работников ГОУ ВПО «ИГПУ» в условиях роста цен на продукты питания, потребительские товары и оздоровления во время ежегодного отпуска.

1. Источники оказания материальной помощи:

1.1. Средства федерального бюджета – в пределах экономии средств по фонду заработной платы.

1.2. Средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Условия получения материальной помощи, ее размеры (принятым и продолжающим работать) на дату, определенную решением ректората при очередной выплате.

2.2. Размер материальной помощи определяется пропорционально доли (части) должностного оклада, определенного при приеме по основному месту работы или в конкретной сумме по решению ректората.

3. Условия и порядок выплаты материальной помощи:

3.1. Материальная помощь выплачивается при наличии средств.

3.2. Решение о возможности выплаты материальной помощи принимается на заседании ректората, приказ готовится финансово-экономическим отделом, списочный состав согласуется с отделом кадров и подписывается ректором.

4. Материальная помощь не выплачивается:

4.1. Работникам, уволившимся на дату начисления материальной помощи.

4.2. Работникам, состоящим в списочном составе университета, но не работающим (находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы по собственному желанию свыше одного календарного месяца).

4.3. Работникам списочного состава, принятым после даты, определенной решением ректората.

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.В. Гаврилюк

Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»

_____ А.Е. Гафнер

П Е Р Е Ч Е Н Ь
работ и профессий, дающих право на получение ежемесячной надбавки за
вредные условия труда в размере 10% от должностного оклада

Вышеуказанная надбавка устанавливается следующим работникам кафедр биологии и химии:

1. зав. учебной лабораторией;
2. зав. музеем;
3. ст. лаборанту;
4. ведущему инженеру.

Ректор
ГОУ ВПО «ИГПУ»
_____ А.В. Гаврилюк

Председатель ПКП
ГОУ ВПО «ИГПУ»
_____ А.Е. Гафнер